



# MANUAL ELABORACION DE PROYECTOS

LINEA 1 Capacitación e Inserción Laboral



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Analista Senior de Evaluación de Proyectos	Gerente de Concursos y Convocatorias de Proyectos	Jefe de Asesoría Legal	Director Ejecutivo Fecha: 10.01.18

Código	MANUAL
Fecha	10-01-2018
Versión	1.0
Situación	Aprobado

## Contenido

	Página
<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>Sección 1. Consideraciones.....</b>	<b>6</b>
<b>Generales.....</b>	<b>6</b>
<b>I.CONDICIONES Y REQUISITOS DEL DOCUMENTO DEL PROYECTO .....</b>	<b>7</b>
1.1.    Características del Documento de Proyecto .....	7
1.2.    Información Técnica Institucional.....	7
1.3.    Propuesta Técnica del Proyecto .....	10
1.4.    Sistema Presupuestal.....	10
<b>Sección 2. Información Técnica Institucional .....</b>	<b>11</b>
<b>II.    CONDICIONES Y REQUISITOS PARA LA INFORMACIÓN TÉCNICA</b>	
<b>INSTITUCIONAL.....</b>	<b>12</b>
2.1.    Carátula .....	12
2.2.    Anexos de Sustento de Evaluación de Criterios Eliminatorios.....	14
2.2.1.    Cartas de Compromiso de Contrapartida.....	14
2.2.2    Resultados del Proceso de Pre Selección de Entidad Capacitadora.	17
2.2.3    Compromisos Formales de las Empresas Empleadoras .....	19
2.2.4    Ficha de Identificación de Potenciales Beneficiarios .....	20
2.2.5    Ficha de Situación Actual del Proyecto .....	21
2.2.6    Ficha de Situación Deseada del Proyecto.....	22
2.2.7    Plan de Capacitación .....	23
<b>Sección 3. Propuesta Técnica del Proyecto .....</b>	<b>29</b>
<b>PROPUESTA TÉCNICA.....</b>	<b>32</b>
<b>I.CARACTERIZACIÓN DEL ÁMBITO DE INTERVENCIÓN.....</b>	<b>32</b>
1.1.    Delimitación y accesibilidad del ámbito de intervención.....	32
1.2.    Caracterización del tejido empresarial .....	33
1.3.    Caracterización de la demanda laboral en los sectores más relevantes.....	33
<b>II.    IDENTIFICACIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE INTERVENCIÓN.....</b>	<b>34</b>
2.1.    Identificación de ocupaciones con demanda en el ámbito de intervención .....	34
2.2.    Demanda laboral específica para las ocupaciones priorizadas ....	38
2.3.    Situación Actual del Proyecto .....	38
2.4.    Sustento de la oportunidad de intervención identificada.....	38
2.5.    Sustento de determinación de las metas .....	39
2.6.    Caracterización del perfil del beneficiario.....	40
2.7.    Priorización de beneficiarios .....	42

<b>III.</b>	<b>Estrategia de intervención.....</b>	<b>43</b>
3.1.	Estrategia del Entorno.....	44
3.2.	Convocatoria y selección de beneficiarios.....	44
3.3.	Curso de Capacitación Laboral .....	50
3.4.	Inserción laboral .....	52
<b>IV.</b>	<b>MARCO LÓGICO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....</b>	<b>54</b>
4.1.	Marco Lógico .....	54
4.2.	Descripción de las actividades del Marco Lógico .....	54
4.3.	Establecimiento del Cronograma de Productos y Actividades del Proyecto.....	55
<b>V.</b>	<b>PRESUPUESTO.....</b>	<b>56</b>
5.1.	Resumen del presupuesto.....	56
5.2.	Aportes de contrapartida.....	56
<b>VI.</b>	<b>PLAN DE DIRECCIÓN .....</b>	<b>58</b>
6.1.	Plan de Gestión de Interesados.....	58
6.2.	Plan de Gestión de Recursos Humanos.....	58
6.3.	Plan de Adquisiciones.....	61
6.4.	Plan de Gestión de Riesgos.....	61
6.5.	Plan de Gestión de Comunicaciones.....	62
6.6.	Plan de Seguimiento y Evaluación de los indicadores.....	62
6.7.	Logística para el proyecto .....	63
<b>VII.</b>	<b>INDICADORES .....</b>	<b>64</b>
7.1	Indicadores costo/efectividad.....	64
7.2	Indicadores Beneficio/Costo .....	64
<b>VIII.</b>	<b>ACCIONES PARA LA SOSTENIBILIDAD .....</b>	<b>64</b>
<b>IX.</b>	<b>ANEXOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA DEL PROYECTO.....</b>	<b>65</b>
9.1	Instrumentos para la evaluación y pre selección de potenciales beneficiarios beneficiarios y tabla de valoración.....	65
<b>Sección 4. Sistema Presupuestal.....</b>		<b>66</b>
<b>I.</b>	<b>SISTEMA PRESUPUESTAL .....</b>	<b>67</b>
1.1.	Formatos.....	67
1.2.	Recomendaciones para el llenado del Sistema Presupuestal.....	68
1.3.	Elaboración del Marco Lógico .....	69
1.4.	Elaboración del Cronograma de Productos.....	70
1.5.	Elaboración del Cronograma de Actividades.....	72
1.6.	Elaboración de los Formatos de costeo por Componentes .....	73
1.7.	Elaboración del Componente Manejo del Proyecto .....	74
1.8.	Aportes de contrapartida.....	74

1.9. Aspectos a considerar en la elaboración del presupuesto del proyecto.....74

Código	MANUAL
Fecha	10-01-2018
Versión	1.0
Situación	Aprobado

## PRESENTACIÓN

El presente Manual de Elaboración de Proyectos, parte integrante de las Bases del 17º Concurso de Proyectos, ha sido elaborado para brindar información y orientación práctica a los Proponentes para la elaboración del documento del proyecto referente a la Línea 1, Capacitación e Inserción Laboral, a ser presentados al presente concurso.

Este documento se subdivide en 4 secciones. En la **primera sección**, se establecen las condiciones y requisitos para la presentación del documento del Proyecto.

En la **segunda sección**, se establecen las condiciones y requisitos para la elaboración y presentación de la Información Técnica Institucional, la cual contiene la carátula (síntesis del proyecto) y los sustentos de la evaluación de criterios eliminatorios, como parte de los anexos.

En la tercera sección, se establecen las condiciones y requisitos para la elaboración de la propuesta técnica del proyecto, presupuesto y los anexos de la propuesta técnica del proyecto.

En la cuarta sección, referida al Sistema presupuestal, se describe la organización y la estructura del sistema presupuestal (formatos que conforman dicho sistema), así como los procedimientos y condiciones para elaborar el presupuesto del proyecto y los requisitos para completar cada uno de los formatos que conforman el mencionado sistema presupuestal: Marco Lógico, Cronograma de Productos, Cronograma de Actividades, Formatos de Costeo, entre otros. Finalmente se incluyen algunos aspectos a considerar en la elaboración del presupuesto del proyecto.

Código	MANUAL
Fecha	10-01-2018
Versión	1.0
Situación	Aprobado

# Sección 1. Consideraciones Generales

Código	MANUAL
Fecha	10-01-2018
Versión	1.0
Situación	Aprobado

## I. CONDICIONES Y REQUISITOS DEL DOCUMENTO DEL PROYECTO

### 1.1. Características del Documento de Proyecto

El documento del proyecto deberá ser presentado en formato digital, el mismo que será organizado de la siguiente manera:

- a. **Información Técnica de Institucional:** incorpora la carátula del proyecto y los anexos correspondientes a los documentos de sustentos de la evaluación de Criterios Eliminatorios, en versión PDF.
- b. **Propuesta Técnica del Proyecto:** incorpora el sustento de la viabilidad técnica del proyecto, en archivo MS Word. Además de los anexos a la Propuesta Técnica en versión PDF. Recuerde que en esta parte del Documento de Proyecto no se debe señalar el nombre de la Institución Proponente, para facilitar la evaluación anónima
- c. **Sistema Presupuestal:** incorpora el análisis y sustento del presupuesto del proyecto en versión Excel. Recuerde utilizar el sistema presupuestal del presente concurso, correspondiente a la Línea de Capacitación e Inserción Laboral.

### 1.2. Información Técnica Institucional

En esta sección se presenta la carátula y los documentos que sustenten los criterios eliminatorios correspondientes a la Línea Capacitación e Inserción Laboral, para lo cual debe seguir las siguientes pautas:

- a) Presente la información Técnica Institucional siguiendo la siguiente estructura:
  - a.1 Caratula
  - a.2 Anexos de sustento de Evaluación de Criterios Eliminatorios siguientes:
    - Cartas de Compromiso de Contrapartidas
    - Resultados del Proceso de Pre Selección de la Entidad(es) capacitadora(s)
    - Cartas de Compromiso Formales de las Empresas empleadoras para incorporar a los beneficiarios capacitados en sus procesos de selección.
    - Ficha de Identificación de Potenciales Beneficiarios
    - Ficha de Situación Actual de las ocupaciones priorizadas
    - Ficha de Situación Deseada de las ocupaciones priorizadas
    - Plan de Capacitación
- b) Elabore la carátula según el formato establecido y en concordancia con lo señalado en el sistema presupuestal en la hoja información General del Proyecto, la cual debe estar debidamente firmada por la proponente y sellada en el caso de ser una persona jurídica.

#### RECUERDE:

Que sólo es posible hacer mención de la proponente en la carátula y aquellos documentos firmados por la Proponente, el resto de documentación no se debe colocar el nombre de la Proponente ni emplear hojas membretadas con referencias a la Proponente.

- c) Presente la(s) Carta(s) de compromiso(s) de contrapartida de acuerdo al formato correspondiente. Recuerde que FONDOEMPLEO exige una

Código	MANUAL
Fecha	10-01-2018
Versión	1.0
Situación	Aprobado

contrapartida monetaria de un monto mínimo del 5% del monto solicitado a FONDOEMPLEO, la cual debe estar respaldada con las cartas de compromiso respectivas, y si el proyecto considera contrapartidas monetarias adicionales éstas también deben estar respaldadas con las cartas de compromisos respectivas, como exigencia de los criterios eliminatorios.

**RECUERDE:**

Que de presentar contrapartida monetaria de los beneficiarios y éstos no salieran seleccionados, en la ejecución el compromiso de contrapartida deberá ser reemplazado y asumido por los beneficiarios seleccionados.

- d) Presente los resultados del proceso de pre selección de la(s) entidad(es) capacitadora(s), por cada curso propuesto adjuntando el cuadro consolidado de las calificaciones, los criterios de calificación establecido, puntajes y ponderaciones respectivas.

**RECUERDE:**

Que deberá formar parte de los requisitos mínimos de evaluación de la entidad capacitadora, las autorizaciones de las(s) entidad(es) capacitadora(s) para impartir cursos de capacitación laboral, como la copia de consulta de la relación de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado, el compromiso de participación de la Entidad(es) Capacitadora(s) y la propuesta

- e) Presente los compromisos formales de las empresas empleadoras para incorporar a los beneficiarios capacitados en sus procesos de selección del personal, de acuerdo al Formato respectivo.

**RECUERDE:**

Que la suma del número de beneficiarios capacitados a ser invitados del total de cartas presentadas debe representar, **al menos, el 60% de la meta de beneficiarios** capacitados para cada ocupación.

- f) Elabore una Ficha de Identificación por cada potencial beneficiario interesado, de **al menos de un 15%** del total de beneficiarios capacitados<sup>1</sup>.

**RECUERDE:**

Que los potenciales beneficiarios deben cumplir con los requisitos mínimos exigidos en el numeral 7.1.1.2 de las Bases.

- g) Elabore la Ficha de Situación Actual y Deseada por cada ocupación laboral priorizada por el proyecto. Elabore esta ficha en función a la población objetivo que representa a cada uno de las ocupaciones priorizadas.

<sup>1</sup> Los capacitados, son los beneficiarios capacitados y que aprobaron la capacitación, los cuales no podrán ser menor del 90% de los beneficiarios seleccionados.

- h) Elabore el Plan de Capacitación por cada uno de las ocupaciones laborales prioritizadas, los cuales deben incorporar los siguientes 3 Módulos: Competencias Técnicas, Competencias Blandas y Competencias Básicas, esta última en caso sea necesario para el proyecto.

**RECUERDE:**

Que el Plan de Capacitación debe cubrir como mínimo las necesidades y limitaciones que enfrentan los trabajadores para la inserción laboral en las ocupaciones laborales prioritizadas

La nomenclatura de los archivos de la Información Técnica Institucional debe ser presentada, respetando la siguiente codificación:

a) Caratula

1 L1 - [Caratula]-[Siglas Institución Proponente/Apellidos Persona Natural].doc

Ejemplo: 1 L1-Caratula-ABCDE.doc

b) Cartas de Compromiso de Contrapartidas

2.1 L1 - [Compromisos Contrapartidas].pdf

Ejemplo: 2.1 L1-Compromiso Contrapartida.pdf

c) Resultado del Proceso de Pre Selección de la Entidad Capacitadora

2.2 L1 - [Proceso Pre seleccion].pdf

Ejemplo: 2.2 L1-proceso pre seleccion.pdf

d) Cartas de Compromiso Formales de las Empresas empleadoras para incorporar a los beneficiarios capacitados

2.3 L1 - [Compromisos Empresas].pdf

Ejemplo: 2.3 L1-Compromisos Empresas.pdf

e) Ficha de Identificación de Potenciales Beneficiarios

2.4 L1 - [Potenciales Beneficiarios].pdf

Ejemplo: 2.4 L1-Potenciales Beneficiarios.pdf

f) Ficha de Situación Actual

2.5 L1 - [Situación Actual].doc

Ejemplo: 2.5 L1-Situación Actual.doc

g) Ficha de Situación Deseada

2.6 L1 - [Situación Deseada].doc

Ejemplo: 2.6 L1-Situación Deseada.doc

h) Plan de Capacitación

2.7 L1 - [Plan Capacitación].doc

Ejemplo: 2.7 L1-Plan Capacitación.doc

### 1.3. Propuesta Técnica del Proyecto

La propuesta técnica debe ser elaborada y presentada en archivo MS Word, utilizando letra tipo Arial 11, interlineado simple y tamaño de papel A4. Además, debe respetar el índice de contenidos especificado en el Formato correspondiente.

Para la redacción del título del proyecto debe tenerse en cuenta la siguiente recomendación:

[Línea del proyecto] - [Ocupaciones] - [Región1, Región2, Región..]

Ejemplo:

Capacitación e Inserción Laboral - Vendedor, Cajero, Analista - La Libertad, Lambayeque

Por ningún motivo deberá señalar el nombre de la Proponente.

La nomenclatura de los archivos de la propuesta técnica debe respetar la siguiente codificación:

3 L1-Propuesta técnica-[región 1, región 2, ... , región "n"].doc

Ejemplo:

3 L1-Propuesta técnica-La Libertad-Lambayeque.doc

La documentación conformante de los anexos de la propuesta técnica será escaneada en blanco y negro y grabada en formato PDF. La nomenclatura de los archivos generados deberá respetar la siguiente codificación:

- 3.1 Anexos-L1 -anexo.9.1 pdf
- 3.2 Anexos-L1-anexo.9.2 pdf
- 3.3 Anexos-L1-anexo.9.3 pdf
- 3.4 Anexos-L1-anexo.9.4 pdf

### 1.4. Sistema Presupuestal

El presupuesto del proyecto debe ser elaborado utilizando el sistema presupuestal diseñado para la Línea 1: Capacitación e Inserción Laboral (en MS Excel) del presente concurso, el cual debe ser descargado de la página web institucional ([www.fondoempleo.com.pe](http://www.fondoempleo.com.pe)) y siguiendo las recomendaciones establecidas en la Sección 4 del presente manual.

La nomenclatura del archivo conteniendo el presupuesto debe respetar la siguiente codificación:

4 L1-Presupuesto-[región 1, región 2, ..., región "n"].xls

Ejemplo: 4 L1-Presupuesto-La Libertad-Lambayeque.xls

Código	MANUAL
Fecha	10-01-2018
Versión	1.0
Situación	Aprobado

## Sección 2. Información Técnica Institucional

Código	MANUAL
Fecha	10-01-2018
Versión	1.0
Situación	Aprobado

## II. CONDICIONES Y REQUISITOS PARA LA INFORMACIÓN TÉCNICA INSTITUCIONAL

### 2.1. Carátula

17º CONCURSO DE PROYECTOS

FORMATO N° 1

LINEA 1. CAPACITACIÓN E INSERCIÓN LABORAL

TÍTULO DEL PROYECTO				
FORMULADOR		MODALIDAD DE EJECUCION		CÓDIGO

PRESUPUESTO (S/.)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Total S/.	% Total	No Monetario	Monetario	% del Aporte respecto al financiamiento de FONDOEMPLEO
APORTE DE FONDOEMPLEO					
INSTITUCIÓN EJECUTORA					
INSTITUCIÓN APORTANTE 1					
INSTITUCIÓN APORTANTE 2					
BENEFICIARIOS					
PRESUPUESTO TOTAL					

CARTA FIANZA<sup>2</sup>

MONTO CARTA FIANZA (S/.)	
--------------------------	--

DURACIÓN DEL PROYECTO

FECHA INICIO <sup>3</sup>		FECHA TÉRMINO		DURACIÓN (MESES)	
---------------------------	--	---------------	--	------------------	--

ÁMBITO DE

INTERVENCIÓN

UBIGEO <sup>4</sup>	REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO

RESUMEN DE METAS DEL PROYECTO

REGIÓN	OCUPACIÓN LABORAL	DE LOS BENEFICIARIOS			DE LAS COMPETENCIAS	DE LOS EMPLEOS	DE LOS INGRESOS	
		N° de Pre Seleccionados	N° de Seleccionados	N° de beneficiarios capacitados y que aprobaron la capacitación	N° de beneficiarios capacitados, aprobados que aplican las competencias	N° de beneficiarios - capacitados y aprobados que tienen trabajo formal	Ingreso neto promedio mensual del beneficiario con competencias al inicio del proyecto	Ingreso neto promedio mensual del beneficiario con competencias al final del proyecto
TOTAL								

<sup>2</sup> Sólo si va a la Modalidad de Ejecución Directa.

<sup>3</sup> Fecha de inicio debe tomar como referencia el cronograma del presente concurso.

<sup>4</sup> Ubigeo de la Provincia según INEI.

**I. DECLARACION JURADA**

Yo, [*nombre del representante legal de la Institución proponente/nombre de la persona natural*], identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, en mi calidad de representante de la Proponente, DECLARO BAJO JURAMENTO:

- a. Que conozco, acepto y me someto a los lineamientos, condiciones y procedimientos comprendidos en las Bases del 17º Concurso de Proyectos.
- b. Que soy responsable de la veracidad y autenticidad de los documentos e información que presento para efecto del 17º Concurso de Proyectos.
- c. Que el presente proyecto no cuenta con financiamiento aprobado por otra fuente, para los componentes y rubros donde se solicita financiamiento a FONDOEMPLEO.

[FIRMA]

\_\_\_\_\_  
 [*nombre del representante legal de la Institución proponente/nombre de la persona natural*]

## 2.2. Anexos de Sustento de Evaluación de Criterios Eliminatorios

### 2.2.1. Cartas de Compromiso de Contrapartida

#### 17º CONCURSO DE PROYECTOS

#### FORMATO N° 2

### CARTA DE COMPROMISO DE CONTRAPARTIDA OTORGADA POR INSTITUCION PRIVADA

[Ciudad], \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2018

Señores  
FONDO NACIONAL DE CAPACITACIÓN LABORAL Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO  
FONDOEMPLEO  
Av. República de Panamá N° 3030 Piso 12-B, San Isidro - Lima  
Presente.-

Referencia: Proyecto “[Título del proyecto]”, presentado al 17º Concurso de Proyectos

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes en mi calidad de [Cargo] de la [Nombre de la institución proponente/Nombre de la Aportante] para manifestarle nuestro compromiso de apoyar la ejecución del proyecto de la referencia, en la medida que resulte seleccionado en el 17º Concurso de Proyectos de FONDOEMPLEO.

Dicho apoyo se materializará en una contrapartida ascendente a [S/. Monto en números] ([Monto en letras] soles), de los cuales [S/. Monto en números] ([Monto en letras] soles) corresponden a contrapartidas monetarias y/o [S/. Monto en números] ([Monto en letras] soles) a contrapartida no monetarias, que será entregada de acuerdo al siguiente detalle, el cual es similar al consignado en el sistema presupuestal del proyecto<sup>5</sup>.

Actividad (destino del aporte)	Descripción del aporte	Monto total (S/.)	Aporte Monetario (S/.)	Aporte No monetario (S/.)	Periodo utilización (mm/aa)
<b>TOTAL</b>					

Agradeciendo su atención a la presente, me despido.

Atentamente,

[FIRMA Y SELLO]

\_\_\_\_\_  
[Nombre del representante legal de la institución Proponente/Nombre de la Aportante]  
DNI [N° DNI]  
TELÉFONO [N° Celular o Fijo de Contacto]

<sup>5</sup> Debe ser coherente con los Cuadros 18, 19, 20 y 21

17º CONCURSO DE PROYECTOS

FORMATO N° 3

CARTA DE COMPROMISO DE CONTRAPARTIDA OTORGADA POR INSTITUCIÓN PÚBLICA

[Ciudad], \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2018

Señores  
FONDO NACIONAL DE CAPACITACIÓN LABORAL Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO  
FONDOEMPLEO  
Av. República de Panamá N° 3030 Piso 12-B, San Isidro - Lima  
Presente.-

Referencia: Proyecto “[Título del proyecto]”, presentado al 17º Concurso de Proyectos

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes en mi calidad de [Cargo] de la [Nombre de la institución proponente/Nombre de la Aportante] para manifestarle nuestro compromiso de apoyar la ejecución del proyecto de la referencia, en la medida que resulte seleccionado en el 17º Concurso de Proyectos de FONDOEMPLEO.

Dicho apoyo se materializará en una contrapartida ascendente a [S/. Monto en números] ([Monto en letras] soles), de los cuales [S/. Monto en números] ([Monto en letras] soles) corresponden a contrapartidas monetarias y/o [S/. Monto en números] ([Monto en letras] soles) corresponden a contrapartidas no monetarias, que será entregada de acuerdo al siguiente detalle<sup>6</sup>, el cual es similar al consignado en el sistema presupuestal del proyecto.

Actividad (destino del aporte)	Descripción del aporte	Monto total (S/.)	Aporte Monetario (S/.)	Aporte No monetario (S/.)	Periodo utilización (mm/aa)
TOTAL					

Cabe señalar que la contrapartida asumida por nuestra institución será financiada con recursos de: “[Nombre de la fuente de financiamiento]”, y que de conformidad a nuestra normatividad, ha sido aprobada por “[decisión que aprueba la contrapartida]”, según se detalla en los documentos adjuntos “[Acuerdo de Consejo Regional, Consejo Municipal, Declaratoria de viabilidad del proyecto SNIP o Invierte.pe, la Declaratoria de viabilidad del sistema nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones invierte.pe de ser necesario]”.

Agradeciendo su atención a la presente, me despido.

Atentamente,

[FIRMA Y SELLO]

\_\_\_\_\_  
[Nombre del representante legal de la institución Proponente/Nombre de la Aportante]  
DNI [N° DNI]  
TELÉFONO [N° Celular o Fijo de Contacto]

<sup>6</sup> Debe ser coherente con los Cuadros 18, 19, 20 y 21

17º CONCURSO DE PROYECTOS

FORMATO N° 4

CARTA DE COMPROMISO DE CONTRAPARTIDA OTORGADA POR BENEFICIARIOS

[Ciudad], \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2018

Señores  
 FONDO NACIONAL DE CAPACITACIÓN LABORAL Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO  
 FONDOEMPLEO  
 Av. República de Panamá N° 3030 Piso 12-B, San Isidro - Lima  
 Presente.-

Referencia: Proyecto “[Título del proyecto]”, presentado al 17º Concurso de Proyectos

De mi mayor consideración:

Por intermedio de la presente, los abajo firmantes manifestamos nuestro compromiso de aportar una contrapartida monetaria ascendente a [monto en letras] ([monto en números] nuevos soles), para la ejecución de las actividades del proyecto de la referencia de acuerdo al detalle siguiente<sup>7</sup>, el cual es similar al consignado en el sistema presupuestal del proyecto.

Actividad	Descripción del aporte	Monto total (S/.)	Aporte Monetario (S/.)	Periodo utilización (mm/aa)
<b>TOTAL</b>				

Agradeciendo su atención a la presente, nos despedimos.

Atentamente,

N°	Nombre y Apellidos de aportantes	DNI	Aporte (S/.)	Firma
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
n				
Total				

<sup>7</sup> Debe ser coherente con el cuadros 19

## 2.2.2 Resultados del Proceso de Pre Selección de Entidad Capacitadora

### 17º CONCURSO DE PROYECTOS

#### FORMATO N° 05

### ACTA DE RESULTADOS DEL PROCESO DE PRE-SELECCIÓN DE ENTIDAD(ES) CAPACITADORA(S)

En las oficinas de ....., siendo las.... horas del .....de .... del 2018, se reunieron los Sres. .... representantes de la proponente, con la finalidad de evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas por la(s) entidad(es) capacitadora(s) por cada curso propuesto en el proyecto.

Realizada la evaluación de la información presentada por la(s) entidad(es) capacitadora(s) y sobre la base de los criterios y requisitos exigidos, los puntajes y ponderaciones establecidas en las Fichas de Evaluación, señalamos que se han obtenido los siguientes resultados finales:

**Cuadro Consolidado de las Calificaciones**

Nombre del Curso		
Nº	Nombre de la Entidad Capacitadora	Puntaje Final
1.		
2.		
3.		

Elabore un Cuadro por cada Curso propuesto

Habiendo la(s) Entidad(es) Capacitadora(s) [Nombre de la Entidad Capacitadora] obtenido el (los) mayor (es) puntaje (s), se determina la pre-selección de la siguiente(s) entidad(es):

**Entidades Capacitadora Pre - Seleccionada**

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD CAPACITADORA PRE-SELECCIONADA	CURSO PROPUESTO
1.		
2.		
3.		

Se adjunta a la presente Acta, la siguiente documentación que sustenta el proceso de pre selección:

1. Propuesta Técnica y económica de cada una de las entidades capacitadoras participantes<sup>8</sup>, a nivel de cada curso propuesto en el

<sup>8</sup> Recuerde que las propuestas técnicas y económicas deben ser de un mínimo de dos entidades capacitadoras por curso propuesto en el proyecto. Sin embargo, si la entidad proponente será también la entidad capacitadora de alguno de los cursos, en el caso de dichos cursos deberá incluir solo su propuesta técnica y económica.

- proyecto.
2. Autorizaciones para impartir cursos de capacitación de las entidades capacitadoras participantes, de acuerdo a la norma vigente.
  3. Copia de la Consulta de no estar inhabilitado en el ejercicio de su derecho de participar en procedimiento de selección y de contratar con el estado.
  4. Compromiso de Participación de la(s) Entidad (es) Capacitadora(s).
  5. Otros [Incorpore otros requisitos e instrumentos utilizados en la preselección de la entidad capacitadora]

Siendo las .....horas del.....de .....del 2018, en señal de conformidad firman los miembros del Comité en dos (02) ejemplares.

\_\_\_\_\_  
[Nombre del Miembro del Comité]  
Comité]

\_\_\_\_\_  
[Nombre del Miembro del

## 2.2.3 Compromisos Formales de las Empresas Empleadoras

### 17º CONCURSO DE PROYECTOS

#### FORMATO Nº 06

### CARTA DE COMPROMISO DE EMPRESAS EMPLEADORAS PARA INCORPORAR A BENEFICIARIOS CAPACITADOS EN SUS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

[Ciudad], \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2018

Señores

FONDO NACIONAL DE CAPACITACIÓN LABORAL Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO  
FONDOEMPLEO

Presente.-

Conste por el presente documento que la empresa [Nombre de la empresa/institución que incorporará a trabajadores a procesos de selección], identificada con RUC Nº \_\_\_\_\_, con domicilio fiscal en [dirección de la empresa que figura en la Ficha RUC] y régimen tributario [Régimen Especial, Régimen General, Régimen Único. Simplificado], debidamente representada por su [cargo y nombre del representante de la empresa con atribuciones para suscribir este documento], identificado con DNI [Nº DNI], manifiesta su interés y compromiso de apoyar el desarrollo del proyecto [Título del proyecto].

En tal sentido, la empresa asume el compromiso de aceptar como candidatos en sus procesos de selección y contratación de personal, a los beneficiarios capacitados por el proyecto, según el detalle siguiente:

Ocupación (Puesto)	Nº de trabajadores (Actual)	Nº de vacantes (año 2019)	Nº de capacitados a invitar a participar en sus procesos de selección	Fecha de requerimiento (mm/aa)

Atentamente,

[FIRMA Y SELLO]

\_\_\_\_\_  
[Nombre del representante de la empresa]

DNI [Nº DNI]

TELÉFONO [Nº Celular o Fijo de Contacto]

## 2.2.4 Ficha de Identificación de Potenciales Beneficiarios

### 17º CONCURSO DE PROYECTOS FORMATO N° 07

#### FICHA DE IDENTIFICACION DE POTENCIALES BENEFICIARIOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN EL PROYECTO

[Ciudad], \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2018

Señores  
FONDO NACIONAL DE CAPACITACIÓN LABORAL Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO  
FONDOEMPLEO  
Av. República de Panamá N° 3030 Piso 12-B, San Isidro - Lima  
Presente.-

Datos generales del interesado en participar en el proyecto <sup>9</sup>							
Nombres y Apellidos:							
Edad:		N° de DNI:		Grado y nivel alcanzado de Educación Básica regular		Sabe leer y escribir (SI/NO)	
Dirección del domicilio:							
Tipo población beneficiaria priorizada por el proyecto (solo si aplica marca con una X, sino dejar en blanco):							
Familiares de los trabajadores de los sectores aportantes a FONDOEMPLEO				Población de zonas declaradas en emergencia por desastre naturales el 2017			
Población en situación de vulnerabilidad				Población ubicada en las provincias de zonas de frontera			
Población joven (18 a 29 años)							
Datos Laborales							
Ocupación en la que le interesa capacitarse							
Tipo de Trabajador <sup>10</sup>							
Ocupación que desempeña actualmente		[Sólo si se encuentra trabajando]					
Ingreso neto mensual promedio (S/)		[Sólo si se encuentra trabajando]		Ingreso bruto mensual promedio (S/)		[Sólo si se encuentra trabajando]	
Última ocupación que desempeñó		[Sólo si se encuentra desempleado]					
Ultimo ingreso neto promedio mensual percibido (S/)		[Sólo si se encuentra desempleado]		Ultimo ingreso bruto promedio mensual percibido (S/)		[Sólo si se encuentra desempleado]	

Por el presente declaro bajo juramento que he sido informado sobre las condiciones de participación en el proyecto y las actividades que el proyecto implementará si obtiene el financiamiento de FONDOEMPLEO y muestro mi interés de participar como beneficiario en caso logre ser seleccionado.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
[Nombre y firma del Potencial Beneficiario]

<sup>9</sup> Presente una Ficha por cada potencial beneficiario.

<sup>10</sup> Dependiente o independiente

## 2.2.5 Ficha de Situación Actual del Proyecto

### 17º CONCURSO DE PROYECTOS

#### FORMATO N° 08

#### FICHA DE SITUACIÓN ACTUAL DEL PROYECTO

<b>OCUPACIÓN LABORAL</b>	
<b>Principales limitaciones que enfrenta los trabajadores para la inserción laboral<sup>11</sup></b>	
<p>En las Competencias Técnicas:</p> <p>En las competencias Blandas:</p> <p>En las Competencias Básicas<sup>12</sup>:</p>	
<b>Condición de Empleo<sup>13</sup></b>	
<b>Tipo de empleo<sup>14</sup></b>	
<b>Ingreso neto promedio mensual (S/.)</b>	[En el caso del trabajador se encuentre laborando]
<b>Ingreso bruto promedio mensual (S/.)</b>	[En el caso del trabajador se encuentre laborando]
<b>Ultimo ingreso neto promedio mensual (S/.)</b>	[En el caso del trabajador desempleado]
<b>De la vinculación empresarial (explicar las relaciones existentes entre las entidades de capacitación y las empresas demandantes para cubrir sus necesidades requeridas de personal en las ocupación priorizada)</b>	
<b>De la articulación con las políticas regionales de empleo (explicar la relación existente entre los potenciales beneficiarios y los centros de empleo)</b>	

Elabore una Ficha por cada ocupación priorizada en el proyecto

<sup>11</sup> Señale las condiciones más relevantes de la población objetivo que representa a cada una de las ocupaciones priorizadas.

<sup>12</sup> Son competencias relativas a conocimientos previos adquiridos en la educación básica regular, las que se buscan reforzar en el proyecto de ser necesario. Recuerde que estos conocimientos no incluye competencias de lecto-escritura.

<sup>13</sup> Señale el % de Desempleado y/o subempleado para la ocupación priorizada

<sup>14</sup> Señale el % de empleo formal y/o informal para la ocupación priorizada

2.2.6 Ficha de Situación Deseada del Proyecto

17º CONCURSO DE PROYECTOS

FORMATO N° 09

FICHA DE SITUACIÓN DESEADA DEL PROYECTO

OCUPACIÓN LABORAL	
Del desarrollo de Competencias Técnicas <sup>15</sup>	
Del desarrollo de Competencias Blandas <sup>16</sup>	
Del desarrollo de Competencias Básicas	
De la mejora de su condición de empleo <sup>17</sup>	
De la mejora de los Ingresos netos promedio mensual <sup>18</sup> (S/.)	
De la mejora de los Ingresos brutos promedio mensual <sup>19</sup> (S/.)	
De la vinculación empresarial para garantizar la inserción laboral (explicar las relaciones que se esperan alcanzar con las empresas demandantes de personal en la ocupación propuesta)	
De la articulación con las políticas regionales de empleo (explicar las acciones previstas para la articulación con los centros de empleo del nivel regional)	

<sup>15</sup> Señale las competencias técnicas que se esperan alcanzar para dicha ocupación priorizada, vinculándola con la demanda específica laboral

<sup>16</sup> Señale las competencias Blandas que se esperan alcanzar para lograr una inserción laboral adecuada en la ocupación priorizada.

<sup>17</sup> Explique cómo se mejorará la condición de empleo para la ocupación priorizada.

<sup>18</sup> Explique en qué porcentaje se incrementará los ingresos para esta ocupación priorizada.

<sup>19</sup> Explique en qué porcentaje se incrementará los ingresos para esta ocupación priorizada.

2.2.7 Plan de Capacitación

17º CONCURSO DE PROYECTOS

FORMATO N° 10

FORMATO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN LABORAL  
(MODULO 1)

I. DATOS GENERALES

Ocupación Laboral <sup>20</sup>					
Sector Económico					
Puesto Laboral					
Módulo 1:	Competencias Técnicas	Duración (total de Horas pedagógicas):			
Grupos		Capacitados/grupo		N° total de Capacitados	
Programación de la capacitación					
Grupo	Sede	Horario	N° de Capacitados	Inicio (dd/mm/aa)	Término (dd/mm/aa)

II. CONTENIDO Y PROGRAMACION DEL CAPACITACIÓN LABORAL

Unidades Temáticas del Módulo 1	Contenido mínimo	Competencia a desarrollar <sup>21</sup>	Horas Pedagógicas			Cronograma semanal (Horas pedagógicas)													
			T	P	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	n		
UT 1.1:																			
UT 1.2:																			
Total																			

III. FACILITADORES

a. Relación de facilitadores

Especialidad	Unidad Temática a cargo	N° facilitadores
1.		
2.		
3.		

b. Perfil de facilitadores

Unidad Temática 1.1:	Formación Académica	Experiencia profesional	Experiencia en facilitación	Dominio de metodologías	Cualidades personales
Unidad Temática 1.2:	Formación Académica	Experiencia profesional	Experiencia en facilitación	Dominio de metodologías	Cualidades personales

Nota: incluya un cuadro por cada unidad temática correspondiente al módulo 1.

<sup>20</sup> Elabore un Formato por cada una de las ocupaciones priorizadas y a nivel de cada módulo

<sup>21</sup> Describa las competencias a desarrollar por cada unidad temática considerado en la Capacitación, estas se constituirán en criterios de aceptación, del cronograma de productos del sistema presupuestal.

IV. METODOLOGÍA

(Describe la metodología a emplearse en la capacitación, las formas de interacción entre los facilitadores y los capacitados, los mecanismos de seguimiento y retroalimentación de las capacitaciones por parte de los facilitadores, entre otros).

V. EVALUACIÓN

Requisitos para rendir la evaluación	a. b. c. d.
Competencias a desarrollar <sup>22</sup>	Método
	Nota mínima aprobatoria
Calificación final: (Establezca los criterios de calificación incluyendo pesos por competencias si así lo amerita el caso)	

VI. BENEFICIOS PARA CAPACITADOS (ENTREGADOS PARA DESARROLLO DE CURSO)

BENEFICIOS <sup>23</sup>	CANTIDAD
a.	
b.	
c.	
d.	

VII. PRESUPUESTO

a. Honorarios de los Facilitadores

Unidad temática	Nº Horas pedagógicas	Costo unitario (S// hora)	Costo Parcial (S/)
UT 1.1:			
UT 1.2:			
Costo Total (S/)			

b. Presupuesto total de la Capacitación

CONCEPTO <sup>24</sup>	MONTO (S/.)
Honorarios de Facilitadores	
Materiales e insumos	
Pasajes y viáticos	
Costo administrativo del servicio	
<b>MONTO TOTAL (S/) (A)</b>	
<b>Nº TOTAL DE CAPACITADOS (B)</b>	
<b>COSTO POR CAPACITADO (A/B)</b>	

<sup>23</sup> Se consideran a los materiales entregados, pasajes, insumos u otros necesarios a la capacitación que estén debidamente presupuestado y sustentados como parte del costo de la capacitación

<sup>24</sup> En caso de requerirse y debidamente sustentado.

17º CONCURSO DE PROYECTOS

FORMATO Nº 10

FORMATO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN LABORAL

(MODULO 2)

I. DATOS GENERALES

Ocupación Laboral <sup>25</sup>					
Sector Económico					
Puesto Laboral					
Módulo 2:	Competencias Blandas	Duración (total de Horas cronológicas):			
Grupos		Capacitados/grupo		Nº total de Capacitados	
Programación de la capacitación					
Grupo	Sede	Horario	Nº de Capacitados	Inicio (dd/mm/aa)	Término (dd/mm/aa)

II. CONTENIDO Y PROGRAMACION DE LA CAPACITACIÓN PARA COMPETENCIAS BLANDAS

Unidades Temáticas del Módulo 2	Contenido mínimo	Competencia a desarrollar <sup>26</sup>	Horas Pedagógicas			Cronograma semanal (Horas pedagógicas)														
			T	P	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	n			
UT 1.1:																				
UT 1.2:																				
Total																				

III. FACILITADORES

a. Relación de facilitadores

Especialidad	Unidad Temática a cargo	Nº facilitadores
1.		
2.		
3.		

b. Perfil de facilitadores

Unidad Temática 1.1:				
Formación Académica	Experiencia profesional	Experiencia en facilitación	Dominio de metodologías	Cualidades personales
Unidad Temática 1.2:				
Formación Académica	Experiencia profesional	Experiencia en facilitación	Dominio de metodologías	Cualidades personales

Nota: incluye un cuadro por cada unidad temática

<sup>25</sup> Elabore un Formato por cada una de las ocupaciones priorizadas a nivel de la competencia Blanda.

<sup>26</sup> Describa las competencias a desarrollar por cada unidad temática considerado en la Capacitación, estas se constituirán en criterios de aceptación, del cronograma de productos del sistema presupuestal.

IV. METODOLOGÍA

(Describe la metodología a emplearse en la capacitación, las formas de interacción entre los facilitadores y los beneficiarios, los mecanismos de seguimiento y retroalimentación de las capacitaciones por parte de los facilitadores, entre otros).

V. EVALUACIÓN

Requisitos para rendir la evaluación	a. b. c. d.	
Competencias a desarrollar <sup>27</sup>	Método	Nota mínima aprobatoria
Calificación final: (Establezca los criterios de calificación incluyendo pesos por competencias si así lo amerita el caso)		

VI. BENEFICIOS PARA CAPACITADOS (ENTREGADOS PARA DESARROLLO DE CURSO)

BENEFICIOS <sup>28</sup>	CANTIDAD
a.	
b.	
c.	
d.	

VII. PRESUPUESTO

a. Honorarios de los Facilitadores

Unidad temática	Nº Horas pedagógicas	Costo unitario (S// hora)	Costo Parcial (S/)
UT 1.1:			
UT 1.2:			
Costo Total (S/)			

b. Presupuesto total de la Capacitación

CONCEPTO <sup>29</sup>	MONTO (S/.)
Honorarios de Facilitadores	
Materiales e insumos	
Pasajes y viáticos	
Costo administrativo del servicio	
<b>MONTO TOTAL (S/) (A)</b>	
<b>Nº TOTAL DE CAPACITADOS (B)</b>	
<b>COSTO POR CAPACITADO (A/B)</b>	

<sup>27</sup> Señalar todas las competencias a desarrollar por unidad temática y que se constituirán en criterios de aceptación, del cronograma de productos del sistema presupuestal.

<sup>28</sup> Se consideran a los materiales entregados, pasajes, insumos u otros necesarios a la capacitación que estén debidamente presupuestado y sustentados como parte del costo de la capacitación

<sup>29</sup> En caso de requerirse y debidamente sustentado.

17º CONCURSO DE PROYECTOS

FORMATO Nº 10

FORMATO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN LABORAL  
(MODULO 3)

I. DATOS GENERALES

Ocupación Laboral <sup>30</sup>					
Sector Económico					
Puesto Laboral					
Módulo 3:	Competencias Básicas		Duración (total de Horas pedagógicas):		
Grupos		Capacitados/grupo		Nº total de Capacitados	
Programación de la capacitación					
Grupo	Sede	Horario	Nº de Capacitados	Inicio (dd/mm/aa)	Término (dd/mm/aa)

II. CONTENIDO Y PROGRAMACION DE LA CAPACITACIÓN PARA COMPETENCIAS BASICAS

Unidades Temáticas del Módulo 3	Contenido mínimo	Competencia a desarrollar <sup>31</sup>	Horas Pedagógicas			Cronograma semanal (Horas pedagógicas)														
			T	P	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	n			
UT 1.1:																				
UT 1.2:																				
Total																				

III. FACILITADORES

a. Relación de facilitadores

Especialidad	Unidad Temática a cargo	Nº facilitadores
1.		
2.		
3.		

b. Perfil de facilitadores

Unidad Temática 1.1:	Experiencia profesional	Experiencia en facilitación	Dominio de metodologías	Cualidades personales
Formación Académica				
Unidad Temática 1.2:	Experiencia profesional	Experiencia en facilitación	Dominio de metodologías	Cualidades personales
Formación Académica				

Nota: incluye un cuadro por cada unidad temática

<sup>30</sup> Elabore un Formato por cada una de las ocupaciones priorizadas a nivel de la competencia Básica, de ser necesario para el proyecto.

<sup>31</sup> Describa las competencias a desarrollar por cada unidad temática considerado en la Capacitación, estas se constituirán en criterios de aceptación, del cronograma de productos del sistema presupuestal.

IV. METODOLOGÍA

(Describe la metodología a emplearse en la capacitación, las formas de interacción entre los facilitadores y los beneficiarios, los mecanismos de seguimiento y retroalimentación de las capacitaciones por parte de los facilitadores, entre otros).

V. EVALUACIÓN

Requisitos para rendir la evaluación	a. b. c. d.
Competencias a desarrollar <sup>32</sup>	Método
	Nota mínima aprobatoria
Calificación final: (Establezca los criterios de calificación incluyendo pesos por competencias si así lo amerita el caso)	

VI. BENEFICIOS PARA CAPACITADOS (ENTREGADOS PARA DESARROLLO DE CURSO)

BENEFICIOS <sup>33</sup>	CANTIDAD
a.	
b.	
c.	
d.	

VII. PRESUPUESTO

c. Honorarios de los Facilitadores

Unidad temática	Nº Horas pedagógicas	Costo unitario (S// hora)	Costo Parcial (S/)
UT 1.1:			
UT 1.2:			
Costo Total (S/)			

d. Presupuesto total de la Capacitación

CONCEPTO <sup>34</sup>	MONTO (S/.)
Honorarios de Facilitadores	
Materiales e insumos	
Pasajes y viáticos	
Costo administrativo del servicio	
<b>MONTO TOTAL (S/) (A)</b>	
<b>Nº TOTAL DE CAPACITADOS (B)</b>	
<b>COSTO POR CAPACITADO (A/B)</b>	

<sup>32</sup> Señalar todas las competencias a desarrollar por unidad temática y que se constituirán en criterios de aceptación, del cronograma de productos del sistema presupuestal.

<sup>33</sup> Se consideran a los materiales entregados, pasajes, insumos u otros necesarios a la capacitación que estén debidamente presupuestado y sustentados como parte del costo de la capacitación

<sup>34</sup> En caso de requerirse y debidamente sustentado.

## Sección 3. Propuesta Técnica del Proyecto

Código	MANUAL
Fecha	10-01-2018
Versión	1.0
Situación	Aprobado

PROPUESTA TÉCNICA  
17º CONCURSO DE PROYECTOS  
FORMATO Nº 11

L1-PROYECTO DE CAPACITACIÓN E INSERCIÓN LABORAL

ESTRUCTURA DE CONTENIDO PROPUESTA TECNICA

- I. **CARACTERIZACIÓN DEL ÁMBITO DE INTERVENCIÓN**
  - 1.1. Delimitación y accesibilidad del ámbito de intervención
  - 1.2. Caracterización del tejido empresarial
  - 1.3. Caracterización de la demanda laboral en los sectores más relevantes
- II. **IDENTIFICACIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE INTERVENCIÓN**
  - 2.1. Identificación de ocupaciones con demanda en el ámbito de intervención
  - 2.2. Demanda laboral específica para las ocupaciones priorizadas
  - 2.3. Situación actual del proyecto
  - 2.4. Sustento de la oportunidad de intervención identificada
  - 2.5. Sustento de determinación de metas
  - 2.6. Caracterización del perfil de potenciales beneficiarios
  - 2.7. Priorización de beneficiarios
- III. **ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN**
  - 3.1. Estrategia del entorno
  - 3.2. Convocatoria y selección de beneficiarios
  - 3.3. Curso de capacitación laboral
  - 3.4. Inserción Laboral
- IV. **MARCO LÓGICO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**
  - 4.1. Marco Lógico
  - 4.2. Descripción de las actividades del Marco Lógico
  - 4.3. Establecimiento del Cronograma de Productos y Actividades del Proyecto
- V. **PRESUPUESTO**
  - 5.1. Resumen del presupuesto
  - 5.2. Aportes de contrapartida
- VI. **PLAN DE DIRECCIÓN**
  - 6.1. Plan de Gestión de Interesados
  - 6.2. Plan de Gestión de Recursos Humanos
  - 6.3. Plan de Adquisiciones
  - 6.4. Plan de Gestión de Riesgos
  - 6.5. Plan de Gestión de Comunicaciones
  - 6.6. Plan de Seguimiento y Evaluación de los Indicadores
  - 6.7. Logística para el proyecto
- VII. **INDICADORES**
  - 7.1. Indicadores costo/efectividad
  - 7.2. Indicadores beneficio/costo
- VIII. **ACCIONES PARA LA SOSTENIBILIDAD**
- IX. **ANEXOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA DEL PROYECTO**
  - 9.1. Instrumentos de la evaluación y pre selección de potenciales beneficiarios y tabla de valoración.
  - 9.2. Instrumentos para el seguimiento y supervisión del proceso de

- capacitación.
- 9.3 Formatos de registro y seguimiento de información de los beneficiarios
- 9.4 Otros anexos relevantes.

Código	MANUAL
Fecha	10-01-2018
Versión	1.0
Situación	Aprobado

## PROPUESTA TÉCNICA

**RECUERDE:**

Que en esta sección no se debe poner el nombre de la Proponente sino que sólo debe mantener el término de Proponente

### I. CARACTERIZACIÓN DEL ÁMBITO DE INTERVENCIÓN

#### 1.1. Delimitación y accesibilidad del ámbito de intervención

##### 1.1.1 Delimitación del Ámbito de Intervención

Complete el siguiente cuadro, de acuerdo al ámbito priorizado.

CUADRO N° 1. Ámbito de intervención del proyecto.

Región	Provincia	Distrito

**RECUERDE:**

- Los ámbitos deben ser propuestos en correspondencia con la capacidad de atención propuesta por la proponente, la cual se evaluará en función de la factibilidad de atención desde la sede operativa del proyecto hacia el(los) ámbito(s) de intervención priorizados.
- Incluya otros datos que considere relevantes para caracterizar el contexto del ámbito de intervención.

##### 1.1.2 Accesibilidad al Ámbito de Intervención

Identifique y caracterice los medios de transporte y sus vías de acceso, indicando las condiciones actuales y durante períodos críticos de estas, desde la sede donde se efectuará la gestión del proyecto hacia el ámbito de intervención. Incluya un mapa de ubicación de dicho(s) ámbito(s).

Describa la operatividad del proyecto, tomando en cuenta la ubicación de la sede operativa del proyecto (oficina destinada al proyecto). Recuerde que de considerarse más de una sede operativa (proyectos multiregionales), el equipamiento básico para la gestión del proyecto será financiado por contrapartida o con recursos de FONDOEMPLEO, las cuales estarán sujetos a una evaluación y análisis de la pertinencia respecto al ámbito de intervención, al equipo técnico y la estrategia del proyecto. FONDOEMPLEO no contempla los gastos de funcionamiento para más de una sede operativa (oficina destinada al proyecto).

Complete el Cuadro N° 2

Cuadro N° 02 Accesibilidad al ámbito de intervención

Sede operativa <sup>35</sup>	Región	Provincia	Distrito	Desde la Sede Operativa			Frecuencia de transporte	Condiciones de la Vía <sup>36</sup>
				Distancia (Km)	Medio de Transporte	Tiempo de viaje (Horas cronológicas)		

Para el croquis y la caracterización de las vías de acceso, se sugiere revisar el siguiente link:  
[https://www.mtc.gob.pe/transportes/caminos/normas\\_carreteras/mapas\\_viales.html](https://www.mtc.gob.pe/transportes/caminos/normas_carreteras/mapas_viales.html)

### 1.2. Caracterización del tejido empresarial

Describa las principales características del tejido empresarial existente en el ámbito de intervención del proyecto. A continuación se proponen, a manera de referencia, algunas preguntas orientadoras:

- ¿Cuáles son los sectores económicos más relevantes y que han mostrado un mayor dinamismo en los últimos cinco años?
- ¿Cuál es el tamaño de las empresas de estos sectores económicos?
- ¿Cuál es la tasa de formalidad empresarial existente (número de empresas) en estos sectores?

### 1.3. Caracterización de la demanda laboral en los sectores más relevantes

Describa las características de la demanda laboral existente y con tendencia positiva en cuanto al crecimiento de la demanda de empleo formal y a partir de este análisis, señale cuáles son las ocupaciones con mayor demanda y mayor crecimiento y complete el Cuadro N° 03.

CUADRO N° 03. Ocupaciones con mayor demanda y mayor crecimiento.

Ocupación	% de crecimiento en los últimos 5 años	Ingreso Bruto Promedio Mensual	Estacionalidad del empleo (meses mayor demanda)

A continuación se proponen, a manera de referencia, algunas preguntas orientadoras:

- ¿Cuántos trabajadores tienen las empresas formales y cuáles son las modalidades de contratación predominantes?
- ¿Cuáles son las ocupaciones con mayor demanda y con tendencia positiva en cuanto al crecimiento de la demanda de empleo formal?

<sup>35</sup> De ser necesario y debidamente justificado, incluya un cuadro para cada sede operativa.

<sup>36</sup> Señalar las condiciones más relevantes para períodos críticos.

- ¿Qué organizaciones o entidades de capacitación del ámbito de intervención podrían atender esta demanda y en qué porcentaje?
- ¿Cuál es el nivel de los ingresos brutos promedio mensual que reciben los trabajadores en estas ocupaciones?

## II. IDENTIFICACIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE INTERVENCIÓN

### 2.1. Identificación de ocupaciones con demanda en el ámbito de intervención

Para el desarrollo de esta sección previamente debe aplicarse una encuesta a través de un ficha de identificación de demanda laboral (FORMATO N° 12) a las potenciales empresas empleadoras<sup>37</sup>; el número de encuestas a aplicar debe ser el suficiente que permita identificar la demanda laboral específica por ocupaciones propuestas contemplada en el proyecto.

Sobre la base del análisis de la información consignada en el capítulo anterior y los resultados de la encuesta de identificación de demanda laboral, seleccione las ocupaciones con mayor demanda en el ámbito de intervención del proyecto y para las cuales es posible implementar cursos de capacitación, considerando las características del financiamiento de FONDOEMPLEO. Presente los argumentos y/o criterios que sustenten dicha priorización.

Determine la demanda total de empleo formal para las ocupaciones priorizadas por el proyecto y complete el Cuadro N° 04.

CUADRO N° 04. Demanda laboral total identificada

Empresa	Ocupación	Nº puestos demandados <sup>38</sup>	Estacionalidad del empleo (meses mayor demanda)	% de demanda que podrá ser atendido por el proyecto
TOTAL				

En el Cuadro N° 05, precise las principales competencias laborales requeridas para cada una de las ocupaciones priorizadas por el proyecto, sobre la base de la información señalada en las fichas de identificación de demanda laboral (FORMATO N° 12) por las potenciales empresas empleadoras.

CUADRO N° 05. Competencias laborales para las ocupaciones priorizadas.

Ocupación 1	
Sector económico	
Nivel de educación mínimo requerido	
Experiencia laboral previa requerida (Nº meses)	
Competencias técnicas <sup>39</sup>	Conocimientos
a.	
b.	
c.	
d.	

<sup>37</sup> Empresas formales, con RUC cuya condición de contribuyente sea activo y en situación de habido.

<sup>38</sup> El número de puestos demandados debe ser mayor al número de personas a capacitar

<sup>39</sup> Conjunto de capacidades (conocimientos y habilidades específicas) adaptadas a un contexto laboral específico, que se evidencian en el desempeño y logro de resultados esperados.

Competencias básicas <sup>40</sup>	Conocimientos
a.	
b.	
c.	
Competencias blandas <sup>41</sup>	Actitudes y valores
a.	
b.	

<sup>40</sup> Conjunto de capacidades que se adquieren mediante la educación básica (matemáticas básicas, comunicación oral, etc.) y que son necesarias para el desempeño de la ocupación priorizada.

<sup>41</sup> Actitudes y valores como: compromiso, proactividad, capacidad para el trabajo en equipo, habilidades para la negociación y manejo de conflictos, necesario para el desempeño en un contexto laboral específico.

PROPUESTA TÉCNICA  
17º CONCURSO DE PROYECTOS  
FORMATO N° 12

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE DEMANDA LABORAL ESPECÍFICA

Ocupación requerida:

\_\_\_\_\_

Empresa:

\_\_\_\_\_

Nº de RUC:

\_\_\_\_\_

Dirección:

\_\_\_\_\_

1. ¿Cuál es el número actual de trabajadores para la ocupación en mención? \_\_\_\_\_.
2. ¿Cuál es el número de nuevas vacantes para la ocupación en mención, que su empresa estima contratar en los próximos 12 meses? \_\_\_\_\_.
3. ¿Cuál el perfil educativo, de experiencia laboral previa y que aspectos técnicos, valores y actitudes debe conocer el trabajador para desempeñarse en esta ocupación?

Perfil educativo mínimo requerido	
¿Qué experiencia laboral previa se requiere para desempeñarse en esta ocupación? (meses)	
¿Qué competencias técnicas debe conocer/manejar?	
¿Qué conocimientos, en términos de lectura, escritura y matemáticas, demanda la ocupación?	
¿Qué valores, actitudes debe tener el trabajador que se desempeña en esa ocupación?	

4. ¿Cuándo un trabajador ingresa a esa ocupación en su empresa, en qué consiste su capacitación/inducción?
  - a. Aspectos técnicos específicos  
\_\_\_\_\_
  - b. Aspectos de seguridad ocupacional  
\_\_\_\_\_
  - c. Otros  
\_\_\_\_\_
5. ¿A través de que medios convoca candidatos para la contratación de personal para esa ocupación?  
\_\_\_\_\_

Datos de la persona encuestada:

Nombre:

\_\_\_\_\_

Cargo:

\_\_\_\_\_

Firma:

\_\_\_\_\_

Teléfono: fijo \_\_\_\_\_ celular \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2018

Utilice una ficha para cada ocupación que demande la empresa encuestada.

Código	MANUAL
Fecha	10-01-2018
Versión	1.0
Situación	Aprobado

## 2.2. Demanda laboral específica para las ocupaciones priorizadas

En el Cuadro N° 06, determine la demanda real identificada para cada una de las ocupaciones priorizadas y que podrán ser atendidas por el proyecto.

Esta demanda debe estar sustentada mediante las cartas de compromiso de las empresas que incorporarán a los capacitados en sus procesos de selección de personal con condiciones de contratación formal<sup>42</sup>.

CUADRO N° 06. Demanda laboral identificada para las ocupaciones priorizadas

Empresa	Ocupación	Nº puestos demandados	Estacionalidad del empleo (meses mayor demanda)
TOTAL			

Adjunte las cartas de compromiso que respaldan la demanda identificada para cada una de los perfiles ocupacionales propuestos, en la Sección de Información Técnica Institucional, las mismas que deben ser concordantes con la información presentada en el Cuadro N° 06.

## 2.3. Situación Actual del Proyecto

Complemente la información de la situación actual del proyecto, describiendo las condiciones del entorno que se mejorará con la intervención del proyecto, a nivel de cada región priorizada, relacionado principalmente al:

- **Factor humano:** considere las principales capacidades y competencias (conocimientos, habilidades y actitudes), asociadas al nivel educativo y formación laboral que pueden estar afectando la inserción laboral; así como la oferta de servicios locales, universidades, institutos entre otros.
- **Marco político legal:** describa la existencia de leyes y políticas públicas que promuevan la inserción laboral en el ámbito de intervención, entre otros aspectos impulsados desde el estado en los diferentes niveles de gobiernos, que se valorarán en la sostenibilidad del proyecto.
- **Promoción del empleo:** identifique la existencia de servicios de promoción del empleo bolsas de trabajo, asesoría para la búsqueda de empleo, información del mercado de trabajo, entre otros.
- **Cultura y sociedad:** señale la existencia de redes y espacios que impulsen la inserción laboral.

## 2.4. Sustento de la oportunidad de intervención identificada

Sobre la base de la información consignada en las secciones anteriores, presente los argumentos que respaldan la decisión de proponer un proyecto de capacitación laboral en el ámbito de intervención elegido.

Considere que, un proyecto de capacitación laboral se justifica, cuando en el ámbito de intervención se presentan las siguientes condiciones:

<sup>42</sup> Contrato de trabajo en cualquiera de las modalidades de contratación establecidas por el MTPE, con un sueldo no menor a la remuneración mínima vital vigente y por un periodo no menor a tres (03) meses.

- Existen empresas formales que demandan mano de obra calificada con contratos laborales acorde a la legislación laboral vigente y con una duración de tres meses a más.
- La oferta laboral calificada existente resulta insuficiente para cubrir dicha demanda. En base al análisis de las organizaciones y entidades que brindan una oferta laboral antes de la ejecución del proyecto.
- Un programa de capacitación laboral con las características financiadas por FONDOEMPLEO es suficiente para formar personal con las competencias laborales necesarias para cubrir dicha demanda.
- Existen empresas que manifiestan formalmente su predisposición de aceptar en sus procesos de selección a los beneficiarios capacitados por el proyecto.

**RECUERDE:**

- El ámbito de intervención propuesto debe estar acorde a la capacidad operativa de atención propuesta por la Proponente y las restricciones propias del modelo de intervención.
- Evite los ámbitos demasiado extensos o no delimitados claramente.
- Tome en cuenta no alejarse demasiado del Ratio de Inversión por Beneficiario para esta Línea de Proyectos.
- Utilice información primaria (encuestas, entrevistas, talleres, sondeos, diagnósticos, entre otros) y secundaria (Cuentas Nacionales, Censos Económicos, Sistema de Información Geográfica del INEI; Boletín de Exportaciones Regionales de ADEX, boletines del PRODUCE, planes de desarrollo concertados, entre otros).
- En todos los casos, la información debe ser lo más reciente posible (a partir del 2007) y estar debidamente referenciada.

## 2.5. Sustento de determinación de las metas

Presente el sustento (información primaria y secundaria más reciente) de las metas fijadas por cada ocupación priorizado y a nivel de los beneficiarios, el empleo y los ingresos.

### 2.5.1. Justificación metas a nivel de los beneficiarios

- Beneficiarios pre seleccionados.<sup>43</sup>
- Beneficiarios seleccionados.
- Beneficiarios capacitados y que aprobaron la capacitación.<sup>44</sup>

### 2.5.2. Justificación metas de las competencias

- Beneficiarios capacitados, aprobados que aplican las competencias.

### 2.5.3. Justificación metas de empleos

- Beneficiarios capacitados, aprobados que tienen trabajo formal

<sup>43</sup> La preselección de los beneficiarios debe contemplar 80% adicional respecto a la meta de beneficiarios a ser capacitados respetar dicho porcentaje por cada curso propuesto por el proyecto.

<sup>44</sup> Tome en cuenta que estos beneficiarios no pueden ser menos del 90% de los beneficiarios seleccionados

2.5.4. Justificación metas de ingresos

- Ingreso neto promedio mensual del beneficiario con competencia al inicio del proyecto.
- Ingreso neto promedio mensual del beneficiario con competencia al final del proyecto.

Complete el Cuadro N° 7

CUADRO N° 7. Metas del Proyecto

OCUPACIÓN LABORAL						
DE LOS BENEFICIARIOS			DE LAS COMPETENCIAS	DE LOS EMPLEOS	DE LOS INGRESOS	
N° de Pre Seleccionados	N° de Seleccionados	N° de beneficiarios capacitados y que aprobaron la capacitación	N° de beneficiarios capacitados, aprobados que aplican las competencias	N° de beneficiarios - capacitados y aprobados - que tienen trabajo formal	Ingreso neto promedio mensual del beneficiario con competencias al inicio del proyecto	Ingreso neto promedio mensual del beneficiario con competencias al final del proyecto
<b>TOTAL</b>						

Complete un cuadro por ocupación priorizada

**RECUERDE:**

- Las metas sustentadas y desagregadas permitirán sustentar el resumen de las metas señaladas en el sistema presupuestal.
- Las metas deben ser fijadas con prudencia, en correspondencia con la demanda identificada, las condiciones del ámbito de intervención y las características de los beneficiarios.
- Las metas de los proyectos financiados por FONDOEMPLEO son de cumplimiento obligatorio, con penalización de conclusión anticipada del proyecto en caso de incumplimiento.
- Del 100% de beneficiarios seleccionados: mínimo el 90% de estos son beneficiarios que culminan y aprueban la capacitación.

2.6. Caracterización del perfil del beneficiario

Describa el perfil del potencial beneficiario a ser seleccionado<sup>45</sup> por cada ocupación priorizada, según el Formato establecido. Tome en cuenta las condiciones y requisitos de los beneficiarios, establecidos en las Bases.

Complete el FORMATO N° 13.

<sup>45</sup> Tome en cuenta que estos mismos requisitos deben ser para los pre seleccionados.

PROPUESTA TÉCNICA  
 17º CONCURSO DE PROYECTOS  
 FORMATO N° 13

L1- CAPACITACIÓN E INSERCIÓN LABORAL  
 PERFIL DE LOS BENEFICIARIOS

Ocupación Laboral	
Información requerida	
Personal	Requisitos y actitudes/aptitudes
Datos generales	Nombre, DNI, sexo, lugar de nacimiento
Edad	Personas entre 18 a 40 años
Educación	Por lo menos primaria completa y con capacidad de lectura y escritura y manejo de las operaciones matemáticas básicas
[Incorpore otra información personal requerida, de acuerdo a la ocupación]	Requisitos: [especifique los requisitos requeridos]  Actitudes/aptitudes: [especifique las actitudes y/o aptitudes requeridas]

Presente un cuadro por cada ocupación priorizada por el proyecto

## 2.7. Priorización de beneficiarios

Señale si la propuesta incorpora la participación de la población priorizada en el presente concurso, relacionada con la población siguiente:

- Jóvenes de 18 a 29 años.
- Declaradas en emergencia por desastres naturales, para ello deberá tener en cuenta los ámbitos señalados en los Decretos Supremos N° 005, 007, 008, 011, 013, 014, 025, 026, 028, 035, 036 y 038 del 2017 emitidos por la Presidencia del Consejo de Ministros que declaran en estado de emergencia diversas provincias y distritos del país.
- Ubicada en zonas de frontera a nivel de provincias.
- Familiares de los trabajadores de los sectores aportantes a FONDOEMPLEO (Explotación de minas, fabricación de cemento, extracción de hidrocarburos, actividades de telecomunicaciones, transporte de carga pesada y peajes, entre otros); a fin de considerarlo al momento de que se efectúe la evaluación del proyecto. Para estos casos FONDOEMPLEO durante el período de elaboración de los proyectos, comunicará la relación de algunos familiares de los trabajadores aportantes al Fondo, sin que estos sean limitativos, la Proponente podrá identificar a otros familiares en el ámbito de intervención priorizado.
- En situación de vulnerabilidad, que incluye la población con alguna discapacidad y/o población desplazada y/o víctima o afectada por la violencia social entre los años 1980 y 2000, para estos casos deberá tener en cuenta el Registro Único de Víctimas acreditada por el Consejo de reparaciones con código de registro único de víctima RUV ([www.ruv.gob.pe](http://www.ruv.gob.pe)).

Complete el Cuadro N° 8

CUADRO N° 8. Población Familiares de Trabajadores de Sectores Aportantes

Tipo de Población Beneficiaria	N° de Beneficiarios
Familiares de Trabajadores de Sectores Aportantes	
Otro tipo de Población	
<b>Total de Beneficiarios<sup>46</sup></b>	

Complete el Cuadro N° 9

CUADRO N° 9. Población en Situación de Vulnerabilidad

Tipo de Población Beneficiaria	N° de Beneficiarios
Población en situación de vulnerabilidad	
Otro tipo de Población	
<b>Total de Beneficiarios<sup>47</sup></b>	

### RECUERDE:

Para fines de criterio de evaluación de proyectos, las familiares de Trabajadores del Sectores Aportantes y/o Población en situación de vulnerabilidad, representan como mínimo el 20% del total de los beneficiarios.

<sup>46</sup> Corresponde al mismo número de beneficiarios seleccionados.

<sup>47</sup> Corresponde al mismo número de beneficiarios seleccionados.

Complete el Cuadro N° 10

CUADRO N° 10. Población por Edad

Tipo de Población Beneficiaria	N° de Beneficiarios
Jóvenes (18-29 años)	
Adultos (30 -40 años)	
Total de Beneficiarios <sup>48</sup>	

Complete el Cuadro N° 11

CUADRO N° 11. Población Declarada en Emergencia

Tipo de Población Beneficiaria	N° de Beneficiarios
Población declarada en emergencia	
Otro tipo de Población	
Total de Beneficiarios <sup>49</sup>	

Complete el Cuadro N° 12

CUADRO N° 12. Población en provincias de zonas de frontera

Tipo de Población Beneficiaria	N° de Beneficiarios
Población en zonas de frontera	
Otro tipo de Población	
Total de Beneficiarios <sup>50</sup>	

### III. Estrategia de intervención

Describa la estrategia de intervención del proyecto, la cual debe establecer como mínimo la manera de cómo vincular a los empresarios para garantizar la inserción laboral y la articulación con las políticas regionales de empleo.

**RECUERDE:**

Que la estrategia de intervención planteada debe ser coherente con la situación actual y la situación deseada y la población beneficiaria

Para la descripción de la estrategia de intervención tome en cuenta la efectividad de la gestión y la sostenibilidad del proyecto, entre otras características técnicas para la presente Línea.

Describa además el enfoque de desarrollo territorial priorizado en el proyecto. El enfoque territorial debe permitir resolver problemáticas similares en los beneficiarios y debe contribuir al cierre de brechas descritas en los Planes de Desarrollo Concertado (local o regional) según sea el caso.

<sup>48</sup> Corresponde al mismo número de beneficiarios seleccionados.

<sup>49</sup> Corresponde al mismo número de beneficiarios seleccionados.

<sup>50</sup> Corresponde al mismo número de beneficiarios seleccionados.

Presente un esquema (diagrama de flujo) de la estrategia de intervención del proyecto para el (los) ámbito (s) de intervención delimitado.

### 3.1. Estrategia del Entorno

Complemente la información de la situación deseada del proyecto, describiendo las condiciones del entorno para la inserción laboral, a nivel de cada región priorizada, relacionado principalmente al:

- **Factor humano:** considere las principales capacidades y competencias (conocimientos, habilidades y actitudes), asociadas al nivel educativo y formación laboral que pueden estar afectando la inserción laboral; así como la oferta de servicios locales, universidades, institutos entre otros.
- **Marco político legal:** describa la existencia de leyes y políticas públicas que promuevan la inserción laboral en el ámbito de intervención, entre otros aspectos impulsados desde el estado en los diferentes niveles de gobiernos, que se valorarán en la sostenibilidad del proyecto.
- **Promoción del empleo:** identifique la existencia de servicios de promoción del empleo bolsas de trabajo, asesoría para la búsqueda de empleo, información del mercado de trabajo, entre otros.
- **Cultura y sociedad:** señale la existencia de redes y espacios que impulsen la inserción laboral.

### 3.2. Convocatoria y selección de beneficiarios

Tener en cuenta que el proceso de focalización de beneficiarios no debe durar más de tres meses.

Tome en cuenta que, en la descripción del proceso de convocatoria y selección de beneficiarios, se debe establecer condiciones que garanticen su efectividad y transparencia.

#### 3.2.1. Promoción y convocatoria

Describa el proceso de convocatoria y la estrategia que utilizará para informar a los potenciales beneficiarios, sobre los beneficios del proyecto, los requisitos para participar y los procedimientos de selección; establezca una estrategia diferenciada según ocupación laboral, de ser necesario; de lo contrario precisar que se utilizará la misma estrategia para todas ocupaciones.

Señale las actividades, los medios y materiales de difusión que utilizará. Sustente adecuadamente la pertinencia de éstos.

Considere dentro de las acciones de convocatoria, difusión y/o presentación del proyecto, un evento de lanzamiento del proyecto y otro evento de cierre del proyecto, el cual deberá contar con la participación de los directivos de FONDOEMPLEO, señale que el proceso de promoción y convocatoria del proyecto podrá ser coordinado y articulado con el Plan de Comunicación de FONDOEMPLEO.

#### 3.2.2. Preselección de potenciales beneficiarios

##### a) Criterios de Pre Selección

Describa los criterios y los procedimientos para la pre selección de potenciales beneficiarios, que consisten en la calificación de los requisitos y aptitudes/actitudes establecidos en el perfil de los potenciales beneficiarios, para cada ocupación laboral. Establezca la tabla de valoración respectiva, indicando el

peso de cada criterio, los puntajes, y el procedimiento para otorgar la calificación final a cada postulante.

Elabore y adjunte en el **Anexo 9.1** la siguiente documentación para la preselección de los beneficiarios:

- Ficha de inscripción para beneficiarios la cual debe ser coherente con el perfil del beneficiario.
- Instrumentos para la evaluación de la actitud/aptitud emprendedora para la preselección de potenciales beneficiarios.
- Plan de verificación domiciliaria del beneficiario, explique los mecanismos que utilizará para validar la información brindada por los potenciales beneficiarios; así como los procedimientos de subsanación y sanción, en caso sean aplicables.

Describa brevemente el proceso de pre selección y considere que el proceso debe contemplar, mínimamente:

- Registro de los participantes.
- Verificación de requisitos de los participantes y/o documentación presentada.
- Evaluación de aptitudes y actitudes de potenciales beneficiarios, a fin de asegurar que los preseleccionados tengan mayores probabilidades de culminar exitosamente el proceso de capacitación y su posterior inserción laboral. Incorpore en la evaluación de las actitudes compromiso y proactividad.

**RECUERDE:**

Que la preselección debe contemplar un 80% adicional respecto a la meta de los beneficiarios seleccionados a fin de contar con una población suficiente para la selección final de beneficiarios a ser capacitados y contar con un grupo de control para la evaluación de impacto prevista por el proyecto

**3.2.3. Selección de beneficiarios**

**a) Criterios de Selección**

La selección será aleatoria y en base a los pre seleccionados y estará a cargo de FONDOEMPLEO, quien comunicará oportunamente a las Proponentes, las precisiones de dicho procedimiento durante la ejecución del proyecto. La Proponente debe brindar la información de los preseleccionados a FONDOEMPLEO para que éste pueda realizar la selección correspondiente y proporcione los resultados que determinarán a los beneficiarios que formarán parte del proyecto y recibirán los cursos de capacitación, así como de aquellos que no resulten seleccionados.

Recuerde que el tiempo desde el envío del padrón de preseleccionados por parte de la institución ejecutora a FONDOEMPLEO y la devolución que este último realice hacia la primera no demorará más de cinco días hábiles, siempre que la base de datos esté adecuadamente elaborada.

Las personas que no resulten seleccionadas conformarán el grupo de control requerido para la evaluación de impacto del proyecto. Para ello la Proponente debe establecer y programar actividades de seguimiento y actualización de los datos del grupo control, cada tres meses y hasta el último mes programado para la ejecución de actividades.

Código	MANUAL
Fecha	10-01-2018
Versión	1.0
Situación	Aprobado

Asimismo, durante el proceso de convocatoria e inscripción se deberá comunicar a los potenciales beneficiarios la naturaleza aleatoria del proceso de selección y la función del grupo control de los no seleccionados.

**b) Ficha Socioeconómica de aplicación a los Beneficiarios Seleccionados**

Complete e incluya la Ficha Socioeconómica (FORMATO Nº 14) que aplicará en el proceso de inscripción de los beneficiarios seleccionados, el cual se diseñará según la ocupación laboral. El **FORMATO Nº 14**, debe ser complementado con información de los aspectos específicos por ocupación laboral.

La Ficha Socioeconómica será un instrumento para el monitoreo y control así como en la supervisión de los productos propuestos por el proyecto, y se constituirá en insumo para la línea base. De requerir algún ajuste a la Ficha, FONDOEMPLEO podrá coordinar su modificación en caso el proyecto resulte aprobado y previa a la realización de la actividad de preselección.

Recuerde que esta Ficha debe contener mínimamente la información considerada en el perfil de los beneficiarios.

Código	MANUAL
Fecha	10-01-2018
Versión	1.0
Situación	Aprobado

PROPUESTA TÉCNICA  
17º CONCURSO DE PROYECTOS  
FORMATO N° 14

L1- CAPACITACIÓN E INSERCIÓN LABORAL  
FICHA SOCIOECONÓMICA

FICHA SOCIO ECONÓMICA - LÍNEA 1																																																	
Código de proyecto <input style="width: 100%;" type="text"/>							N° de Ficha <input style="width: 100%;" type="text"/>																																										
INFORMACIÓN GENERAL DEL BENEFICIARIO																																																	
I. DATOS GENERALES DEL BENEFICIARIO(A)																																																	
1. APELLIDO PATERNO				2. APELLIDO MATERNO				3. NOMBRES																																									
4. SEXO		6. NÚMERO DE DNI				7. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA																																											
1 Masculino    2 Femenino		DNI <input style="width: 100%;" type="text"/>				REGIÓN		<input style="width: 100%;" type="text"/>																																									
5. FECHA DE NACIMIENTO						PROVINCIA		<input style="width: 100%;" type="text"/>																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>DÍA</th><th>MES</th><th>AÑO</th> </tr> <tr> <td><input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/></td><td><input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/></td><td><input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/></td> </tr> </table>				DÍA	MES	AÑO	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>			DISTRITO		<input style="width: 100%;" type="text"/>																																			
DÍA	MES	AÑO																																															
<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>																																															
						COMUNIDAD		<input style="width: 100%;" type="text"/>																																									
8. DIRECCIÓN ACTUAL DE LA VIVIENDA																																																	
CALLE	PASAJE	JIRON	AVENIDA	CARRETERA	CAMINO	N°	SECTOR	COMITE	GRUPO	INT.	PISO	MZ	LOTE	KM																																			
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>																																			
9. REFERENCIA FIJA																																																	
<input style="width: 100%;" type="text"/>																																																	
10. NÚMERO DE TELFÓNO FIJO				11. NÚMERO DE CELULAR				12. CUENTA DE FACEBOOK																																									
Código Prov.		Número de teléfono		Número de teléfono		13. CORREO ELECTRÓNICO																																											
<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>																																			
DATOS DE PERSONA DE CONTACTO																																																	
14. APELLIDO PATERNO				15. APELLIDO MATERNO				16. NOMBRES																																									
<input style="width: 100%;" type="text"/>				<input style="width: 100%;" type="text"/>				<input style="width: 100%;" type="text"/>																																									
17. RELACIÓN CON EL CONTACTO				18. NÚMERO DE TELFÓNO FIJO				19. NÚMERO DE CELULAR																																									
1 Familiar ( tipo de parentesco) _____				Código Prov.		Número de teléfono		Número de teléfono																																									
2 Tutor(a)				<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>																																									
3 Amigo(a)				<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>																																									
4 Vecino(a)				<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>																																									
II. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS DEL (LA) BENEFICIARIO(A)																																																	
20. Actualmente, ¿Cuál es su estado Civil o Conyugal?				21. ¿Cuál es su idioma o lengua Materna?				23. ¿Cuántas personas son miembros de su Hogar?				25. ¿Cuál es el último Nivel de estudios que aprobó?																																					
1 Conviviente				1 Castellano				N° de personas <input style="width: 100%;" type="text"/>				1 Sin nivel																																					
2 Casado(a)				2 Quechua								2 Inicial																																					
3 Viudo(a)				3 Aymara								3 Primaria Incompleta																																					
4 Divorciado(a)				4 Otro.....								4 Primaria Completa																																					
5 Separado(a)												5 Secundaria incompleta																																					
6 Soltero(a)												6 Secundaria completa																																					
												7 Superior no universitaria incompleta																																					
												8 Superior no universitaria completa																																					
												9 Superior universitaria incompleta																																					
												10 Superior universitaria completa																																					
III. PARTICIPACIÓN EN EL MERCADO DE TRABAJO																																																	
26. La semana pasada, del ..... al ..... ¿Tuvo Ud. algún trabajo? ( sin contar los quehaceres del hogar)							29. la semana pasada, del ..... al ..... ¿ realizó alguna actividad al menos por una hora para obtener ingresos en dinero o en especies, como:																																										
1 SI → PASE A P. 30      2 NO							<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th></th><th>SI</th><th>NO</th> </tr> <tr> <td>1 Trabajando en algún negocio propio o de un familiar?</td><td><input style="width: 20px;" type="text"/></td><td><input style="width: 20px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>2 Ofreciendo algún servicio?</td><td><input style="width: 20px;" type="text"/></td><td><input style="width: 20px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>3 Haciendo algo en casa para vender?</td><td><input style="width: 20px;" type="text"/></td><td><input style="width: 20px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>4 Vendiendo productos de belleza,ropa,joyas, etc.?</td><td><input style="width: 20px;" type="text"/></td><td><input style="width: 20px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>5 Realizando alguna labor artesanal?</td><td><input style="width: 20px;" type="text"/></td><td><input style="width: 20px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>6 Haciendo prácticas pagadas en un centro de trabajo?</td><td><input style="width: 20px;" type="text"/></td><td><input style="width: 20px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>7 Trabajando para un hogar particular?</td><td><input style="width: 20px;" type="text"/></td><td><input style="width: 20px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>8 Fabricando algún producto?</td><td><input style="width: 20px;" type="text"/></td><td><input style="width: 20px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>9 Realizando labores remuneradas en la chacra o cuidado de animales?</td><td><input style="width: 20px;" type="text"/></td><td><input style="width: 20px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>10 Ayudando a un familiar sin remuneración?</td><td><input style="width: 20px;" type="text"/></td><td><input style="width: 20px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>11 Otro?</td><td><input style="width: 20px;" type="text"/></td><td><input style="width: 20px;" type="text"/></td> </tr> </table>								SI	NO	1 Trabajando en algún negocio propio o de un familiar?	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	2 Ofreciendo algún servicio?	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	3 Haciendo algo en casa para vender?	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	4 Vendiendo productos de belleza,ropa,joyas, etc.?	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	5 Realizando alguna labor artesanal?	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	6 Haciendo prácticas pagadas en un centro de trabajo?	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	7 Trabajando para un hogar particular?	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	8 Fabricando algún producto?	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	9 Realizando labores remuneradas en la chacra o cuidado de animales?	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	10 Ayudando a un familiar sin remuneración?	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	11 Otro?	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>
	SI	NO																																															
1 Trabajando en algún negocio propio o de un familiar?	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>																																															
2 Ofreciendo algún servicio?	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>																																															
3 Haciendo algo en casa para vender?	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>																																															
4 Vendiendo productos de belleza,ropa,joyas, etc.?	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>																																															
5 Realizando alguna labor artesanal?	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>																																															
6 Haciendo prácticas pagadas en un centro de trabajo?	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>																																															
7 Trabajando para un hogar particular?	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>																																															
8 Fabricando algún producto?	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>																																															
9 Realizando labores remuneradas en la chacra o cuidado de animales?	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>																																															
10 Ayudando a un familiar sin remuneración?	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>																																															
11 Otro?	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>																																															
27. Aunque no trabajó la semana pasada, del ..... al ..... ¿Tiene algún empleo fijo al que próximamente volverá?																																																	
1 SI → PASE A P. 30      2 NO																																																	
28. Aunque no trabajó la semana pasada, del ..... al ..... ¿Tiene algún negocio propio al que próximamente volverá?																																																	
1 SI → PASE A P. 30      2 NO																																																	
							Código    MANUAL    2																																										
NOTA: Si todas las respuestas es "NO" , pasar pregunta 45 ( Experiencia previa en los últimos 12 meses)																																																	
							Situación    Aprobado																																										

30. ¿Cuál es la ocupación(es) que desempeñó la semana pasada?	Cod. CIU	31. Nombre de la empresa o negocio	Código	32. En su centro de trabajo usted era (1):	33. ¿Bajo que tipo de contrato trabajó en esta ocupación?	
					Código	1 Contrato indefinido permanente 2 Contrato a plazo fijo 3 Estuvo en periodo de prueba 4 Convenio de Formación Laboral Juvenil 5 Prácticas pre profesionales 6 Contrato de aprendizaje 7 Locación de Servicios 8. Otro (especificar: )..... 9 No sabe 10 Sin contrato
1				1 Por cuenta propia, con algún trabajador PAGADO a su cargo		
2				2 Por cuenta propia, sin ningún trabajador a mi cargo		
3				3 Empleado/obrero		
4				4 Trabajador Familiar no Remunerado 5 Trabajador del hogar 6 Otro: _____		

(1) Para esta pregunta considerar siguientes definiciones:

**Por cuenta propia, con algún trabajador PAGADO a su cargo:** Es la persona que explota su propia empresa o negocio o que ejerce por su cuenta una profesión u oficio y tiene uno o más trabajadores remunerados a su cargo. Por ejemplo: Un productor agropecuario o una tienda que tiene trabajadores remunerados a su cargo para el desarrollo de sus labores

**Por cuenta propia, sin ningún trabajadora mi cargo:** Es la persona que explota su propio negocio o que ejerce por su cuenta una profesión u oficio, no tiene trabajadores remunerados a su cargo. Por ejemplo: Un productor agropecuario o una tienda que no tiene trabajadores remunerados a su cargo, pero que cuenta con uno o más trabajadores familiares no remunerados para el desarrollo de sus labores.

**Empleado/obrero:** Es la persona que desempeña una ocupación predominantemente intelectual (empleado) o manual (obrero) y que trabaja en una institución, organismo o empresa del sector privado o estatal, percibiendo una remuneración quincenal o mensual por su trabajo en forma de sueldo, comisión, pago en especie, etc. Por ejemplo: Profesor de escuela pública, obrero de fábrica de zapatillas, el ayudante de albañil.

**Trabajador Familiar no Remunerado:** Es la persona que trabaja sin remuneración en una empresa o negocio familiar dirigida por un pariente que vive en el mismo hogar.

**Trabajador del hogar:** Es la persona que presta sus servicios remunerados en una vivienda particular. Estos servicios están referidos a tareas específicas del hogar como: cocinera, lavandera, ama de llaves, mayordomo, chofer, etc.

**Otro:** Las categorías que no están comprendidas en las alternativas anteriores, como el Trabajador Familiar no remunerado de otro hogar son aquellas personas que trabajan para otro hogar, sin percibir ninguna remuneración (sueldo ó salario) ó pago en especie.

34. ¿Qué tipo de pago o ingreso recibió en su ocupación?		35. En ese trabajo, negocio o empresa ¿cuántas personas trabajan?			36. N° de horas que trabajó la semana pasada	37. ¿En tu ocupación..... te pagan.....?				38. ¿Cuánto fue su ingreso neto (2) por su trabajo como ..... (mencionar ocupación) en el mes anterior?	39. ¿Cuánto fue su ganancia neta (3) por su trabajo como ..... (mencionar ocupación) en el mes anterior?
N°	Código	¿Cuántos?				N° TOTAL=	1	2	3		
1	1 Sueldo/salario 2 Comisión 3 Destajo/subvención 4 Honorarios profesionales	1	2	3		1	2	3	4		
2	5 Ingresos (ganancia) por negocio 6 Ingreso como productor agropecuario	1	2	3		1	2	3	4		
3	7 Propina 8 En especie	1	2	3		1	2	3	4		
4	9 Otro (especificar).....	1	2	3		1	2	3	4		

(2) Se define como INGRESO NETO al ingreso bruto recibido descontando las horas extras, bonificaciones, pago por concepto de refrigerio, movilidad, comisiones, especies, etc.

(3) Se define como GANANCIA NETA a la diferencia entre los ingresos totales por las ventas de bienes o servicios producidos y el gasto o costos incurridos

40. Del total de horas que trabajó la semana pasada, ¿ Normalmente trabaja esas Horas?	41. ¿ Normalmente cuántas horas trabaja a la semana en todas sus ocupaciones?	42. ¿ La semana pasada quería trabajar mas horas de las que normalmente trabaja?	43. ¿ La semana pasada estuvo disponible para trabajar mas horas?	44. ¿ Cuántas horas mas hubiera trabajado la semana pasada?
1 SI 2 NO	<input type="text"/>	1 SI 2 NO	1 SI 2 NO	<input type="text"/> N° de horas semanales 1. NO SABE

**IV. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA EN LOS ULTIMOS 12 MESES**

45. En los últimos 12 meses ha tenido alguna experiencia laboral? 1. SI 2. NO → PASE A 50

46 ¿Cuál es la ocupación(es) que desempeñó?	47. Nombre de la empresa o negocio propio	48. Ingreso Bruto Mensual recibido (S/.)	49. ¿Bajo que tipo de contrato trabajó en esta ocupación?	
			Código	1 Contrato indefinido permanente 2 Contrato a plazo fijo 3 Estuvo en periodo de prueba 4 Convenio de Formación Laboral Juvenil 5 Prácticas pre profesionales 6 Contrato de aprendizaje 7 Locación de Servicios 8. Otro (especificar: )..... 9 No sabe 10 Sin contrato
1				
2				
3				
4				

**V. DESEMPLEO E INACTIVIDAD**

(encuestador: el período de referencia es la semana previa a la encuesta)

50. La semana pasada, del ..... al ..... ¿ Hizo algo para conseguir trabajo? 1 SI → Pase a 55 2 NO

<p><b>51. ¿Qué estuvo haciendo la semana pasada?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Hizo trámites , busco local, gestionó préstamos para establecer un negocio.</li> <li>2 Reparando sus activos( local,máquina,equipo)</li> <li>3 Esperando el inicio de un trabajo dependiente ( como obrero, empleado o trabajador del hogar)</li> <li>4 Estudiando</li> <li>5 Quehaceres del hogar</li> <li>6 Vivía de su pensión o Jubilación u rentas.</li> <li>7 Enfermo o discapacitado</li> <li>8 Otro.....</li> </ol>	<p><b>53. La semana pasada, del ..... al ..... ¿ Estuvo disponible para trabajar ?</b></p> <p style="text-align: center;">1 SI      2 NO → <b>Pase a 56</b></p>	<p><b>55. ¿La semana pasada que hizo para conseguir trabajo ?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Consultó amigos, parientes, vecinos</li> <li>2 Visitó negocios, talleres, empresas</li> <li>3 Consultó en bolsa de trabajo (MTPE, etc.)</li> <li>4 Leyó/ escucho aviso en algún medio de comunicación</li> <li>5 Remitió CV por medio de Internet ( computabajo, otros)</li> <li>6 Otro.....</li> </ol>				
<p><b>52. La semana pasada, del ..... al ..... ¿ Quería Usted trabajar?</b></p> <p style="text-align: center;">1 SI      2 NO → <b>Pase a 56</b></p>	<p><b>54. ¿Por qué no buscó trabajo?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 No hay Trabajo</li> <li>2 Se cansó de buscar</li> <li>3 Por su edad</li> <li>4 Falta de Experiencia</li> <li>5 Sus estudios no lo permiten</li> <li>6 Los quehaceres del hogar no el permiten</li> <li>7 Problema de Salud</li> <li>8 Falta de documentos</li> <li>9 Otro.....</li> </ol> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;"><b>PASE A 56</b></p>	<p><b>56. Entre el mes ..... y el mes ..... (Periodo de referencia: año calendario previo) ¿Cuánto tiempo estuvo desempleado?</b></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Meses</td> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Semanas</td> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	Meses		Semanas	
Meses						
Semanas						
<b>VII. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL BENEFICIARIO(*)</b>						
<b>57. INFORMACIÓN DE INTERMEDIACIÓN LABORAL</b>	<b>58. OTRAS.....</b>					
Fecha de aplicación de la entrevista: _____ / _____ / _____						
<i>(*) A ser llenado por las instituciones proponentes y de acuerdo a las ocupaciones priorizadas</i>						

### 3.3. Curso de Capacitación Laboral

El proceso de capacitación laboral no debe durar más de cuatro meses, el cual incluye los módulos: Competencias técnicas, Competencias blandas y Competencias básicas, si a estrategia del proyecto lo requiere.

La estrategia de capacitación laboral, involucra el diseño del curso de capacitación, la metodología, el desarrollo y el seguimiento y supervisión de la capacitación, los cuales deben ser diferenciados por ocupación.

Recuerde que la pertinencia y coherencia de la estrategia de capacitación laboral, se medirá en función de la vinculación de las unidades temáticas de los cursos de capacitación con las competencias a desarrollar en la situación deseada. Además de la diferenciación de la metodología, el desarrollo y el seguimiento y supervisión de la capacitación ocupación.

#### 3.3.1. Diseño del Curso de capacitación laboral

Los cursos de capacitación laboral deben ser descritos en el **FORMATO N° 10**, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Elabore formatos específicos a nivel de cada módulo (3): Competencias Técnicas, Competencias Blandas y Competencias Básicas (si el proyecto lo requiere) y por ocupación.
- El contenido de los cursos deben ser suficientes para desarrollar las competencias laborales para las ocupaciones propuestas por proyecto y que aparecen contenidas en el **Cuadro N°5**.
- Los cursos deben tener como tema inicial el análisis del contexto y las potencialidades de la zona, a fin de que el capacitado empiece a evaluar donde puede insertarse laboralmente.
- El módulo de competencias específicas deben incluir además unidades temáticas relacionados a los criterios de calidad, como primer paso a un sistema de calidad, en el marco de la política nacional de calidad, con especial énfasis en procesos y en la búsqueda de sensibilizar a los beneficiarios en los beneficios de la producción y comercialización de bienes y/o servicios con calidad.
- El proceso de capacitación debe incorporar enfoques y metodologías innovadoras.
- La duración de cada curso de capacitación laboral debe ser suficiente para desarrollar las competencias laborales requeridas por la ocupación correspondiente.
- La metodología de capacitación, la duración de los módulos y horario deben corresponder a las características de los beneficiarios.
- El tiempo de capacitación asignado para el desarrollo de las competencias blandas debe ser lo suficiente y como mínimo 20 horas pedagógicas y debe realizarse de manera separada a la capacitación técnica y ser desarrollada por personas especializadas en esos temas.
- La proporción mínima aceptable entre la práctica y la teoría será de 70% de horas prácticas y 30% de horas teóricas.
- El procedimiento de evaluación debe privilegiar la evaluación de desempeño (un 70% de la evaluación debe ser orientada al desempeño) y se debe explicar claramente en qué va consistir la evaluación de desempeño.
- El número máximo de alumnos por aula debe ser 20.

#### 3.3.2. Metodología de capacitación

Presente la descripción resumida de las principales características de la(s) metodología(s) a ser implementada durante la capacitación.

### 3.3.3. Desarrollo de la capacitación

Para evaluar la capacidad de atención propuesta por la proponente, es necesario analizar el desarrollo de las capacitaciones laborales. Complete el Cuadro siguiente:

Cuadro N° 13. Estrategia para el desarrollo de las capacitaciones

Ocupación						
Sede Operativa	Ámbitos donde se desarrollará las capacitaciones	N° de Beneficiarios por Ámbito	Tiempo de Traslado (hr)	N° de técnicos <sup>51</sup> por Ámbito de atención	Tiempo de permanencia en la capacitación por cada Técnico	Frecuencia de Visitas (días)

Complete un cuadro por ocupación laboral

Complete los cursos de capacitación laboral en los Cuadros N° 14 y N° 15, con información resumida de los cursos de capacitación laboral que serán desarrollados por el proyecto y a nivel de cada ocupación. Comente la información del cuadro.

CUADRO N° 14. Cursos de capacitación a ser desarrollados por el proyecto

1. Ocupación:					
1.1 Curso de Capacitación Laboral 1:					
Institución Educativa	Meta de Capacitación	Duración (horas)	N° de sesiones	C. U. de capacitación x hora/Capacitado	Costo Total de la Capacitación (C.U. x meta) <sup>52</sup>

C.U.: Costo Unitario de Capacitación. Complete un cuadro por ocupación

CUADRO N° 15. Programación de los cursos de capacitación

Curso capacitación laboral	Ubicación	Ubicación	Grupo	Mes*													
	Región	Provincia		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		

Mes contado desde el inicio del proyecto. Indique el número de beneficiarios capacitados.

### 3.3.4. Seguimiento y supervisión del proceso de capacitación

Describa el procedimiento para el seguimiento y evaluación del dictado de los cursos de capacitación, en cuanto a cumplimiento del contenido temático, cumplimiento de la programación de actividades académicas, nivel de asistencia de los beneficiarios, efectividad de la metodología, entre otros.

<sup>51</sup> Se refiere al equipo técnico

<sup>52</sup> Debe ser el sustento y ser correspondiente con lo presupuestado en el sistema presupuestal y el Plan de Capacitación

Explique el procedimiento de retroalimentación para mejorar el proceso de capacitación y asegurar que los beneficiarios culminen los cursos y aprueben. Tenga en cuenta que el número de capacitados que no culminen y no aprueben los tres módulos no podrá ser mayor al 10% de los que iniciaron el proceso (es decir los seleccionados), por lo que el seguimiento y supervisión debe evitar mayores deserciones o desaprobaciones.

En el **Anexo 9.2** incluya las fichas que serán utilizadas para supervisar la calidad del proceso de capacitación (en los beneficiarios y facilitadores) por parte del equipo del equipo técnico. Describa el mecanismo y el procedimiento para la retroalimentación.

### 3.3.5. Jornadas de entrenamiento práctico

Describa el procedimiento que implementará para garantizar que los beneficiarios capacitados realicen jornadas de entrenamiento práctico en el lugar de trabajo (con una duración no menor a 3 días), con la finalidad de afianzar las competencias adquiridas durante el proceso de capacitación.

Describa cuál será el procedimiento para evaluar el desempeño durante dichas jornadas y los mecanismos de retroalimentación para mejorar las competencias de los capacitados.

Recuerde que las jornadas de entrenamiento práctico deben contar con acompañamiento docente y la participación activa de las empresas donde se realizan dichas actividades.

### 3.3.6. Sistema de registro de información de los capacitados

Describa el sistema de registro de información de los capacitados. Este sistema debe demostrar que los cursos impartidos tienen asiento en los registros académicos oficiales de la institución educativa.

Describa las características de la base de datos digital que implementará para registrar información de los beneficiarios y su desempeño durante la capacitación.

Adicionalmente describa el archivo físico que deberá implementar para guardar la siguiente información:

- Fichas utilizadas en el proceso de inscripción.
- Fichas utilizadas en el seguimiento del proceso de capacitación.

En el **Anexo 9.3**, incluya los formatos de registro y seguimiento de información de los capacitados que serán utilizados.

## 3.4. Inserción laboral

El proceso de inserción laboral no debe durar más de 02 meses

### 3.4.1. Vinculación permanente con el empresariado

Describa la estrategia que implementará para la vinculación de las capacidades con las empresas demandantes de personal en las ocupaciones propuestas.

### 3.4.2. Asesoría a los beneficiarios para la Inserción Laboral

Describa las actividades que desarrollará para orientar a los beneficiarios en el proceso de Inserción Laboral.

Si dichas actividades contemplan talleres, presente el contenido de los mismos, describa la metodología, y presente el perfil del profesional que estará a cargo.

Los talleres deben reunir las siguientes características:

- Promover la activa participación de los beneficiarios capacitados.
- Dictado por profesionales con experiencia en el tema y dominio de metodologías de capacitación de jóvenes y adultos.
- El tiempo destinado para esta actividad debe ser adicional a las destinadas para el curso de capacitación laboral.

Complete los Cuadros N° 16 y N° 17.

CUADRO N° 16. Contenido de los talleres para la búsqueda de empleo.

1. Ocupación:					
1.1.1 Asesoría/taller de Inserción Laboral 1:					
1.1.2 Metodología:					
Meta de Asesorías	Duración (horas)	Nº de sesiones	Nº de sesiones	C. U. de Asesoramiento o x hora/Asistidos	Costo Total de la Asesoría (C.U. x meta) <sup>53</sup>
1.2.1. Asesoría/taller de Inserción Laboral 2:					
1.2.2. Metodología:					
Meta de Asesorías	Duración (horas)	Meta de Asesorías	Duración (horas)	Meta de Asesorías	Duración (horas)

C.U: Costo Unitario de Capacitación

CUADRO N° 17. Perfil de los profesionales encargados de brindar los Talleres para la búsqueda de empleo.

Formación Académica	Experiencia profesional	Experiencia docente	Cualidades personales

### 3.4.3. Acciones para la inserción laboral de los beneficiarios

Describa la estrategia para la inserción de los beneficiarios capacitados en un empleo formal acorde a la ocupación para la que fueron capacitados. Se debe tener en cuenta que la inserción laboral de los beneficiarios debe efectuarse hasta 4 meses antes de la culminación del proyecto.

También se considerará como inserción laboral el caso de personas subempleadas, por ingresos u horas, que logran un contrato formal de trabajo. Excepcionalmente, y de acuerdo a las características y fundamentos del proyecto, así como dependiendo del sector económico de la ocupación propuesta, se

<sup>53</sup> Debe ser el sustento y ser correspondiente con lo presupuestado en el sistema presupuestal

aceptará como inserción laboral mejoras en el nivel ocupacional y en los salarios o sueldos de los beneficiarios.

#### 3.4.4. Acciones para el seguimiento de la inserción laboral de los beneficiarios

Describa las acciones que se llevarán a cabo para realizar el seguimiento a los beneficiarios insertados laboralmente. Este seguimiento debe llevarse a cabo durante 3 meses, posteriores a la inserción.

## IV. MARCO LÓGICO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 4.1. Marco Lógico

Elabore el proyecto de acuerdo a la metodología de marco lógico y complete el formato incluido en el sistema presupuestal (MS Excel), teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

#### 4.1.1. Objetivos

- Finalidad: Contribuir a la mejora de la de la empleabilidad de [Beneficiarios, Ámbito].
- Propósito: [Beneficiarios, Ámbito] capacitados acceden al mercado laboral formal e incrementan sus ingresos.

#### 4.1.2. Componentes y Productos

Se deberá tener en cuenta los componentes y productos señalados en el numeral 7.1.1.5, literal n) de las Bases.

En todos los casos los productos deberán contar con indicadores que reflejen cambios verificables y contengan criterios de aceptación. Todos los indicadores de productos deben contar con medios de verificación que permitan medir su cumplimiento

### 4.2. Descripción de las actividades del Marco Lógico

El proyecto debe prever las actividades necesarias que garanticen el logro de los objetivos y productos del proyecto. Describa cada una de las actividades consideradas en el marco lógico. Dicha descripción debe consignar lo siguiente:

- El objetivo o resultado que aportará dicha actividad, precisando la meta.
- La metodología o procedimiento.
- El recurso humano encargado de la ejecución de la actividad.
- El recurso humano encargado de supervisar la actividad.
- La logística e insumos necesarios.
- Lugar de realización.
- Número de participantes (beneficiarios, aliados, empresariado, etc.).

#### 4.3. Establecimiento del Cronograma de Productos y Actividades del Proyecto

El cronograma de productos y de actividades debe ser elaborado de acuerdo a lo señalado en la sección 4 del presente manual.

Código	MANUAL
Fecha	10-01-2018
Versión	1.0
Situación	Aprobado

## V. PRESUPUESTO

Elabore el presupuesto del proyecto en base a lo señalado en la **Sección 4** y utilice para ello los formatos del sistema presupuestal disponible en la página web de FONDOEMPLEO. Traslade la información obtenida a los siguientes puntos.

### 5.1. Resumen del presupuesto

Complete el **Cuadro N° 18** con información resumida del presupuesto del proyecto (hoja de información general del Sistema presupuestal).

CUADRO N° 18. Resumen del presupuesto del proyecto.

Fuente	Monto Total (S/.)	Aporte Monetario (S/.)	Aporte No Monetario (S/.)	% del Aporte Monetario en relación a lo solicitado a FONDOEMPLEO
FONDOEMPLEO				
Proponente				
Institución aportante 1				
Institución aportante n				
Total				

### 5.2. Aportes de contrapartida

Complete el **Cuadro N° 19** con información resumida de los aportes (monetarios y no monetarios) que serán puestos a disposición del proyecto.

CUADRO N° 19. Aportes de contrapartida al proyecto.

Actividad <sup>54</sup>	Descripción del aporte	Monto (S/.)	Tipo de aporte (M/NM)	Periodo utilización (mm/aa)	Institución aportante <sup>55</sup>
					Proponente
					Beneficiario
					Institución Aliada 1
					Institución Aliada 2
Total					

Los aportes de contrapartida deben estar respaldados por sus respectivas cartas de compromiso, firmadas por el representante legal de la institución aportante (FORMATO N° 3 o N° 4, según corresponda).

#### RECUERDE:

- El aporte de contrapartida monetaria no podrá ser menor al 5% del monto solicitado a FONDOEMPLEO.
- Recuerde que FONDOEMPLEO, valorará positivamente en la calificación del proyecto, si el monto de contrapartida monetaria suma al menos el 10% del monto solicitado a FONDOEMPLEO.

<sup>54</sup> Actividades definidas en Marco Lógico

<sup>55</sup> Recuerde no colocar el nombre de la proponente ni de las Instituciones aliadas, solo identificarlas como "Proponente" "Institución aliada 1". Etc.

CUADRO N° 20. Aportes de contrapartida de empresas aportantes a FONDOEMPLEO en los últimos cinco años

Actividad	Descripción del aporte	Monto (S/.)	Tipo de aporte (M/NM)	Periodo utilización (mm/aa)	Institución aportante <sup>56</sup>
					Institución Aliada 1
					Institución Aliada 2
<b>Total</b>					

M: Monetaria  
NM: no monetaria

**RECUERDE:**  
Que FONDOEMPLEO, valorará positivamente en la calificación del proyecto, alianzas con empresas aportantes a FONDOEMPLEO en los últimos cinco años, las cuales aportarán contrapartidas monetarias mayor al 5% hasta 40% del costo total del proyecto.

CUADRO N° 21. Aportes de contrapartida de empresas, universidades y centros de investigación públicos o privados

Actividad	Descripción del aporte	Monto (S/.)	Tipo de aporte (M/NM)	Periodo utilización (mm/aa)	Institución aportante <sup>57</sup>
					Institución Aliada 1
					Institución Aliada 2
<b>Total</b>					

M: Monetaria  
NM: no monetaria

**RECUERDE:**  
Que FONDOEMPLEO, valorará positivamente en la calificación del proyecto alianzas con empresas, universidades y centros de investigación Público o Privados que aportan contrapartidas monetarias o no monetarias al proyecto mayor al 30% hasta el 50% del costo total del proyecto.

<sup>56</sup> Recuerde no colocar el nombre de la proponente ni de las Instituciones aliadas, solo identificarlas como "Proponente" "Institución aliada 1". Etc.

<sup>57</sup> Recuerde no colocar el nombre de la proponente ni de las Instituciones aliadas, solo identificarlas como "Proponente" "Institución aliada 1". Etc.

## VI. PLAN DE DIRECCIÓN

La organización y gestión del proyecto deben tomar como referencia las buenas prácticas de gestión de proyectos recomendadas por el Project Management Institute (PMI) en el PMBOK, para lo cual se debe de desarrollar un Plan de Dirección del Proyecto, el mismo que debe incluir como mínimo lo siguiente:

### 6.1. Plan de Gestión de Interesados

Identifique las partes interesadas del proyecto personas, empresas o instituciones que se verán afectadas o favorecidas con el proyecto (por ejemplo: FONDOEMPLEO, beneficiarios, instituciones colaboradoras, Gobiernos Locales, Gobiernos Regionales, Ministerios, etc.); registre expectativas y requisitos, nivel de influencia y rol de cada uno de los interesados. Complete el Cuadro N° 21, con la finalidad de gestionar las necesidades, expectativas y requisitos de las partes interesadas y cumplir con los objetivos del proyecto. Complete el siguiente cuadro:

CUADRO N° 22. Matriz de Interesados.

Datos del Interesado	Tipo	Etapas	Expectativas	Requisitos principales <sup>58</sup>	Nivel de influencia	Rol del Interesado
Beneficiarios	Cliente	Ejecución			Alta	
Empresa Aportante a FONDOEMPLEO	Cliente	Ejecución			Alta	
Proponente	Ejecutor	Ejecución				
Empresa	Aliado estratégico	Ejecución				
Gobierno local	Aliado estratégico	Inicio				
FONDOEMPLEO	Patrocinador	Ejecución				
Interesados						

### 6.2. Plan de Gestión de Recursos Humanos

#### 6.2.1. Equipo técnico

FONDOEMPLEO financia hasta dos integrantes como parte del equipo técnico, de los cuales uno de ellos debe ser el Jefe de Proyecto.

De considerarlo necesario y sólo en casos debidamente justificados, se podrá aceptar personal adicional como parte del equipo técnico a ser financiado como contrapartida o por FONDOEMPLEO, los cuales estarán sujetos a una evaluación y análisis de la pertinencia respecto al ámbito de intervención, especialización de actividades y la estrategia del proyecto.

Justifique adecuadamente la conformación del equipo técnico del proyecto, precisando las funciones de cada integrante.

<sup>58</sup> Son los requerimientos de cada interesado para lograr de forma adecuada y oportuna los objetivos del proyecto

Recuerde que el equipo técnico sólo podrá ser presupuestado en la Hoja de costo "Manejo del Proyecto" del sistema presupuestal de FONDOEMPLEO, bajo la categoría de gastos "remuneraciones".

Complete el Cuadro N° 23.

CUADRO N° 23. Perfil profesional de los integrantes del equipo técnico.

Rol	Funciones o Responsabilidades	Dedicación al Proyecto	Perfil profesional requerido		
			Competencias técnicas	Competencias blandas	Experiencia profesional
Jefe de Proyecto					

Asimismo, el Jefe de Proyecto, además de las responsabilidades propias de la gestión técnica y administrativa del proyecto, supervisará la capacitación, así como las acciones de sostenibilidad; el mismo que deberá cumplir con el perfil mínimo requerido:

- Profesional titulado.
- Con cinco años de experiencia profesional.
- Con tres años de experiencia específica en los temas materia del proyecto.
- Con conocimiento técnico en tema(s) materia del proyecto, en gestión y administración de proyectos.
- Con conocimiento del contexto donde se desarrollará el proyecto.
- Con conocimiento y dominio de metodologías participativas de educación para adultos.
- Manejo del entorno Windows.
- Con disponibilidad para residir en el ámbito de intervención del proyecto

En los casos donde parte del equipo técnico sea aportado como contrapartida complete el Cuadro N° 24 incluyendo la relación del personal aportado y especificando las funciones y las actividades donde participarán, señalar Institución proponente o institución aportante (tener en cuenta no señalar el nombre de la institución proponente, sólo designar "proponente", "institución aliadas", etc.).

CUADRO N° 24. Recurso humano aportado como contrapartida.

Personal/Puesto	Funciones o Responsabilidades	Duración (Meses)/	Dedicación (%)	Institución aportante

### 6.2.2. Consultorías

Las actividades especializadas, de corta duración o ejecución intermitente, que no pueden ser ejecutados por el equipo técnico, deben ser encargadas a profesionales bajo la modalidad de consultoría.

Complete el Cuadro N° 25 con información detallada de las consultorías previstas. Incluya todas las consultorías necesarias, incluso aquellas que son aportadas con contrapartidas.

CUADRO N° 25. Perfil profesional requerido para las consultorías.

Actividad	Consultoría	Resultados / Productos	Duración (meses)	Fecha de inicio de contrato (mes/año)	Monto S/.	Perfil profesional requerido	
						Competencias técnicas	Experiencia profesional

En los casos donde parte de las consultorías indicadas en el Cuadro N° 24 sea aportado por contrapartida especifíquelo en el Cuadro N° 25 especificando las actividades donde participarán, señalar Institución proponente o institución aportante (tener en cuenta no señalar el nombre de la institución proponente, sólo designar “proponente”, “institución aliadas”, etc.).

CUADRO N° 26. Consultorías aportado como contrapartida.

Consultoría	Actividades a desarrollar	Duración (Meses)/	Institución aportante

### 6.2.3. Servicios de terceros

Los servicios de terceros deberán guardar correspondencia con la categoría de gastos permitidos, según lo establecido en el sistema presupuestal.

Las actividades que permiten el desarrollo de una actividad específica y distinta a las señaladas a las consultorías, pueden ser programadas bajo la modalidad de servicios de terceros.

Complete el Cuadro N° 27 con información detallada de los servicios de terceros previstos.

CUADRO N° 27. Características del Servicio de terceros.

Servicio	Resultados/ Productos	Duración (meses)	Fecha de inicio de contrato (mes/año)	Monto S/.	Perfil profesional requerido para el servicio requerido

### 6.3. Plan de Adquisiciones

En el Cuadro N° 28 detalle las especificaciones técnicas de las adquisiciones de montos relevantes<sup>59</sup>, los cuales deben guardar correspondencia con lo señalado en el sistema presupuestal.

CUADRO N° 28. Adquisiciones Relevantes

Bienes/servicios	Especificaciones Técnicas	Cantidad	Monto	Momento de la Adquisición (Mes)

### 6.4. Plan de Gestión de Riesgos

Identifique aquellos eventos o condición de incierto (riesgos), que si se producen tendrían un efecto positivo (oportunidad) o negativo (amenaza) sobre los productos del proyecto.

Analice y priorice<sup>60</sup> cada uno de los riesgos identificados, y determine el nivel de probabilidad de ocurrencia, el potencial impacto generado y la severidad del mismo. Además determine el responsable del monitoreo y supervisión del mismo, las respuestas que se van a dar frente a cada uno de los riesgos identificados, así como el disparador<sup>61</sup> y las contingencias que se tomarán en concordancia con su importancia.

Las acciones que se implementarán como respuesta al riesgo deben estar consideradas en el cuadro de actividades y en el presupuesto del proyecto.

Complete el Cuadro N° 29.

CUADRO N° 29. Análisis de riesgos y plan de contingencias.

Descripción del Riesgo	Prob.	Imp.	Sev.	Responsable	Respuesta al Riesgo	Disparador	Contingencia

Prob: Probabilidad  
 Imp: Impacto  
 Sev: Severidad = Probabilidad x Impacto  
 Escalas de Probabilidad

Puntuación	Probabilidad <sup>62</sup>
MUY BAJO	0-20%
BAJO	20-40%
MEDIA	40-60%
ALTA	60-80%
MUY ALTA	80-100%

<sup>59</sup> Considere relevantes, las adquisiciones de bienes y servicios por montos iguales o mayores a 2 UIT.

<sup>60</sup> Según sus posibles implicaciones para lograr los objetivos del proyecto

<sup>61</sup> Alerta para interpretar si el riesgo incrementa o intensifica el evento identificado, y determina que se va a monitorear

<sup>62</sup> Referencia Guía del PMBOK 5ta. Edición

Escalas de Impacto

Rango	Impacto	Ejemplo
Leve	0 - 1.25	Retrasa el proyecto, o afecta la calidad en una magnitud menor.
Medio	1.25 - 2.50	Retrasa el proyecto o incrementa el costo, o afecta la calidad en una magnitud significativa, sin exceder el nivel establecido como tolerable.
Grave	2.50 - 3.75	Retrasa el proyecto o incrementa el costo, o afecta la calidad por encima del establecido como tolerable.
Muy Grave	3.75 - 5.00	No se puede completar componentes del proyecto, o los componentes son rechazados, o se trunca el proyecto

## 6.5. Plan de Gestión de Comunicaciones

Consiste en determinar de qué manera el equipo técnico y todos los involucrados en el proyecto se van a comunicar interna y externamente, su periodicidad, la forma (medio) y sobre todo a quienes irán dirigidas las comunicaciones (audiencia). Considerar como potenciales receptores a los interesados identificados en la Matriz de Interesados según sus expectativas en relación al proyecto.

Complete el Cuadro N° 30

CUADRO N° 30. Matriz de Comunicaciones

	Actividad <sup>63</sup>	Forma	Responsable	Frecuencia	Audiencia
E X T E R N A	Informe de avance	Presencial, correo	Jefe de Proyecto	Mensual	Especialista de Proyecto
I N T E R N A					

## 6.6. Plan de Seguimiento y Evaluación de los indicadores

Comprende el Seguimiento y Control de los indicadores<sup>64</sup> y estará referida principalmente a los procedimientos mínimos a seguir para recoger, registrar consolidar, analizar y reportar los logros alcanzados en el proyecto, a través de los indicadores de mandato del proyecto para la presente Línea. Describa brevemente dicho Plan en el siguiente cuadro:

Complete el Cuadro N° 31

<sup>63</sup> Se tiene que colocar información de la actividad que se quiere comunicar

<sup>64</sup> Recuerde que este Plan es el mismo que la del Plan de Seguimiento y supervisión interna del proyecto.

CUADRO N° 31. Plan de Seguimiento y Evaluación

Indicador	Medio de Verificación	Responsable	Periodo de Medición (Mes)
(N° de beneficiarios capacitados y aprobados / N° de beneficiarios seleccionados) * 100			
(N° de beneficiarios capacitados, aprobados que aplican las competencias / N° de beneficiarios capacitados y aprobados * 100			
(N° de beneficiarios - capacitados y aprobados - que tienen trabajo formal/N° de beneficiarios capacitados y aprobados) *100			
(N° de beneficiarios - capacitados y aprobados que se mantienen laborando en un trabajo formal /N° de beneficiarios capacitados y aprobados) *100			
(Σ N° de semanas que los beneficiarios capacitados y aprobados han estado desempleados en el último año antes de la encuesta/N° de beneficiarios capacitados y aprobados)			
(N° de beneficiarios con competencias que incrementaron ingresos netos/N° de beneficiarios con competencias) *100			
(Ingreso neto promedio mensual del beneficiario con competencias al final del proyecto menos Ingreso neto promedio mensual al inicio del proyecto)/Ingreso neto promedio mensual del beneficiario al inicio del proyecto *100			

## 6.7. Logística para el proyecto

### 6.7.1. Logística necesaria para la gestión del proyecto

En el Cuadro N° 31, detalle la infraestructura, equipamiento y demás bienes indispensables para la realización satisfactoria de las actividades del proyecto.

CUADRO N° 31. Infraestructura, equipamiento y bienes requeridos por el proyecto

Actividad <sup>65</sup>	Infraestructura, equipamiento y bienes	Cantidad

<sup>65</sup> Actividades descrita según Marco Lógico

## VII. INDICADORES

Los indicadores de costo efectividad y Beneficio/costo se calculan en el la hoja de Metas del Proyecto del sistema presupuestal.

### 7.1 Indicadores costo/efectividad

Calcule y comente los siguientes indicadores de Costo/Efectividad del proyecto.

Costo Promedio	Indicador
Costo promedio de capacitación por persona	$\frac{\text{Costo Total del Proyecto}}{\text{N}^\circ \text{ personas seleccionadas}}^{66}$
Costo promedio de inserción laboral por persona	$\frac{\text{Costo Total del Proyecto}}{\text{N}^\circ \text{ personas insertadas}}$

### 7.2 Indicadores Beneficio/Costo

Comente los siguientes indicadores de beneficio/Costo del proyecto.

Competencias desarrolladas y fortalecidas =  $\frac{(\text{N}^\circ \text{ de Beneficiarios insertados que permanecen por lo menos 3 meses en su empleo/Monto Financiado por FE}) * 1'000,000}{\text{Monto Financiado por FE}}$

Incremento de Ingreso Bruto =  $\frac{(\text{Incremento Ingreso Bruto Promedio Mensual/Monto Financiado por FE}) * 1'000,000}{\text{Monto Financiado por FE}}$

Inserción Laboral =  $\frac{(\text{N}^\circ \text{ de Beneficiarios insertados/Monto Financiado por FE}) * 1'000,000}{\text{Monto Financiado por FE}}$

## VIII. ACCIONES PARA LA SOSTENIBILIDAD

Describa las actividades que serán implementadas con la finalidad que la intervención del proyecto sea sostenible, en este marco deben incorporarse estrategias para que los beneficiarios conozcan los mecanismos que aseguren su permanencia en el mercado laboral, una vez culminado el proyecto.

Así mismo, las actividades de capacitación deben considerar temas relacionados con la calidad en la producción y comercialización de bienes y servicios, con la incorporación de tecnologías y/o estrategias social, económica y ambientalmente sostenibles.

Estas actividades deben ser incorporadas al Marco Lógico del proyecto y contar con el debido presupuesto.

Debido a su importancia, el Jefe de Proyecto es el responsable directo de la implementación de dichas actividades a lo largo de la ejecución del proyecto.

### RECUERDE:

La acciones de sostenibilidad son pertinentes y permiten que los beneficiarios conozcan los mecanismos de vinculación que asegure su permanencia en el mercado laboral, una vez

<sup>66</sup> Los seleccionados son los mismos de los que inician la capacitación

## IX. ANEXOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA DEL PROYECTO

Incluya en el presente Anexo, todos los instrumentos, formatos y fichas de la propuesta técnica.

### 9.1 Instrumentos para la evaluación y pre selección de potenciales beneficiarios beneficiarios y tabla de valoración.

Incluya los instrumentos de evaluación que utilizará para el proceso de preselección de los beneficiarios.

- Ficha de inscripción para beneficiarios
- Instrumentos para la evaluación de la actitud/aptitud emprendedora para la preselección de potenciales beneficiarios.
- Plan de verificación domiciliaria del beneficiario, explique los mecanismos que utilizará para validar la información brindada por los potenciales beneficiarios; así como los procedimientos de subsanación y sanción, en caso sean aplicables

### 9.2 Instrumentos para el seguimiento y supervisión de calidad del proceso de capacitación

Incluya la ficha que utilizará para supervisar la calidad del proceso de capacitación (para la institución educativa y los beneficiarios).

### 9.3 Formatos de registro y seguimiento de información de los capacitados

Incluya los formatos que serán utilizados para el registro del seguimiento de información de los capacitados que serán utilizados

### 9.4 Otros anexos relevantes

Presente los demás anexos que forman parte de la propuesta técnica del proyecto.

## Sección 4. Sistema Presupuestal

Código	MANUAL
Fecha	10-01-2018
Versión	1.0
Situación	Aprobado

## I. SISTEMA PRESUPUESTAL

El presupuesto del proyecto debe ser elaborado utilizando el Sistema Presupuestal, archivo en MS-Excel diseñado por FONDOEMPLEO, dicho archivo puede ser descargado de la página web institucional ([www.fondoempleo.com.pe](http://www.fondoempleo.com.pe)).



Gráfico N° 1. Vista del Sistema Presupuestal de FONDOEMPLEO.

### 1.1. Formatos

El Sistema Presupuestal está conformado por 12 formatos ordenados en 2 grupos:

#### 1.1.1. Formatos de registro

Son los formatos en las cuales se debe registrar la información (técnica y de costos) del proyecto, según la secuencia establecida:

- a. Información general del proyecto: Reservada para la información básica del proyecto, entre otros, título, institución ejecutora, presupuesto, metas, ámbito de acción. Parte de la información es completada automáticamente por el sistema.
- b. Marco Lógico: Contiene la lógica de intervención del proyecto, conformada por la jerarquía de objetivos con sus respectivos indicadores, medios de verificación y supuestos.
- c. Cronograma de Productos: Contiene los Productos o cambios a ser generados y que contribuirán al logro de los objetivos del Proyecto y los hitos o entregables para su logro y reporte.

- d. Cronograma de actividades: Incorpora el calendario de las actividades previstas en el proyecto en el tiempo de duración propuesto.
- e. Formatos de Costeo Componentes 1 y 2: Incluye los costos unitarios para la realización de cada una de las actividades propuestas en los componentes, los mismos que se presentan a nivel de categorías de gasto y bienes y servicios necesarios para dichas actividades.
- f. Formato de Costeo Manejo del Proyecto: Incluye los costos directos necesarios para el desarrollo de varias actividades para el Manejo del proyecto (Equipo técnico, Equipamiento para gestión del proyecto, Gastos de funcionamiento), así como los costos indirectos (Gastos administrativos del proyecto, Línea de base y evaluaciones, Plan de Comunicaciones, Imprevistos y Supervisión interna,).
- g. Indicadores del Proyecto: Incluye el cálculo de los indicadores de Metas de Propósito y el análisis de costo efectividad y costo beneficio del proyecto.
- h. Hoja N° 1: En la que se puede incluir el cálculo que la proponente considere necesario para completar o sustentar la información solicitada. Además deberá incorporar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios.

### 1.1.2. Formatos de reporte

Son aquellos generados automáticamente por el sistema presupuestal, luego de haber ingresado correctamente la información técnica y de costos en los formatos de registro y son los siguientes:

- a. Presupuesto analítico por fuentes de financiamiento.
- b. Cronograma de desembolsos.
- c. Presupuesto por Categoría de Gasto.
- d. Validación de datos.

## 1.2. Recomendaciones para el llenado del Sistema Presupuestal

El Sistema Presupuestal permite consolidar la información por lo que se debe completar los formatos de reporte considerando que se deben incluir información en las celdas sin color de relleno, dado que las celdas con color contienen enlaces a otras celdas que evitan la duplicidad de la información ingresada y en consecuencias posibles errores.

Se recomienda tener en cuenta las recomendaciones para el llenado de cada formato que se presentan en el presente manual.

#### RECUERDE:

- No elimine formatos.
- No altere el ancho de las columnas. Si requiere más espacio para la redacción, amplíe el ancho de las filas.
- No agregue ni elimine filas o columnas. Si no requiere utilizar las filas o columnas preestablecidas, ocúltelas.
- No modifique las fórmulas ocultas.

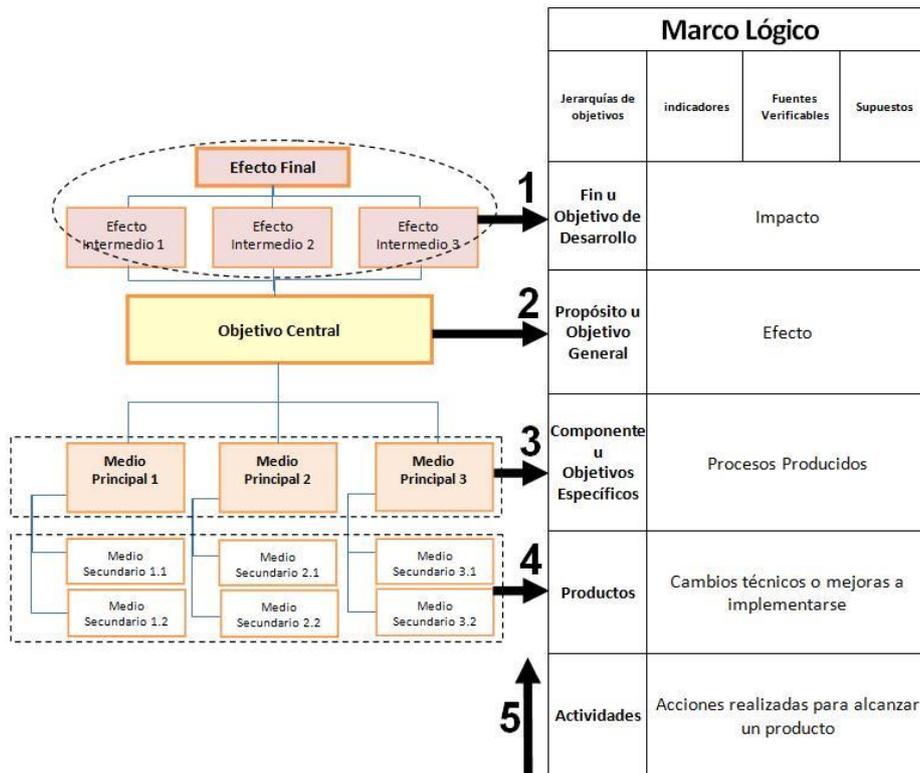
### 1.3. Elaboración del Marco Lógico

La matriz de Marco Lógico será elaborada de acuerdo al enfoque de Marco Lógico. Recuerde que FONDOEMPLEO ha efectuado una adecuación a dicho instrumento, la cual considera una matriz de 4x5 debido a la inclusión de los Productos en la jerarquía de Objetivos.

#### 1.3.1. Productos, indicadores, medios de verificación y supuestos

##### Productos

Constituyen cambios que busca generar el proyecto en los beneficiarios, en el ámbito de intervención del proyecto.



En el numeral 7.1.1.5 Características técnicas de las Bases del Concurso se han establecido Componentes y Productos, los cuales son los únicos que pueden ser considerados por parte de las Proponentes para la elaboración de los proyectos. Por tanto, no es posible la inclusión de Componentes y Productos adicionales.

##### Indicadores verificables objetivamente

Representan la especificación cuantitativa utilizada para medir el logro de un objetivo, es decir, brindan la información necesaria para determinar el progreso hacia el logro de los objetivos establecidos por el proyecto. A partir de ellos es posible realizar el monitoreo y la evaluación del proyecto.

A nivel de fin, los indicadores que deben considerarse como mínimo son:

- El N° de semanas promedio por beneficiario certificado que ha estado desempleado por año disminuye en promedio en xxxx, al pasar de xxxx a xxxx, al mes (Nº) de ejecución del proyecto.

A nivel de propósito, los indicadores que deben considerarse son:

- (Nº) Beneficiarios capacitados, aprobados y que aplican las competencias adquiridas al mes (Nº) de ejecución del proyecto.
- Nº de beneficiarios insertados que permanecen por lo menos tres meses en su empleo al término del proyecto al mes (Nº) de ejecución del proyecto.
- El Ingreso neto promedio mensual del beneficiario certificado se incrementa en promedio en S/. xxxx, al pasar de S/. xxxx a S/. xxxx al mes (Nº) de ejecución del proyecto.

A nivel de Componentes, los indicadores que deben considerarse como mínimo son:

Componente 1: Mejora de las competencias laborales de los beneficiarios para acceder al mercado laboral formal

- (Nº) Beneficiarios capacitados y que han aprobado la capacitación al mes (Nº) de ejecución del proyecto.

Componente 2: Beneficiarios que obtienen certificados son insertados al mercado laboral formal

- (Nº) Beneficiarios insertados a un empleo formal al culminar y aprobar la capacitación al mes (Nº) de ejecución del proyecto.

#### Medios de verificación

Los medios de verificación señalan las fuentes de información (primarias o secundarias) que se utilizarán para la recopilación de los datos que permitirán el cálculo de los indicadores propuestos.

Esta información constituye la base del sistema de monitoreo del proyecto y, por tanto, indica dónde se puede obtener información sobre la situación, el desempeño o comportamiento de cada indicador durante la ejecución del proyecto.

#### Supuestos

Son factores reales o ciertos que indican el entorno del proyecto que debe existir o las condiciones que deben cumplirse para que el proyecto sea exitoso. Por ende, están fuera del control del proyecto.

- Analice la importancia y la probabilidad de ocurrencia de cada supuesto. Priorice los más importantes y enúncielos con claridad.
- No incluya aquellos que tienen mucha probabilidad de ocurrir, pues ya no sería un supuesto, sino una certeza.

### 1.4. Elaboración del Cronograma de Productos

Para la elaboración del Cronograma de productos tenga en cuenta lo siguiente:

- Los Productos constituyen cambios que busca generar el proyecto en los beneficiarios, principalmente en actitudes y habilidades, que aseguren el logro de los objetivos del proyecto
- El cronograma de productos contiene la programación de los Productos

- propuestos por el proyecto, así como los criterios de aceptación de sus indicadores.
- El cronograma de productos es clave para la planificación de las actividades del proyecto y para el proceso de monitoreo y supervisión de FONDOEMPLEO.

Este cronograma contiene la programación de los Productos propuestos por el proyecto y los hitos para su reporte, así como los criterios de aceptación de sus subproductos. Este instrumento es clave para el proceso de monitoreo y supervisión de FONDOEMPLEO.

**RECUERDE:**  
Cada hito establece un paquete de productos a cumplirse y en el cronograma de productos se establecen los criterios de aceptación.

### 1.4.1. Procedimiento

- a. El sistema incorporará automáticamente los Componentes y Productos consignados en el Marco Lógico con sus respectivos indicadores, unidades de medida y metas físicas.
- b. Defina los criterios de aceptación de los subproductos<sup>67</sup> y distribúyalas en el tiempo, en función a su implementación. Ello permitirá determinar los momentos en que se puede evaluar el producto de forma objetiva.
- c. A continuación, calendarice las metas físicas de los indicadores de Producto, con prudencia y en concordancia con la estrategia de intervención. Recuerde que el último mes de ejecución del proyecto debe ser reservado para el cierre del mismo.
- d. Asegúrese de que los valores programados de la meta física de cada Producto se vayan acumulando en el tiempo hasta que al final se alcance la meta física total.

Gráfico N° 4. Secuencia para la elaboración del Cronograma de Productos

N°	COMPONENTE / PRODUCTO	N°	INDICADORES			AÑO 1					
			DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	META FÍSICA	abr-16	may-16	jun-16	jul-16	ago-16	sep-16
1	Beneficiarios desarrollan competencias laborales para acceder al mercado laboral formal										
1.1	Beneficiarios Preseleccionados	Indicador 1	300 participantes son inscritos para el proceso de evaluación y selección de beneficiarios, al 2º mes del proyecto.	Persona	300	100	300				
		Criterio de Aceptación	Participantes informados adecuadamente a través de eventos de difusión y material informativo entregado.		300	100					
			Participantes inscritos para cada uno de los cursos de capacitación propuestos.		300	100	300				
		Indicador 2	250 potenciales beneficiarios son preseleccionados según protocolos de evaluación previstos, al 3º mes del proyecto.	Persona	250	100	200	250			
		Criterio de Aceptación	Participantes con información consignada en la ficha de registro, debidamente verificada.		250	100	200	250			

<sup>67</sup> Condiciones y/o requisitos de los subproductos que permitirán lograr los Productos.

		Potenciales beneficiarios preseleccionados de acuerdo a criterios de evaluación y ponderación establecidos para cada curso de capacitación.		250	100	200	250			
--	--	---	--	-----	-----	-----	-----	--	--	--

- e. Culminada la elaboración del Cronograma de Entregables, el sistema establecerá automáticamente el número de Productos que serán logrados mensualmente.
- f. Establezca los Hitos o momentos en que se evidenciará el logro de un conjunto de Productos en el cual se realizará la supervisión por parte de FONDOEMPLEO. Enumérelas correlativamente (1, 2, 3, etc.). Para ello, tenga en cuenta las etapas claves durante la ejecución del proyecto (selección de beneficiarios, capacitación e implementación o fortalecimiento de beneficiarios). Tenga en cuenta que estos deben durar de 4 a 6 meses.
- g. En función a los Hitos que se establezcan, el sistema completará automáticamente el Cronograma de Desembolsos.

### 1.5. Elaboración del Cronograma de Actividades

El Cronograma de Actividades permite diseñar la programación de las actividades que se llevarán a cabo durante la ejecución del proyecto.

- El Cronograma de actividades permite diseñar la programación de las actividades que se llevarán a cabo durante la ejecución del proyecto.

#### 1.5.1. Procedimiento

- a. El sistema incorporará automáticamente los Componentes, Productos y Actividades consignados en el Marco Lógico, con sus respectivos indicadores, unidades de medida y metas físicas.
- b. Distribuya en el tiempo las metas de las actividades que permitirán la obtención de cada Producto.

Gráfico N° 5. Secuencia de elaboración del Cronograma de Actividades

COMPONENTE/ PRODUCTO		UNIDAD MEDIDA	META FÍSICA	AÑO 1					
				ab-16	ma-16	ju-16	jul-16	ag-16	se-16
1	Beneficiarios desarrollan competencias laborales para acceder al mercado laboral formal								
1.1	Beneficiarios seleccionados								
Indicador 1	300 participantes son registrados para el proceso de evaluación y selección de beneficiarios, al 2º mes del proyecto.	Persona	300	100	300				
Indicador 2	250 beneficiarios son preseleccionados según protocolos de evaluación previstos, al 3º mes del proyecto.	Persona	250	100	200	250			
1.1.1	Difundir y promocionar el servicio de capacitación e inserción laboral	Evento	5	3	2				
1.1.2	Registrar a los participantes	Documento	300	100	200				
1.1.3	Verificar la información y/o documentación entregada	Documento	250	100	100	50			
1.1.4	Evaluar y preseleccionar a los beneficiarios	Documento	250	100	100	50			

- c. Para el Componente de Manejo del Proyecto, adicionalmente, complete la descripción, unidad de medida y meta física para el Equipo técnico,

Equipamiento para gestión del proyecto, Gastos de funcionamiento, Gastos administrativos, Línea de base y evaluaciones, Imprevistos y Supervisión interna.

- d. Asegúrese de que la suma de los avances mensuales sea igual al valor total de la meta física de cada actividad.
- e. Recuerde que el último mes de ejecución del proyecto debe ser reservado para el cierre del mismo, por lo que no deben programarse actividades.

## 1.6. Elaboración de los Formatos de costeo por Componentes

Estos formatos permiten presupuestar el costo de las actividades previstas en cada Producto y Componente del proyecto, así como las fuentes de aporte del financiamiento necesario.

### 1.6.1. Procedimiento

- a. El sistema incorporará automáticamente los Componentes, Productos y Actividades consignados en el Marco Lógico, con sus respectivos indicadores, unidades de medida y metas físicas.
- b. En Descripción de gastos, sustente la cantidad presupuestada de los principales recursos materiales (adquisiciones/contrataciones) que realizará para cada actividad y que serán presupuestados según las Categorías de gasto y recursos materiales financiados establecidos por FONDOEMPLEO y/o demás fuentes de financiamiento a fin de determinar la pertinencia y la suficiencia de los montos consignados. Recuerde que, en el caso de gastos compartidos con otras fuentes de financiamiento, debe señalar, además, la proporción de los gastos a lo largo del tiempo.
- c. Liste dichos recursos materiales según Categoría de gasto<sup>68</sup> y precise la unidad de medida y cantidad que serán requeridos.
- d. Establezca el valor monetario de cada recurso material (costo unitario). El Sistema Presupuestal calculará automáticamente el costo total requerido para cada uno de ellos.
- e. Defina la institución aportante y el monto de aporte para cada recurso material: FONDOEMPLEO, Institución Ejecutora, Instituciones Aportantes o Beneficiarios.

Gráfico N° 6. Formato de Costeo por Componentes.

CATEGORÍA DE GASTO		UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
						APORTE FONDOEMPLEO	INSTITUCIÓN EJECUTORA	INSTITUCIÓN APORTANTE
COMPONENTE	1	Beneficiarios desarrollan competencias laborales para acceder al mercado laboral						
PRODUCTO 1	1.1	Beneficiarios seleccionados						
Difundir y promocionar la evaluación y certificación de competencias laborales	1.1.1	Evento	5		11,700.00	9,925.00	1,200.00	
Descripción de gastos		5 talleres de difusión para 70 personas en cada evento. Requiere de auditorium y equipo de sonido (5 días), movilidad del equipo técnico (Jefe de equipo de proyecto, S/40 por evento), refrigerios y material de difusión para 350 personas.						
<u>Alquileres</u>	1.1.1.1				3,500.00	0.00	1,000.00	
Auditorium		Día	5	500.00	2,500.00			
Equipo de sonido		Día	5	200.00	1,000.00		1,000.00	
<u>Pasajes y gastos de transporte</u>	1.1.1.2				400.00	400.00	0.00	
Movilidad equipo técnico		Persona	2	200.00	400.00	400.00		
<u>Refrigerios</u>	1.1.1.3				3,500.00	3,500.00	0.00	
Sandwich y bebidas		Persona	350	5.00	1,750.00	1,750.00		

<sup>68</sup> Las categorías de Gasto y las definiciones de los gastos permitidos por FONDOEMPLEO están señaladas en el numeral 7.1.2.1 Costos Directos literal A, de las Bases del presente Concurso.

Servicios de terceros	1.1.1.4				3,850.00	3,850.00	0.00
Impresión Dúpticos informativos		Ciento	7	500.00	3,500.00	3,500.00	
Fotocopias de ficha de registro		Unidad	350	0.10	350.00	350.00	

## 1.7. Elaboración del Componente Manejo del Proyecto

Este Componente permite presupuestar los costos del Equipo técnico, Equipamiento básico para la gestión del proyecto, Gastos de funcionamiento, Gastos administrativos, Línea de base y evaluaciones, Imprevistos, Plan de Comunicación y Supervisión interna.

### 1.7.1. Procedimiento

- El sistema incorporará automáticamente la descripción, unidad de medida y meta física para las Categorías de gasto establecidas por FONDOEMPLEO para este Componente en las Bases del Concurso. el numeral 7.1.2.1 literal B y numeral 7.1.2.2 Costos indirectos.
- En Descripción de gastos, sustente la cantidad presupuestada de los principales recursos materiales (adquisiciones/contrataciones) que realizará para cada actividad y que serán presupuestados según las Categorías de gasto<sup>69</sup> y recursos materiales financiados establecidos por FONDOEMPLEO y/o demás fuentes de financiamiento, a fin de facilitar el análisis de la pertinencia y suficiencia de los montos consignados. Recuerde que en el caso de gastos compartidos con otras fuentes de financiamiento debe señalar además la proporción de los gastos a lo largo del tiempo
- Establezca el costo unitario para cada recurso. El sistema calculará automáticamente el costo total requerido.
- Defina la institución aportante y el monto de aporte para cada recurso requerido: FONDOEMPLEO, Institución Ejecutora, Instituciones Aportantes o Beneficiarios.

## 1.8. Aportes de contrapartida

Se reconoce como contrapartida aquellos aportes monetarios (efectivo) o no monetarios (valorización), destinados directamente a las actividades del proyecto y que figuran en el numeral 7.1.2.3 Aportes de Contrapartida de las Bases del Concurso. Su cumplimiento es importante para el logro de los objetivos del proyecto.

## 1.9. Aspectos a considerar en la elaboración del presupuesto del proyecto

### 1.9.1. Gastos no elegibles con recursos solicitados a FONDOEMPLEO

Tener en cuenta que en el numeral 7.1.2.4 Gastos no elegibles, de las Bases del Concurso se señalan los gastos que FONDOEMPLEO no reconocerá como gastos del proyecto.

<sup>69</sup> Las categorías de Gasto y las definiciones de los gastos permitidos por FONDOEMPLEO están señaladas en el numeral 7.1.2.1 Costos Directos literal B y numeral 7.3.2.2 Costos Indirectos, de las Bases del presente Concurso.



Código	MANUAL
Fecha	10-01-2018
Versión	1.0
Situación	Aprobado