



MANUAL

# 17° CONCURSO DE PROYECTOS

LINEA 2 Certificación de Competencias  
Laborales



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: 10-01-2018

## Contenido

	Página
<b>PRESENTACIÓN 4</b>	
<b>Sección 1. Consideraciones Generales .....</b>	<b>5</b>
<b>I.CONDICIONES Y REQUISITOS DEL DOCUMENTO DEL PROYECTO .....</b>	<b>6</b>
1.1.    Características del Documento de Proyecto .....	6
1.2.    Información Técnica Institucional.....	6
1.3.    Propuesta Técnica del Proyecto .....	8
1.4.    Sistema Presupuestal.....	8
<b>Sección 2. Información Técnica Institucional .....</b>	<b>10</b>
<b>II.    CONDICIONES Y REQUISITOS PARA LA INFORMACIÓN TÉCNICA INSTITUCIONAL.....</b>	<b>11</b>
2.1.    Carátula .....	11
2.2.    Anexos de Sustento de Evaluación de Criterios Eliminatorios.....	13
2.2.1.  Cartas de Compromiso de Contrapartida.....	13
2.2.2.  Compromiso de Participación de Centro de Certificación.....	16
2.2.3.  Cartas de Compromiso de Empresas / Asociaciones .....	19
2.2.4.  Ficha de Identificación de Potenciales Beneficiarios .....	20
<b>Sección 3. Propuesta Técnica del Proyecto – .....</b>	<b>21</b>
<b>III.    CONDICIONES Y REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA.....</b>	<b>22</b>
3.1.    Estructura del Contenido de la Propuesta Técnica .....	22
<b>I. CARACTERIZACIÓN DEL ÁMBITO DE INTERVENCIÓN.....</b>	<b>23</b>
1.1.    Delimitación y accesibilidad del ámbito de intervención .....	23
1.2.    Caracterización del tejido empresarial .....	24
1.3.    Caracterización de la demanda laboral en los sectores más relevantes.....	24
<b>II.    IDENTIFICACIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE INTERVENCIÓN.....</b>	<b>25</b>
2.1.    Demanda de certificación de competencias laborales en el ámbito de intervención .....	25
2.2.    Demanda específica para los perfiles ocupacionales propuestos.....	25
2.3.    Sustento de la oportunidad de intervención identificada .....	26
2.4.    Sustento de determinación de metas.....	26
2.5.    Caracterización del perfil de los beneficiarios .....	28
2.6.    Priorización de beneficiarios.....	29
<b>III.    ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN.....</b>	<b>30</b>
3.1.    Convocatoria y selección de beneficiarios.....	33
3.2.    Evaluación y certificación de competencias laborales .....	38
<b>IV.    MARCO LÓGICO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....</b>	<b>42</b>

4.1.	Marco Lógico .....	42
4.2.	Descripción de las actividades del Marco lógico.....	42
4.3.	Establecimiento del Cronograma de Productos y Actividades del Proyecto.....	42
<b>V.</b>	<b>PRESUPUESTO.....</b>	<b>43</b>
5.1.	Resumen del presupuesto .....	43
5.2.	Aportes de contrapartida .....	43
<b>VI.</b>	<b>PLAN DE DIRECCIÓN.....</b>	<b>44</b>
6.1.	Plan de Gestión de Interesados .....	44
6.2.	Plan de Gestión de Recursos Humanos .....	45
6.3.	Plan de Adquisiciones.....	47
6.4.	Plan de Gestión de Riesgos .....	47
6.5.	Plan de Gestión de Comunicaciones .....	48
6.6.	Plan de Seguimiento y Evaluación de los indicadores.....	49
6.7.	Logística para el proyecto.....	50
<b>VII.</b>	<b>INDICADORES .....</b>	<b>50</b>
7.1	Indicadores costo/efectividad .....	50
7.2	Indicadores Beneficio/Costo.....	50
<b>VIII.</b>	<b>ACCIONES PARA LA SOSTENIBILIDAD .....</b>	<b>50</b>
<b>IX.</b>	<b>ANEXOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA DEL PROYECTO.....</b>	<b>51</b>
9.1.	Instrumentos de evaluación y selección de beneficiarios y tabla de valoración.....	51
9.2.	Estructura del Plan de Empleabilidad.....	51
9.3.	Estructura del informe de resultados del proceso de evaluación.....	51
9.4.	Otros Anexos.....	51
<b>Sección 4.</b>	<b>Sistema Presupuestal .....</b>	<b>52</b>
<b>IV.</b>	<b>SISTEMA PRESUPUESTAL .....</b>	<b>53</b>
4.1	Formatos .....	53
4.2	Recomendaciones para el llenado del Sistema Presupuestal.....	54
4.3	Elaboración del Marco Lógico .....	55
4.4	Elaboración del Cronograma de Productos.....	56
4.5	Elaboración del Cronograma de Actividades .....	57
4.6	Elaboración de los Formatos de costeo por Componentes .....	58
4.7	Elaboración del Componente Manejo del Proyecto .....	59
4.8	Aportes de contrapartida .....	60
4.9	Aspectos a considerar en la elaboración del presupuesto del proyecto .....	60



## PRESENTACIÓN

El presente Manual de Elaboración de Proyectos, parte integrante de las Bases del 17° Concurso de Proyectos, ha sido elaborado para brindar información y orientación práctica a las Proponentes para la elaboración del documento del proyecto referente a la Línea 2, Certificación de Competencias Laborales, 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, el presupuesto y los anexos.

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 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.

# Sección 1. Consideraciones Generales

## 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 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 versión 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 Certificación de Competencias Laborales.

### 1.2. Información Técnica Institucional

En esta sección se presenta la carátula y los documentos que sustenten los criterios eliminatorios correspondientes a la Línea de Certificación de Competencias Laborales, siguiendo las siguientes pautas:

- a) 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.

- b) Presente la(s) carta(s) de compromiso(s) de contrapartida de acuerdo al formato correspondiente. Recuerde que FONDOEMPLEO exige una 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.
- c) Presente el compromiso de participación del Centro de Certificación de Competencias Laborales, para ello debe presentar la documentación que evidencie que la Proponente está habilitada para realizar la evaluación y certificación de competencias de los perfiles ocupacionales contemplados en el proyecto y/o cuenta con el compromiso de participación de un centro de certificación de competencias debidamente autorizado por la entidad correspondiente:

- o Autorización del centro de Certificación de Competencias Laborales, otorgada por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE) o el SINEACE (Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa), en el perfil al cual va a certificar, vigente a la convocatoria del concurso.
  - o Autorización como Centro de Evaluación, si se contempla evaluaciones en situación simulada, en alguno de los perfiles propuestos (de corresponder).
  - o Copia de la consulta del Centro de Certificación de Competencias sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado - OSCE en condición de "NO FIGURA sanción vigente", en relación a inhabilitación en el ejercicio de su derecho a participar en procedimientos de selección y de contratar con el Estado.
  - o Compromiso formal de la Proponente de mantener la vigencia de la autorización del Centro de Certificación y Centro de Evaluación, hasta la culminación del proyecto, de acuerdo al formato establecido, se exceptúa de este requisito a las Personas Naturales, de acuerdo al formato establecido.
  - o Compromiso de participación del centro de certificación de competencias, de acuerdo al formato establecido, cuando la Proponente no es una entidad certificadora.
- d) Presente la(s) carta(s) de compromiso de empresas/asociaciones interesadas en certificar a sus trabajadores/socios
- e) Elabore una Ficha de Identificación por cada potencial beneficiario interesado, de **al menos de un 15%** del total de beneficiarios evaluados<sup>1</sup>.

Los Formatos de la Información Técnica Institucional, deben ser descargados de la página web de FONDOEMPLEO y ser presentados según el contenido indicado en el **FORMATO N° 01**. La nomenclatura de los archivos de la Información Técnica Institucional debe ser presentada, respetando la siguiente codificación:

#### 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.

#### a) Carátula

1 L2 - [Carátula]-[Siglas Institución Proponente/Apellidos Persona Natural].doc

Ejemplo: L2-Carátula-ABCDE.doc

#### b) Cartas de Compromiso de Contrapartidas

2.1 L2 - [Compromisos Contrapartidas].pdf

Ejemplo: 2.1 L2-Compromiso Contrapartida.pdf

#### c) Compromiso de participación del Centro de Certificación de Competencias

2.2 L2 - [Compromisos de participación Centro de Certificación].pdf

<sup>1</sup> Los evaluados son los mismos que los beneficiarios seleccionados.



Ejemplo: [2.2 L2-Compromiso de participación Centro de Certificación.pdf](#)

- d) Cartas de Compromiso de Empresas/Asociaciones Interesadas en Certificar a sus Trabajadores

2.3 L2 - [[Compromisos Empresas/Asociaciones](#)].pdf

Ejemplo: [2.3 L2-Compromiso Contrapartida.pdf](#)

- e) Ficha de Potenciales Beneficiarios

2.4 L2 - [[Potenciales Beneficiarios](#)].pdf

Ejemplo: [2.4 L2-Potenciales Beneficiarios.pdf](#)

### 1.3. Propuesta Técnica del Proyecto

La propuesta técnica debe ser elaborada en archivo en 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](#)] - [[Región 1, Región 2, ... , Región “n”](#)]

Ejemplo:

[Certificación de competencias laborales - Evaluador fitosanitario- Trujillo, La Libertad](#)

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 L2-Propuesta técnica-[[región 1, región 2, ... , región “n”](#)].doc

Ejemplo:

[3 L2-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 L2-anexo 9.1.pdf

3.2 Anexos-L2-anexo 9.2.pdf

3.3 Anexos-L2-anexo 9.3.pdf

3.4 Anexos-L2-anexo 9.3.pdf

### 1.4. Sistema Presupuestal

El presupuesto del proyecto debe ser elaborado utilizando el formato del sistema presupuestal diseñado para la Línea 2: Certificación de Competencias Laborales (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 que contiene el presupuesto debe respetar la siguiente codificación:

4 L2-Presupuesto-[región 1, región 2, ..., región “n”].xls

Ejemplo:

4 L2-Presupuesto-La Libertad.Lambayeque.xls

## Sección 2. Información Técnica Institucional

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

### 2.1. Carátula

#### 17º CONCURSO DE PROYECTOS FORMATO N° 1

##### LINEA 2. PROYECTO DE CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES

TÍTULO DEL PROYECTO			
MODALIDAD DE EJECUCIÓN			
FORMULADOR		CÓDIGO	

##### PRESUPUESTO (S/.)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Total S/.	% Total	No Monetario	Monetario	% de 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

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

##### ÁMBITO DE INTERVENCIÓN

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

##### RESUMEN DE METAS DEL PROYECTO

REGIÓN	PERFIL OCUPACIONAL	N° DE SELECCIONADOS	N° DE BENEFICIARIOS EVALUADOS		N° DE BENEFICIARIOS CAPACITADOS <sup>5</sup>	N° DE BENEFICIARIOS CERTIFICADOS		N° DE BENEFICIARIOS CON EMPLEO		INGRESO NETO MENSUAL POR BENEFICIARIO (S/.)	
			SITUACIÓN SIMULADA	SITUACIÓN REAL DE TRABAJO		SITUACIÓN SIMULADA	SITUACIÓN REAL DE TRABAJO	DEPENDIENTE	INDEPENDIENTE	ACTUAL	ESPERADO
	TOTAL										

<sup>2</sup> Aplica sólo en los casos en que postule a la Modalidad de Ejecución Directa

<sup>3</sup> La fecha de inicio del proyecto debe tomar como referencia el cronograma del concurso

<sup>4</sup> Ubigeo de provincia según el INEI

<sup>5</sup> Si la estrategia de capacitación lo requiere.



**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 [S/. Monto en números] ([Monto en letras] soles) a 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)
<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>6</sup> Debe ser coherente con los cuadros N° 17 y 18,

## 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 [S/. Monto en números] ([Monto en letras] soles) a no monetarias, que será entregada de acuerdo al siguiente detalle<sup>7</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)
<b>TOTAL</b>					

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>7</sup> Debe ser coherente con los cuadros N° 17 y 18

## 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, el cual es similar al consignado en el sistema presupuestal del proyecto.

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

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				



## 2.2.2. Compromiso de Participación de Centro de Certificación

### 17º CONCURSO DE PROYECTOS

#### FORMATO N° 5

### CARTA DE COMPROMISO DE VIGENCIA DE AUTORIZACIÓN DEL CENTRO DE CERTIFICACIÓN Y/O CENTRO DE EVALUACIÓN<sup>8</sup>

[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 representante legal de la [Nombre de la institución proponente] para manifestarle nuestro compromiso de mantener la vigencia de autorización del/los Centro/s de Certificación y/o Centro(s) de Evaluación para la evaluación de competencias de los perfiles contemplados en el proyecto, hasta la culminación del mismo.

En ese sentido, en caso de que este próximo la culminación de la fecha de vigencia de alguna autorización para la evaluación de competencias de alguno de los perfiles contemplados en el proyecto, nos comprometemos a realizar el proceso de renovación de manera oportuna.

Agradeciendo su atención a la presente, me despido.

Atentamente,

[FIRMA Y SELLO]

\_\_\_\_\_  
[Nombre del representante legal de la institución proponente]

DNI [N° DNI]

TELÉFONO [N° Celular o Fijo de Contacto]

<sup>8</sup> Si el proyecto ha considerado evaluaciones en situación simulada

## 17º CONCURSO DE PROYECTOS

## FORMATO N° 6

**CARTA DE COMPROMISO DE PARTICIPACION DE CENTRO DE  
CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES**  
(en caso la Proponente no sea la encargada directa de la evaluación y certificación de  
competencias laborales)

[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

Tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes para manifestarle nuestro compromiso de participación en el desarrollo de la evaluación y certificación de competencias laborales de los siguientes perfiles ocupacionales [Nombre de los perfiles ocupacionales] del proyecto [Título del proyecto] presentado al 17º Concurso de proyectos convocado por FONDOEMPLEO, bajo las condiciones siguientes:

**Proponente:**

- 1 En la medida que no contamos con la autorización para evaluar y certificar los perfiles ocupacionales propuestos, nos comprometemos en garantizar la participación del Centro de Certificación de Competencias Laborales [Nombre del Centro de Certificación de competencias laborales] en la evaluación y certificación indicada.
- 2 Declaramos que el Centro de Certificación de Competencias Laborales, cumple con las exigencias de FONDOEMPLEO, para asumir dicho rol, tal como se sustenta a continuación.

**Centro de Certificación de Competencias Laborales**

1. Manifiesto que mi representada tendrá a su cargo el desarrollo de la evaluación y certificación de competencias laborales referidas líneas arriba.
2. Declaro contar con la autorización del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE/ Sistema Nacional De Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa - SINEACE (según corresponda); para desarrollar evaluación y certificación de competencias laborales en los siguientes perfiles ocupacionales: [Nombre de los perfiles ocupacionales], de los cuales se adjunta copia de la autorización vigente respectiva.
3. Asumimos el compromiso de desarrollar la evaluación y certificación de las competencias laborales de acuerdo a las condiciones establecidas en el proyecto.
4. Contamos con [Nº] de locales ubicados en [Región, provincia, distrito, localidad], dotada con la siguiente infraestructura y equipamiento.

Denominación del local:	
Dirección:	
Infraestructura y logística <sup>9</sup>	

<sup>9</sup> Necesaria para el desarrollo de las evaluaciones en los perfiles ocupacionales que brindará el servicio de evaluación y certificación

Nº de ambientes del local		Nº ambientes disponibles para evaluaciones	
Nº de talleres del local		Nº talleres disponibles para evaluaciones	

1. Contamos con un plantel de evaluadores acreditados y con experiencia, según el siguiente detalle:

Nombres y apellidos	Perfil ocupacional autorizado	Código Constancia MTPE/SINEACE	Periodo vigencia (mm/aa)	Nº evaluaciones realizadas*

(\*): Número de evaluaciones a la fecha de presentación del proyecto.

2. Tenemos más de [Nº] evaluaciones realizadas y [Nº] certificaciones, según se muestra en el siguiente cuadro:

Perfil ocupacional	Ámbito intervención (Distritos)	Nº evaluaciones	Nº certificaciones

En señal de conformidad suscribimos la presente

Atentamente,

[FIRMA Y SELLO]

[Nombre del representante legal  
del Centro de Certificación de  
Competencias Laborales]

[FIRMA Y SELLO<sup>10</sup>]

[Nombre del representante de la  
Proponente]

<sup>10</sup> Sello sólo aplica para las Proponentes que sean personas jurídicas

## 2.2.3. Cartas de Compromiso de Empresas / Asociaciones

### 17º CONCURSO DE PROYECTOS

#### FORMATO N° 7

### CARTA DE COMPROMISO DE EMPRESAS/ASOCIACIONES INTERESADAS EN CERTIFICAR A SUS TRABAJADORES/ASOCIADOS

[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 del representante de la empresa/asociación con atribuciones para suscribir este documento] de la empresa/asociación [Nombre de la empresa/asociación], identificada con RUC N° \_\_\_\_\_, con domicilio fiscal en [Dirección de la empresa que figura en la Ficha RUC] para manifestarle que hemos sido informados de que la [Nombre de la institución proponente] presentará el proyecto de la referencia al 17º Concurso de Proyectos de FONDOEMPLEO.

Al respecto, expresamos nuestro interés en la evaluación y certificación de nuestros trabajadores a través del referido proyecto, según el siguiente detalle:

Perfil ocupacional	N° de trabajadores/asociados		
	Total	Interesados en certificar competencias	Modalidad*

(\*): Simulada, situación real de trabajo.

Asimismo, expresamos el compromiso de facilitar nuestras instalaciones para el desarrollo de la referida evaluación (en caso la modalidad de evaluación sea en situación real de trabajo).

Agradeciendo su atención a la presente, me despido.

Atentamente,

[FIRMA Y SELLO]

\_\_\_\_\_  
[Nombre y cargo del representante de la empresa/asociación]

DNI [N° DNI]

TELÉFONO [N° Celular o Fijo de Contacto]



## 2.2.4. Ficha de Identificación de Potenciales Beneficiarios

## 17º CONCURSO DE PROYECTOS

## FORMATO N° 8

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>11</sup>			
Nombres y Apellidos:			
Edad:		N° de DNI:	
Dirección del domicilio:			
Nivel estudio alcanzado <sup>12</sup>			
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			
Perfil ocupacional en el que le interesa certificarse			
Tiempo de experiencia laboral total	[en años y meses]	Tiempo de experiencia específica en la ocupación que le interesa certificarse	[en años y meses]
Tipo de Trabajador <sup>13</sup>			
Cargo 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]
Último cargo 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]
Principales debilidades presentadas en la ocupación que le interesa certificarse			

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>11</sup> Presente una Ficha por cada potencial beneficiario.<sup>12</sup> Referido a la educación básica regular, especial, alternativa o técnica productiva<sup>13</sup> Dependiente o independiente

## Sección 3. Propuesta Técnica del Proyecto

### III. CONDICIONES Y REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

#### 3.1. Estructura del Contenido de la Propuesta Técnica

## PROPUESTA TÉCNICA 17º CONCURSO DE PROYECTOS FORMATO N° 09

### L2-PROYECTO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

#### ESTRUCTURA DE CONTENIDO DE LA 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. Demanda de certificación de competencias laborales en el ámbito de intervención.
  - 2.2. Demanda específica para los perfiles ocupacionales propuestos.
  - 2.3. Sustento de la oportunidad de intervención identificada.
  - 2.4. Sustento de determinación de metas.
  - 2.5. Caracterización del perfil de los beneficiarios.
  - 2.6. Priorización de beneficiarios.
- III. **ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN**
  - 3.1. Convocatoria y selección de beneficiarios.
  - 3.2. Evaluación y certificación de competencias laborales.
- 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 evaluación y selección de beneficiarios y tabla de valoración.
  - 9.2. Estructura del Plan de Empleabilidad.
  - 9.3. Estructura del informe de resultados del proceso de evaluación.
  - 9.4. Otros anexos

## PROPUESTA TÉCNICA

### RECUERDE:

En esta sección no se debe usar el nombre de la Proponente, en su lugar se 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.
- Evite los ámbitos demasiado extensos o no delimitados claramente.
- Incluya otros datos que considere relevantes para caracterizar el contexto del ámbito de intervención.

#### 1.1.1 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>14</sup>							
Región	Provincia	Distrito	Desde la Sede Operativa				
			Distancia (Km)	Medio de Transporte	Tiempo de viaje (Horas cronológicas)	Frecuencia de transporte	Condiciones de la Vía <sup>15</sup>

## 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

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

<sup>14</sup> De ser necesario y debidamente justificado incluya un cuadro para cada sede operativa.

<sup>15</sup> Señalar las condiciones más relevantes para períodos críticos.

- cuanto al crecimiento de la demanda de empleo formal?
- ¿Qué porcentaje de trabajadores no cuentan con un certificado que avale sus competencias laborales?
- ¿Existen empresas que promueven la certificación de sus empleados? En caso existan, ¿cuál es la principal motivación declarada?

## II. IDENTIFICACIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE INTERVENCIÓN

### 2.1. Demanda de certificación de competencias laborales en el ámbito de intervención

Sobre la base de la información consignada en el capítulo anterior, estime la demanda potencial de las ocupaciones, enmarcado en los perfiles ocupacionales propuestos por el proyecto. Presente los argumentos que sustentan dicha priorización.

Tenga en cuenta que dichos perfiles ocupacionales deben estar autorizados por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE) o el Sistema Nacional De Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE). Asegúrese de que existe plena correspondencia entre el sector económico y el perfil ocupacional en el cual se enmarca.

Complete el Cuadro N° 04.

CUADRO N° 04. Demanda de certificación de competencias laborales en el ámbito de intervención.

Región	Ocupación	Perfil ocupacional	Entidad a la que pertenece el perfil ocupacional <sup>16</sup>	Sector económico	Subsector económico	Demanda identificada (N° trabajadores)

### 2.2. Demanda específica para los perfiles ocupacionales propuestos

En el Cuadro N° 05, determine la demanda de certificación identificada para los perfiles ocupacionales propuestos, obtenida mediante las cartas de compromiso de las empresas/asociaciones<sup>17</sup> interesadas en certificar a sus trabajadores.

<sup>16</sup> Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE) o el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE).

<sup>17</sup> Empresas, instituciones, organizaciones de productores, entre otros, formalmente constituidas, con RUC cuya condición de contribuyente sea activo y en situación de habido.

CUADRO N° 05. Demanda de certificación identificada para los perfiles ocupacionales priorizados

Perfil ocupacional	Demanda identificada (N° trabajadores)	Modalidad <sup>18</sup>

Recuerde que la demanda identificada debe representar, al menos, el 50% de la meta de evaluación prevista para cada perfil ocupacional propuesto y sustentada con cartas de más de una empresa.

Adjunte las cartas de compromiso que respaldan la demanda identificada para cada una de los perfiles ocupacionales propuestos, la misma que debe ser concordante con la información presentada en el Cuadro N° 05.

### 2.3. 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 certificación de competencias laborales en el ámbito de intervención elegido.

Considere que, un proyecto de Certificación de competencias laborales se justifica cuando en el ámbito de intervención se presenta las siguientes condiciones:

- Existen empresas con interés en la evaluación y certificación de sus empleados.
- Existen asociaciones con interés en la evaluación y certificación de sus asociados
- Existe población con competencias laborales adquiridas en el ejercicio laboral, interesada en obtener el reconocimiento oficial de sus competencias laborales mediante una certificación.
- Existen empresas y/o asociaciones formales que demandan mano de obra calificada y certificada, y la oferta laboral certificada existente resulta insuficiente para cubrir dicha demanda.

#### RECUERDE:

- 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 para Emprendedores 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.

### 2.4. Sustento de determinación de metas

Presente el sustento de las metas fijadas por cada perfil ocupacional priorizado y a nivel de los beneficiarios, el empleo y los ingresos.

<sup>18</sup> Situación simulada y situación real de trabajo para los perfiles del MTPE y en situación real para los perfiles del SINEACE.

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

- Beneficiarios seleccionados.
- Beneficiarios evaluados.
- Beneficiarios capacitados.<sup>19</sup>
- Beneficiarios certificados.<sup>20</sup>

## 2.4.2. Justificación metas de empleos

- Beneficiarios con empleos dependientes.
- Beneficiarios con empleos independientes.

## 2.4.3. Justificación metas de ingresos

- Ingreso neto mensual por beneficiario al inicio del proyecto.
- Ingreso neto mensual por beneficiario al final del proyecto.

Complete el Cuadro N° 6

CUADRO N° 06. Cuadro de metas por perfil ocupacional

PERFIL OCUPACIONAL <sup>21</sup>										
REGIÓN	Nº DE SELECCIONADOS	Nº DE BENEFICIARIOS EVALUADOS		Nº DE BENEFICIARIOS CAPACITADOS <sup>22</sup>	Nº DE BENEFICIARIOS CERTIFICADOS		Nº DE BENEFICIARIOS CON EMPLEO		INGRESO NETO MENSUAL POR BENEFICIARIO (S/.)	
		SITUACIÓN SIMULADA	SITUACIÓN REAL DE TRABAJO		SITUACIÓN SIMULADA	SITUACIÓN REAL DE TRABAJO	DEPENDIENTE	INDEPENDIENTE	ACTUAL	ESPERADO
TOTAL										

**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.
- La meta de beneficiarios seleccionados debe ser igual a la de beneficiarios evaluados y de éstos, mínimo el 90% deben obtener la certificación de competencias. La meta de beneficiarios capacitados no puede ser mayor a la de beneficiarios evaluados.

<sup>19</sup> Tome en cuenta que estos beneficiarios son los que fueron evaluados y no lograron la certificación de competencias y no pueden ser más del 20% de los beneficiarios evaluados.

<sup>20</sup> Tome en cuenta que estos beneficiarios no pueden ser menos del 90% de los beneficiarios evaluados.

<sup>21</sup> Complete un cuadro por perfil ocupacional priorizado.

<sup>22</sup> Si la estrategia de capacitación lo requiere.



## 2.5. Caracterización del perfil de los beneficiarios

Describa el perfil de los beneficiarios a ser seleccionado<sup>23</sup> por perfil ocupacional, según el Formato establecido. Tome en cuenta las condiciones y requisitos de los beneficiarios, establecidos en las Bases.

Complete el FORMATO N° 10

# PROPUESTA TÉCNICA

## 17º CONCURSO DE PROYECTOS

### FORMATO N° 10

## L2-PROYECTO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

### PERFIL DE LOS BENEFICIARIOS

Perfil Ocupacional	
Información requerida	
Personal	Requisitos y actitudes/aptitudes
Datos generales	Nombre, sexo, lugar de nacimiento
Edad	Personas mayores de 18 años
Educación	Cuenta con algún grado de estudio en educación básica regular, especial, alternativa o técnica productiva
Experiencia Laboral	A nivel general y específica a la ocupación
[Incorpore otra información personal requerida, de acuerdo al perfil ocupacional]	Requisitos: [especifique los requisitos requeridos]  Actitudes/aptitudes: [especifique las actitudes y/o aptitudes requeridas]

Presente un cuadro por cada perfil ocupacional priorizado por el proyecto

<sup>23</sup> Tome en cuenta que estos mismos requisitos deben ser para los seleccionados.

## 2.6. 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.
- Residente de provincias en zonas de frontera.
- 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 considerarlos 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° 7

CUADRO N° 7. 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>24</sup></b>	

Complete el Cuadro N° 8

CUADRO N° 8. 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>25</sup></b>	

### RECUERDE:

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

<sup>24</sup> Corresponde al mismo número de beneficiarios seleccionados.

<sup>25</sup> Corresponde al mismo número de beneficiarios seleccionados.

Complete el Cuadro N° 9

CUADRO N° 9. Población por Edad

Tipo de Población Beneficiaria	N° de Beneficiarios
Jóvenes (18-29 años)	
Adultos (30 -40 años)	
Total de Beneficiarios <sup>26</sup>	

Complete el Cuadro N° 10

CUADRO N° 10. Población Declarada en Emergencia

Tipo de Población Beneficiaria	N° de Beneficiarios
Población declarada en emergencia	
Otro tipo de Población	
Total de Beneficiarios <sup>27</sup>	

Complete el Cuadro N° 11

CUADRO N° 11. 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>28</sup>	

### III. ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN

Presente la Ficha de Situación Actual y Ficha de Situación Deseada del proyecto por cada perfil ocupacional priorizado, de acuerdo a lo establecido en el **FORMATO N° 11 y 12**, respectivamente.

Describa la estrategia de intervención del proyecto y recuerde que esta 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.

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

Describa además el enfoque de desarrollo territorial priorizado en el proyecto. Recuerde que 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>26</sup> Corresponde al mismo número de beneficiarios seleccionados.

<sup>27</sup> Corresponde al mismo número de beneficiarios seleccionados.

<sup>28</sup> Corresponde al mismo número de beneficiarios seleccionados.

## PROPUESTA TÉCNICA

## 17º CONCURSO DE PROYECTOS

## FORMATO N° 11

## FICHA DE SITUACIÓN ACTUAL DEL PROYECTO

<b>PERFIL OCUPACIONAL</b>	
<b>Principales limitaciones que enfrenta los trabajadores en el perfil ocupacional que están interesados en certificarse<sup>29</sup></b>	
En habilidades:	
En actitudes:	
En conocimientos:	
Ingreso promedio mensual (S/.)	[En el caso del trabajador se encuentre laborando]
Ultimo Ingreso promedio mensual (S/.)	[En el caso del trabajador desempleado]
<b>Interés de las empresas en certificar a sus trabajadores</b>	

Elabore una Ficha por cada perfil ocupacional priorizada en el proyecto

<sup>29</sup> Señale las condiciones más relevantes de la población objetivo que representa a cada una de los perfiles ocupacionales priorizados.

## PROPUESTA TÉCNICA

## 17º CONCURSO DE PROYECTOS

## FORMATO N° 12

## FICHA DE SITUACIÓN DESEADA DEL PROYECTO

<b>PERFIL OCUPACIONAL</b>	
<b>Principales competencias reconocidas a través del certificado obtenido</b>	
En habilidades:	
En actitudes:	
En conocimientos:	
Ingreso promedio mensual (S/.) <sup>30</sup>	[En el caso del trabajador se encuentre laborando]
Ultimo Ingreso promedio mensual (S/.) <sup>31</sup>	[En el caso del trabajador desempleado]
Vinculación empresarial para garantizar la evaluación y certificación de competencias laborales (explicar las relaciones que se esperan alcanzar con las empresas interesadas en certificar a sus trabajadores en el perfil ocupacional propuesto)	

<sup>30</sup> Promedio de los beneficiarios del perfil, que se espera obtener al término del proyecto.

<sup>31</sup> Promedio de los beneficiarios del perfil, que se espera obtener al término del proyecto.

### 3.1. 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.

#### 3.1.1. 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 para cada tipo de beneficiario.

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

Se deberá de contemplar necesariamente un evento de lanzamiento del proyecto y otro evento de cierre del proyecto.

Considere dentro de las acciones de convocatoria, difusión y/o presentación del proyecto, la participación de los directivos de FONDOEMPLEO, señale que el proceso de promoción y convocatoria del proyecto deberá estar articulado con el Plan de Comunicación de FONDOEMPLEO.

#### 3.1.2. Selección de beneficiarios

##### a) Criterios de Selección

Describa los criterios y los procedimientos para la selección de los beneficiarios, que consisten en la calificación de los requisitos y aptitudes/actitudes establecidos en el perfil de los emprendedores, para cada tipo de beneficiario. Recuerde que estos criterios deben considerar lo previsto en el perfil de los beneficiarios. 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.

Adjunte en el Anexo respectivo la siguiente documentación para la selección de los beneficiarios:

- Ficha de inscripción para beneficiarios, la cual debe ser coherente con el perfil de los beneficiarios
- Instrumentos para la evaluación de la actitud/aptitud
- 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 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, a fin de asegurar que los seleccionados tengan mayores probabilidades de obtener la certificación de competencias laborales. Incorpore en la evaluación de las actitudes compromiso y proactividad.

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

Complete e incluya la Ficha Socioeconómica (FORMATO N° 12) que aplicará en el proceso de inscripción de los beneficiarios seleccionados, el cual se diseñará según el perfil ocupacional priorizado. El FORMATO N° 12, debe ser complementado con información de los aspectos específicos por perfil ocupacional priorizado.

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.

## PROPUESTA TÉCNICA

## 17º CONCURSO DE PROYECTOS

## FORMATO N° 13

## L2-PROYECTO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

## FICHA SOCIOECONÓMICA

FICHA SOCIO ECONÓMICA - LÍNEA 2														
Código de proyecto					Nº de Ficha									
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					<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">DNI</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 15px; height: 15px;"></div> <div style="width: 15px; height: 15px;"></div> <div style="width: 15px; height: 15px;"></div> <div style="width: 15px; height: 15px;"></div> <div style="width: 15px; height: 15px;"></div> <div style="width: 15px; height: 15px;"></div> <div style="width: 15px; height: 15px;"></div> <div style="width: 15px; height: 15px;"></div> </div>					REGIÓN				
5. FECHA DE NACIMIENTO										PROVINCIA				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 15px; height: 15px;"></div> <div style="width: 15px; height: 15px;"></div> <div style="width: 15px; height: 15px;"></div> <div style="width: 15px; height: 15px;"></div> <div style="width: 15px; height: 15px;"></div> <div style="width: 15px; height: 15px;"></div> <div style="width: 15px; height: 15px;"></div> <div style="width: 15px; height: 15px;"></div> </div>										DISTRITO				
										COMUNIDAD				
8. DIRECCIÓN ACTUAL DE LA VIVIENDA														
CALLE	PASAJE	JIRON	AVENIDA	CARRETERA	CAMINO	Nº	SECTOR	COMITE	GRUPO	INT.	PISO	MZ.	LOTE	KM
9. REFERENCIA FIJA														
10. NÚMERO DE TELFÓNO FIJO														
11. NÚMERO DE CELULAR														
12. CUENTA DE FACEBOOK														
13. CORREO ELECTRÓNICO														
DATOS DE PERSONA DE CONTACTO														
14. APELLIDO PATERNO					15. APELLIDO MATERNO					16. NOMBRES				
17. RELACIÓN CON EL CONTACTO														
1 Familiar ( tipo de parentesco) _____ 2 Tutor(a) 3 Amigo(a) 4 Vecino(a)														
18. NÚMERO DE TELFÓNO FIJO														
Código Prov.      Número de teléfono														
19. NÚMERO DE CELULAR														
Número de teléfono														
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 2 Casado(a) 3 Viudo(a) 4 Divorciado(a) 5 Separado(a) 6 Soltero(a)				1 Castellano 2 Quechua 3 Aymara 4 Otro.....				<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> Nº de personas				1 Sin nivel 2 Inicial 3 Primaria Incompleta 4 Primaria Completa 5 Secundaria incompleta 6 Secundaria completa 7 Superior no universitaria incompleta 8 Superior no universitaria completa 9 Superior universitaria incompleta 10 Superior universitaria completa		
				22. ¿Tiene hijos(as)?				24. ¿Sabe leer y Escribir?						
				1 SI → 22.1 ¿Cuántos ? 2 NO				1 SI 2 NO						



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"> <thead> <tr> <th></th> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Trabajando en algún negocio propio o de un familiar?</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2 Ofreciendo algún servicio?</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3 Haciendo algo en casa para vender?</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>4 Vendiendo productos de belleza, ropa, joyas, etc.?</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>5 Realizando alguna labor artesanal?</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>6 Haciendo prácticas pagadas en un centro de trabajo?</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>7 Trabajando para un hogar particular?</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>8 Fabricando algún producto?</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>9 Realizando labores remuneradas en la chacra o cuidado de animales?</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>10 Ayudando a un familiar sin remuneración?</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>11 Otro?</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>							SI	NO	1 Trabajando en algún negocio propio o de un familiar?	1	2	2 Ofreciendo algún servicio?	1	2	3 Haciendo algo en casa para vender?	1	2	4 Vendiendo productos de belleza, ropa, joyas, etc.?	1	2	5 Realizando alguna labor artesanal?	1	2	6 Haciendo prácticas pagadas en un centro de trabajo?	1	2	7 Trabajando para un hogar particular?	1	2	8 Fabricando algún producto?	1	2	9 Realizando labores remuneradas en la chacra o cuidado de animales?	1	2	10 Ayudando a un familiar sin remuneración?	1	2	11 Otro?	1	2
	SI	NO																																													
1 Trabajando en algún negocio propio o de un familiar?	1	2																																													
2 Ofreciendo algún servicio?	1	2																																													
3 Haciendo algo en casa para vender?	1	2																																													
4 Vendiendo productos de belleza, ropa, joyas, etc.?	1	2																																													
5 Realizando alguna labor artesanal?	1	2																																													
6 Haciendo prácticas pagadas en un centro de trabajo?	1	2																																													
7 Trabajando para un hogar particular?	1	2																																													
8 Fabricando algún producto?	1	2																																													
9 Realizando labores remuneradas en la chacra o cuidado de animales?	1	2																																													
10 Ayudando a un familiar sin remuneración?	1	2																																													
11 Otro?	1	2																																													
27. Aunque no trabajó la semana pasada, del ..... al ..... ¿Tiene algún empleo fijo al que próximamente volverá?						NOTA: Si todas las respuestas es "NO", pasar pregunta 45 (Experiencia previa en los últimos 12 meses)																																									
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																																															
30. ¿Cuál es la ocupación(es) que desempeño la semana pasada?				31. Nombre de la empresa o negocio		32. En su centro de trabajo usted era (1):				33. ¿Bajo que tipo de contrato trabajó en esta ocupación?																																					
Cod. CIU						Código				Código																																					
1						1 Por cuenta propia, con algún trabajador PAGADO a su cargo				1 Contrato indefinido permanente																																					
2						2 Por cuenta propia, sin ningún trabajador a mi cargo				2 Contrato a plazo fijo																																					
3						3 Empleado/obrero				3 Estuvo en periodo de prueba																																					
4						4 Trabajador Familiar no Remunerado				4 Convenio de Formación Laboral Juvenil																																					
						5 Trabajador del hogar				5 Prácticas pre profesionales																																					
						6 Otro: .....				6 Contrato de aprendizaje																																					
										7 Locación de Servicios																																					
										8 Otro (especificar): .....																																					
										9 No sabe																																					
										10 Sin contrato																																					
(1) Para esta pregunta considerar siguientes definiciones:																																															
<p><b>Por cuenta propia, con algún trabajador PAGADO a su cargo:</b> 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</p> <p><b>Por cuenta propia, sin ningún trabajador a mi cargo:</b> 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.</p> <p><b>Empleado/obrero:</b> 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.</p> <p><b>Trabajador Familiar no Remunerado:</b> Es la persona que trabaja sin remuneración en una empresa o negocio familiar dirigida por un pariente que vive en el mismo hogar.</p> <p><b>Trabajador del hogar:</b> 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.</p> <p><b>Otro:</b> 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.</p>																																															
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				Responder solo Si en Pgta. 32 marcó la opción 3, 5 ó 6																																			
N°	Código	1 Sueldo/salario 2 Comisión 3 Destajo/subvención 4 Honorarios profesionales 5 Ingresos (ganancia) por negocio 6 Ingreso como productor agropecuario 7 Propina 8 En especie 9 Otro (especificar): .....		1 Solo yo trabajo 2 De 2 a 10 personas 3 De 11 a 50 personas ¿Cuántos?		N° TOTAL=		37. ¿En tu ocupación..... te pagan.....?				38. ¿Cuánto fue su ingreso neto (2) por su trabajo como ..... (mencionar ocupación) en el mes anterior?																																			
1				1	2	3		1	2	3	4																																				
2				1	2	3		1	2	3	4																																				
3				1	2	3		1	2	3	4																																				
4				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?																																			
1 SI 2 NO				<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>				1 SI 2 NO				1 SI 2 NO																																			
												44. ¿Cuántas horas mas hubiera trabajado la semana pasada?																																			
												<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>																																			
												N° de horas semanales 1. NO SABE																																			

<b>IV. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA EN LOS ULTIMOS 12 MESES</b>																											
<b>45. En los últimos 12 meses ha tenido alguna experiencia laboral?</b> <span style="float: right;">1. SI                      2. NO → PASE A 50</span>																											
<b>46. ¿Cuál es la ocupación(es) que desempeño?</b>	<b>47. Nombre de la empresa o negocio propio</b>	<b>48. Ingreso Bruto Mensual recibido (S/.)</b>	<b>49. ¿Bajo que tipo de contrato trabajó en esta ocupación?</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;">Código</th> <th></th> </tr> <tr><td>1</td><td>Contrato indefinido permanente</td></tr> <tr><td>2</td><td>Contrato a plazo fijo</td></tr> <tr><td>3</td><td>Estuvo en periodo de prueba</td></tr> <tr><td>4</td><td>Convenio de Formación Laboral Juvenil</td></tr> <tr><td>5</td><td>Prácticas pre profesionales</td></tr> <tr><td>6</td><td>Contrato de aprendizaje</td></tr> <tr><td>7</td><td>Locación de Servicios</td></tr> <tr><td>8</td><td>Otro (especificar):.....</td></tr> <tr><td>9</td><td>No sabe</td></tr> <tr><td>10</td><td>Sin contrato</td></tr> </table>			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
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																								
5	6	7	8																								
9	10	11	12																								
<b>V. DESEMPLEO E INACTIVIDAD</b> <b>(encuestador: el período de referencia es la semana previa a la encuesta)</b>																											
<b>50. La semana pasada, del ..... al ..... ¿Hizo algo para conseguir trabajo?</b> <span style="float: right;">1 SI → Pase a 55                      2 NO</span>																											
<b>51. ¿Qué estuvo haciendo la semana pasada?</b> <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>		<b>53. La semana pasada, del ..... al ..... ¿Estuvo disponible para trabajar?</b> <p style="text-align: center;">1 SI                      2 NO → Pase a 56</p>		<b>55. ¿La semana pasada que hizo para conseguir trabajo?</b> <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/ escuchó aviso en algún medio de comunicación</li> <li>5 Remitió CV por medio de Internet (computrabajo, otros)</li> <li>6 Otro.....</li> </ol>																							
<b>52. La semana pasada, del ..... al ..... ¿Quería Usted trabajar?</b> <p style="text-align: center;">1 SI                      2 NO → Pase a 56</p>		<b>54. ¿Por qué no buscó trabajo?</b> <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-top: 10px;"><b>PASE A 56</b></p>		<b>56. Entre el mes ..... y el mes ..... (Período de referencia: año calendario previo) ¿Cuánto tiempo estuvo desempleado?</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Meses</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Semanas</td> <td></td> </tr> </table>		Meses		Semanas																			
Meses																											
Semanas																											
<b>VI. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL BENEFICIARIO(*)</b>																											
<b>50. INFORMACIÓN SOBRE EXPERIENCIA LABORAL EN OCUPACIÓN A CERTIFICAR</b>			<b>51. OTRAS.....</b>																								
Fecha de aplicación de la entrevista: ____/____/____																											
(*) A ser llenado por las instituciones proponentes y de acuerdo a las ocupaciones priorizadas																											

### 3.1.3. Registro de beneficiarios, evaluaciones y certificados

Explique los procedimientos que implementará para registrar a los beneficiarios, las evaluaciones, capacitaciones y certificados otorgados.

Describa las características del sistema de procesamiento de información, emisión de documentos y registro de los resultados de la evaluación, capacitación y certificación.

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 evaluación
- Fichas utilizadas en el seguimiento del proceso de capacitación
- Fichas utilizadas en el seguimiento del proceso de certificación
- Otros que considere relevante.

## 3.2. Evaluación y certificación de competencias laborales

La estrategia de evaluación y certificación de competencias laborales debe garantizar que se cumplan con los procedimientos establecidos en el protocolo del MTPE y/o SINEACE.

La certificación de competencias laborales debe ser realizada por instituciones debidamente autorizadas por el MTPE o el SINEACE como Centros de Certificación de Competencias. Estas instituciones deben contar, además, con la infraestructura, equipamiento y recursos humanos apropiados para tal fin.

Para evaluar la capacidad de atención propuesta por la proponente, es necesario analizar el desarrollo de las evaluaciones de certificación de competencias laborales por perfil ocupacional. Complete el Cuadro siguiente:

**Cuadro N° 12. Estrategia para el desarrollo de las evaluaciones**

Perfil Ocupacional						
Sede Operativa	Ámbitos donde se desarrollará la evaluación	N° de Beneficiarios por Ámbito	Tiempo de Traslado (hr)	N° de técnicos <sup>32</sup> por Ámbito de atención	Tiempo de permanencia en evaluación por cada Técnico	Frecuencia de Visitas (días)

Complete un cuadro por perfil ocupacional

### 3.2.1. Centros de Certificación de Competencias

Presente una breve descripción de los Centros de Certificación que participarán en el proyecto y complete el Cuadro N° 13.

<sup>32</sup> Se refiere al equipo técnico

CUADRO N° 13. Centros de Certificación que participarán en el proyecto y número de evaluaciones realizadas.

Centro de Certificación	Perfil ocupacional	Entidad a la que pertenece el perfil <sup>33</sup>	Vigencia de autorización MTPE/SINEACE (mm/aa)

## 3.2.2. Programación de la evaluación de competencias laborales

Complete y describa el **Cuadro N° 14**, con la programación de las evaluaciones para cada perfil ocupacional, identifique la modalidad y lugar de evaluación (en situación simulada, identifique los Centros de Evaluación; en situación real de trabajo, liste las empresas que pondrán a disposición sus instalaciones), la duración de cada evaluación y los meses.

CUADRO N° 14. Programación de la evaluación de competencias laborales<sup>34</sup>.

Perfil ocupacional	Modalidad	Lugar de evaluación <sup>35</sup>	Duración evaluación (horas)	C. U. de la Evaluación (S/.)	Meta	Costo Total de la Evaluación (C.U. x meta) <sup>36</sup>	Mes*											

C.U: Costo unitario de la evaluación

(\*): Mes contado desde el inicio del proyecto. Indique el número de beneficiarios evaluados.

## 3.2.3. Equipo de evaluadores

Complete el **Cuadro N° 15**, incluyendo información del equipo de evaluadores. Explique los criterios de selección y sustente el número de evaluadores considerado. Tenga en cuenta que los evaluadores debe contar con la acreditación vigente otorgada por el MTPE o SINEACE, según corresponda.

CUADRO N° 15. Relación de evaluadores de competencias laborales.

Centro Certificación	Nombres y apellidos	Perfil ocupacional	Código Constancia MTPE/SINEACE	Periodo vigencia (mm/aa)	Nº evaluaciones realizadas*

(\*): Evaluaciones realizadas a la fecha de presentación del proyecto

<sup>33</sup> MTPE o SINEACE

<sup>34</sup> Considerar en la programación de las evaluaciones que aquellas personas que no logren certificarse después de la primera evaluación, deberán ser capacitados y posteriormente evaluados nuevamente

<sup>35</sup> Considere el lugar de evaluación en el centro de certificación o lugar de trabajo

<sup>36</sup> Debe ser el sustento y ser correspondiente con lo presupuestado en el sistema presupuestal

Explique los criterios que utilizará para distribuir la carga de evaluaciones (número de evaluaciones a realizar en el marco del proyecto).

### 3.2.4. Seguimiento de la evaluación de competencias laborales

Explique el procedimiento de control para asegurar la calidad de las evaluaciones, así como el procedimiento de retroalimentación para corregir eventuales deficiencias detectadas durante dicho control. Establezca quien será el responsable del control de calidad de la evaluación.

### 3.2.5. Entrega de resultados de evaluación a los beneficiarios

Describa el procedimiento de entrega de resultados cada uno de los trabajadores evaluados. Dicho procedimiento debe incluir acciones para asegurar que éstos sean elaborados con idoneidad y pertinencia, tomando en cuenta lo establecido en los protocolos del MTPE y el SINEACE, según corresponda.

Para el caso de los evaluados en los perfiles ocupaciones del MTPE, considere que la entrega del Plan de Empleabilidad debe ser individual, en privado y en condiciones apropiadas para tal propósito. Especifique la logística requerida para asegurar dichas condiciones.

Tanto para los perfiles del MTPE como del SINEACE, la entrega de resultados debe contemplar una asesoría al beneficiario para orientarlo respecto de las acciones necesarias para cerrar las brechas en el desarrollo de sus competencias técnicas, las que pueden ser superadas a través de acciones de capacitación.

En el **Anexo correspondiente** incluya la estructura de contenidos del Plan de Empleabilidad que será utilizado por el proyecto, de corresponder. Recuerde que debe ser concordante con lo establecido en el protocolo de Certificación de Competencias Laborales del MTPE.

### 3.2.6. Capacitación para el cierre de brechas

Describa los mecanismos que se implementarán para la capacitación del cierre de brechas dirigida a aquellos beneficiarios que fueron evaluados y no lograron obtener la certificación, no pudiendo ser este número mayor al 20% de las personas evaluadas.

Estas capacitaciones deberán estar orientadas a afianzar competencias técnicas laborales puntuales, necesarias para certificar la competencia requerida, por lo que no deben durar más de 30 horas, las mismas que podrán ser dadas por un centro formativo, experto especializado, siempre y cuando se garantice que cuentan con la infraestructura y equipamiento requeridos para la capacitación.

Las capacitaciones también podrían ser dadas por el mismo centro de certificación, pero de ninguna manera, podrán ser dadas por el equipo de evaluadores considerado en el proyecto.

Teniendo en cuenta los perfiles ocupacionales priorizados por el proyecto en el Cuadro N° 16 defina los perfiles de los facilitadores que desarrollarán las capacitaciones para el cierre de brechas.

CUADRO N° 16 Perfiles de los Facilitadores por Perfil Ocupacional

Perfil Ocupacional <sup>37</sup>				
Formación Académica	Experiencia profesional	Experiencia en facilitación	Dominio de metodologías	Cualidades personales
Perfil Ocupacional				
Formación Académica	Experiencia profesional	Experiencia en facilitación	Dominio de metodologías	Cualidades personales

Considere que una vez que el trabajador haya culminado la capacitación deberá volver a ser evaluado, por lo que durante el desarrollo de las capacitaciones se debe contemplar procedimientos de control y retroalimentación para garantizar que el trabajador logre fortalecer sus competencias técnicas laborales.

El proceso de capacitación no puede durar más de un mes.

### 3.2.7. Entrega del informe de resultados del proceso de evaluación

Describa la estructura de contenidos del informe de resultados del proceso de evaluación que será entregado al empleador (en el caso de que los beneficiarios evaluados sean trabajadores dependientes), el cual debe ser elaborado por el equipo técnico del proyecto. Considere que en una de las secciones de dicho documento se debe incluir un Plan de Capacitación orientado a fortalecer las competencias técnicas de los trabajadores, de acuerdo a las oportunidades de mejora identificadas en los procesos de evaluación.

Describa el procedimiento de elaboración y entrega al empleador de dicho informe. El procedimiento debe contemplar la exposición de los resultados ante el empleador, enfatizando en la importancia de su implementación. Precise el tiempo máximo de entrega de dicho documento.

Recuerde que este informe debe ser entregado a las empresas con un número significativo de trabajadores evaluados (mayor a 10).

En el **Anexo correspondiente**, incluya el formato con la estructura de contenidos de dicho informe de resultados (el cual debe contener, a su vez, la estructura de contenidos del Plan de Capacitación).

### 3.2.8. Entrega de certificados

Explique el procedimiento de gestión y emisión de certificados y los plazos de entrega formal de los mismos a los beneficiarios.

Recuerde que el proceso de certificación no debe ser mayor a un mes y como parte del reconocimiento de las competencias de los trabajadores, la entrega de certificados debe considerarse realizarse en un evento público.

Dicho evento deberá incluir una presentación de los principales resultados del proceso de evaluación por parte de los evaluadores, con énfasis en las debilidades encontradas, y las principales recomendaciones prácticas para neutralizar dichas debilidades.

<sup>37</sup> Completar un cuadro por cada perfil ocupacional

## 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] logran reconocimiento formal de sus competencias laborales a través de la certificación.

#### 4.1.2. Componentes y Productos

Se deberá tener en cuenta los componentes y productos señalados en el numeral 7.2.1.5, literal k) 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, 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.



## 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° 17** con información resumida del presupuesto del proyecto (hoja de información general del Sistema presupuestal).

CUADRO N° 17. 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° 18** con información resumida de los aportes (monetarios y no monetarios) que serán puestos a disposición del proyecto.

CUADRO N° 18. Aportes de contrapartida al proyecto.

Actividad	Descripción del aporte	Monto (S/.)	Tipo de aporte (M/NM)	Periodo utilización (mm/aa)	Institución aportante <sup>38</sup>
					Proponente
					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 correspondientes** y según corresponda).

#### RECUERDE

El aporte de contrapartida monetaria no podrá ser menor al 5% del monto solicitado a FONDOEMPLEO.

<sup>38</sup> Recuerde no colocar el nombre de la proponente ni de las Instituciones aliadas, solo identificarlas como "Proponente" "Institución aliada 1", etc.



CUADRO N° 19. Aportes de contrapartida de empresas aportantes a FONDOEMPLEO en los últimos 5 años

Actividad <sup>39</sup>	Descripción del aporte	Monto (S/.)	Tipo de aporte (M/NM)	Periodo utilización (mm/aa)	Institución aportante <sup>40</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 (criterio de evaluación), 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° 20. Aportes de contrapartida de empresas, universidades y centros de investigación públicos o privados

Actividad <sup>41</sup>	Descripción del aporte	Monto (S/.)	Tipo de aporte (M/NM)	Periodo utilización (mm/aa)	Institución aportante <sup>42</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.

## 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 (Project Management Body of Knowledge), 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, municipios, Gobiernos Locales, Gobiernos Regional, 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

<sup>39</sup> Actividades definidas en Marco Lógico 3.4.2.

<sup>40</sup> Recuerde no colocar el nombre de la proponente ni de las Instituciones aliadas, solo identificarlas como "Proponente" "Institución aliada 1", etc..

<sup>41</sup> Actividades definidas en Marco Lógico 4.2.

<sup>42</sup> Recuerde no colocar el nombre de la proponente ni de las Instituciones aliadas, solo identificarlas como "Proponente" "Institución aliada 1", etc..

requisitos de las partes interesadas y cumplir con los objetivos del proyecto. Complete el siguiente cuadro:

CUADRO N° 21. Matriz de Interesados.

Datos del Interesado	Tipo	Etapas	Expectativas	Requisitos principales <sup>43</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				
Interesado n						

## 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.

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°22.

CUADRO N° 22. 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					

<sup>43</sup> Son los requerimientos de cada interesado para lograr de forma adecuada y oportuna los objetivos del proyecto

Asimismo, el Jefe de Proyecto, además de las responsabilidades propias de la gestión técnica y administrativa del proyecto, supervisará la evaluación y capacitación a fin de asegurar que se realicen con la calidad requerida, 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° 23 incluyendo la relación del personal aportado y especificando las funciones y las actividades donde participarán. En los casos en que la institución aportante sea la institución proponente tener en cuenta no considerar el nombre de la institución, y designar como “proponente”.

CUADRO N° 23. 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° 24** con información detallada de las consultorías previstas. Incluya todas las consultorías necesarias, incluso aquellas que son aportadas con contrapartidas.

CUADRO N° 24. Perfil profesional requerido para las consultorías.

Actividad	Consultoría	Resultados / Productos	Duración (meses)	Fecha de inicio de contrato (mes/año)	Mont o 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 señalando las actividades donde participarán, señalar la Proponente (tener en cuenta no señalar el nombre de la Proponente) o el nombre de la institución aportante.

CUADRO N° 25. 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° 26 con información detallada de los servicios de terceros previstos.

CUADRO N° 26. 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° 27 detalle las especificaciones técnicas de las adquisiciones de montos relevantes<sup>44</sup>, los cuales deben guardar correspondencia con lo señalado en el sistema presupuestal.

CUADRO N° 27. 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.

<sup>44</sup> Considere relevantes, las adquisiciones de bienes y servicios por montos iguales o mayores a 2 UIT.

Analice y priorice<sup>45</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>46</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° 28.

CUADRO N° 28. 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>47</sup>
MUY BAJO	0-20%
BAJO	20-40%
MEDIA	40-60%
ALTA	60-80%
MUY ALTA	80-100%

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° 29

<sup>45</sup> Según sus posibles implicaciones para lograr los objetivos del proyecto

<sup>46</sup> Alerta para interpretar si el riesgo incrementa o intensifica el evento identificado, y determina que se va a monitorear

<sup>47</sup> Referencia Guía del PMBOK 5ta. Edición

CUADRO N° 29. Matriz de Comunicaciones

E X T E R N A	Actividad <sup>48</sup>	Forma	Responsable	Frecuencia	Audiencia
	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>49</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° 30

CUADRO N° 30. Plan de Seguimiento y Evaluación

Indicador	Medio de Verificación	Responsable	Periodo de Medición (Mes)
(N° de beneficiarios certificados en competencias laborales/N° de beneficiarios evaluados) *100			
(N° de beneficiarios certificados que tienen trabajo formal (dependiente)/N° de beneficiarios certificados) *100			
(N° de beneficiarios certificados que tienen trabajo (independiente)/N° de beneficiarios certificados) *100			
(Σ N° de semanas que los beneficiarios certificados han estado desempleados en el último año antes de la encuesta/N° de beneficiarios certificados)			
(N° de beneficiarios certificados que incrementaron ingresos netos/N° de beneficiarios certificados) *100			
(Ingreso neto promedio mensual del beneficiario certificado al final del proyecto menos Ingreso neto promedio mensual del beneficiario certificado al inicio del proyecto)/Ingreso neto promedio mensual del beneficiario certificado al inicio del proyecto *100			

<sup>48</sup> Se tiene que colocar información de la actividad que se quiere comunicar

<sup>49</sup> Recuerde que este Plan es el mismo que el Plan de Seguimiento y supervisión interna del proyecto.

## 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>50</sup>	Infraestructura, equipamiento y bienes	Cantidad

## 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 evaluación por persona	$\frac{\text{Costo Total del Proyecto}}{\text{N° personas evaluadas}}$

### 7.2 Indicadores Beneficio/Costo

Comente los siguientes indicadores de beneficio/Costo del proyecto.

Competencias evaluadas y certificadas =  $(\text{N° de Beneficiarios evaluados y Certificados} / \text{Monto Financiado por FE}) * 1'000,000$

## 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 orientadas a que los beneficiarios valoren el reconocimiento del certificado obtenido y los beneficios que traen consigo la certificación; así como, los mecanismos necesarios para la renovación del certificado, todo ello con el propósito de seguir mejorando su empleabilidad, así mismo las actividades de capacitación deben considerar temas relacionados con la calidad.

Incluir acciones de monitoreo (visitas domiciliarias, vía telefónica, correo electrónico, WhatsApp, Facebook) de los trabajadores para registrar eventuales cambios en su situación laboral (ascenso, cambio de empleo) como resultado de la obtención del certificado.

<sup>50</sup> Actividades descrita según Marco Lógico 4.2

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:**

No deje estas actividades para las instancias finales del proyecto. A más tardar, inícielas 6 meses antes de la culminación del mismo.

## 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 de evaluación y selección de beneficiarios y tabla de valoración

Presente la ficha de evaluación, los criterios, la tabla de valoración que utilizará para seleccionar a los beneficiarios, así como la ficha de inscripción de los potenciales beneficiarios, plan de verificación entre otros instrumentos utilizados para el proceso de convocatoria y selección de beneficiarios.

### 9.2. Estructura del Plan de Empleabilidad

Presente la estructura del Plan de Empleabilidad, para aquellos proyectos que están considerando perfiles ocupacionales del MTPE.

### 9.3. Estructura del informe de resultados del proceso de evaluación

Presente la estructura del informe de resultados del proceso de evaluación, que además debe incluir el plan de capacitación a entregar a las empresas, cuyos trabajadores han sido evaluados.

### 9.4. Otros Anexos

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



## Sección 4. Sistema Presupuestal

## IV. 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)).

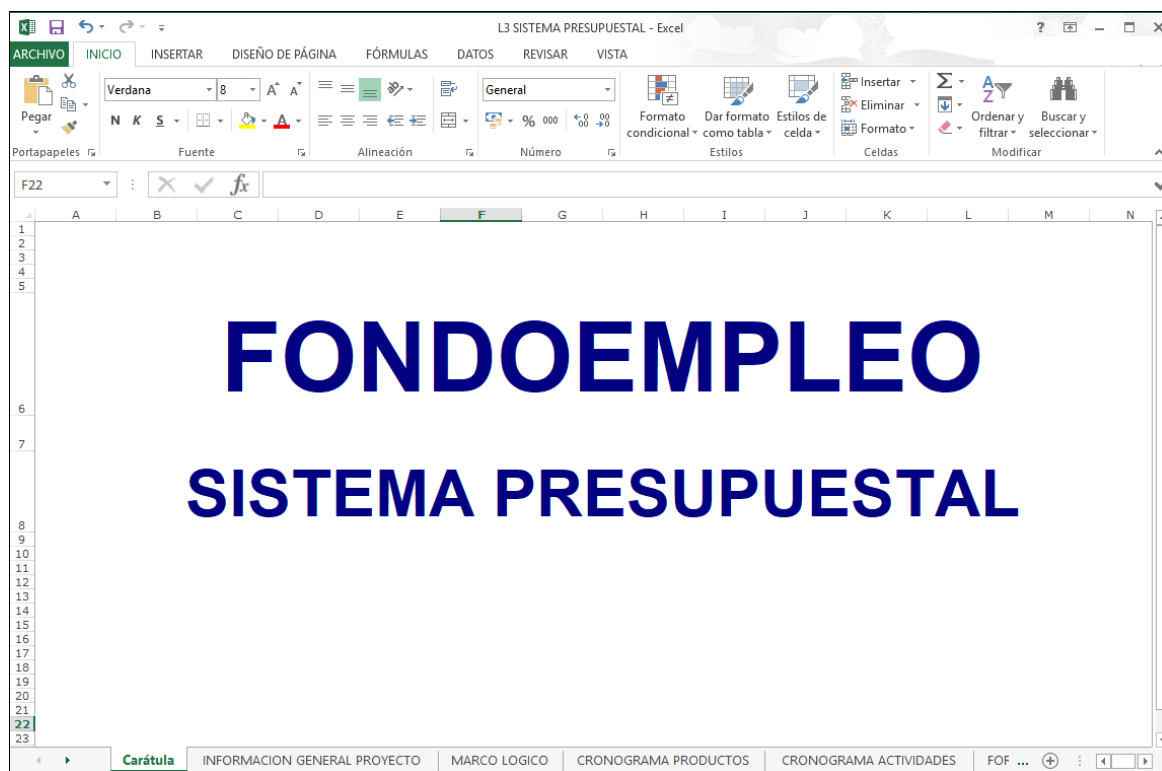


Gráfico N° 1. Vista del Sistema Presupuestal de FONDOEMPLEO.

### 4.1 Formatos

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

#### 4.1.1 Formatos de registro

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

- 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.
- Marco Lógico: Contiene la lógica de intervención del proyecto, conformada por la jerarquía de objetivos con sus respectivos indicadores, medios de verificación y supuestos.
- 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. Formato de Costeo Componentes 1: Incluye los costos unitarios para la realización de cada una de las actividades propuestas en el componente, 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 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.

#### 4.1.2 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.

### 4.2 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 llenar las celdas sin color, 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.

### 4.3 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 en la que se incluye la jerarquía de Productos.

#### 4.3.1 Productos, indicadores, medios de verificación y supuestos

##### Productos

Constituyen cambios que busca generar el proyecto en los beneficiarios, en sus negocios y/o en el ámbito de intervención del proyecto.

En el numeral 7.2.1.5 Características técnicas de las Bases del Concurso se ha establecido un Componente 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 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.
- 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 logran reconocimiento de sus competencias laborales a través de contar con certificación formal de competencias laborales, 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 certificados formalmente en sus competencias laborales, al mes (Nº) de ejecución del proyecto.

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

- (Nº) Beneficiarios insertados al mercado laboral formal que permanecen en los puestos laborales, 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.

## 4.4 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.
- 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.

### 4.4.1 Procedimiento

- a. El sistema incorporará automáticamente el Componente 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>51</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

<sup>51</sup> Condiciones y/o requisitos de los subproductos que permitirán lograr los productos.

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°	COMPONE NTE / PRODUCTO	N°	INDICADORES			AÑO 1					
			DESCRIPCIÓN	UNID AD MEDI DA	MET A FÍSIC A	Set -18	Oct -18	No v-18	Dic -18	Ene -18	Feb -18
1	Mejora de las competencias laborales de los Trabajadores de Tarma 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				
		Criterio de Aceptación de subproducto	Participantes informados adecuadamente a través de eventos de difusión y material informativo entregado.		300	100	300				
			Participantes registrados para cada uno de los perfiles ocupacionales propuestos.		300	100	300				
		Indicador 2	250 beneficiarios son seleccionados según los protocolos de evaluación previstos, al 3º mes del proyecto.	Persona	250	100	200	250			
		Criterio de Aceptación de subproducto	Participantes con información consignada en las fichas de registro debidamente verificadas.		250	100	200	250			
			Beneficiarios seleccionados de acuerdo a criterios de evaluación y ponderación establecidos para cada perfil ocupacional.		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 negocios). 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.

## 4.5 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.

#### 4.5.1 Procedimiento

- El sistema incorporará automáticamente el Componente, Productos y Actividades consignados en el Marco Lógico, con sus respectivos indicadores, unidades de medida y metas físicas.
- 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		UNIDA D MEDID A	META FÍSIC A	AÑO 1					
ACTIVIDAD				Set- 18	Oct- 18	Nov- 18	Dic- 18	Ene- 18	Feb- 18
1	Mejora de las competencias laborales de los Trabajadores de Tarma para acceder al mercado laboral formal								
1.1	Beneficiarios seleccionados								
Indicad or 1	300 participantes son registrados para el proceso de evaluación y preselección de beneficiarios, al 2º mes del proyecto.	Persona	300	100	300				
Indicad or 2	250 beneficiarios son preseleccionados según los protocolos de evaluación previstos, al 3º mes del proyecto.	Persona	250	100	200	250			
1.1.1	Promocionar y difundir el servicio de certificación de competencias laborales	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 seleccionar a los beneficiarios	Documento	250	100	100	50			

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

## 4.6 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.

#### 4.6.1 Procedimiento

- El sistema incorporará automáticamente los Componentes, Productos y Actividades consignados en el Marco Lógico, con sus respectivos indicadores, unidades de medida y metas físicas.
- 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.
- Liste dichos recursos materiales según Categoría de gasto<sup>52</sup> y precise la unidad de medida y cantidad que serán requeridos.
  - Establezca el valor monetario de cada recurso material (costo unitario). El Sistema Presupuestal calculará automáticamente el costo total requerido para cada uno de ellos.
  - 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 1
COMPONENTE	1	Mejora de las competencias laborales de los Trabajadores de Tarma para acceder al mercado laboral formal						
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	100.00
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 y asistente de proyecto, S/.40 por evento), refrigerios y material de difusión para 350 personas.						
Alquileres	1.1.1.1				3,500.00	0.00	1,000.00	3,500.00
Auditorium		Día	5	500.00	2,500.00			2,500.00
Equipo de sonido		Día	5	200.00	1,000.00		1,000.00	
Pasajes y gastos de transporte	1.1.1.2				400.00	400.00	0.00	0.00
Movilidad equipo técnico		Persona	2	200.00	400.00	400.00		
Refrigerios	1.1.1.3				3,500.00	3,500.00	0.00	0.00
Sándwich y bebidas		Persona	350	5.00	1,750.00	1,750.00		
Servicios de terceros	1.1.1.4				3,850.00	3,850.00	0.00	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		

## 4.7 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.

### 4.7.1 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 7.2.2.1 literal B y numeral 7.2.2.2 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>53</sup> y recursos materiales financiables establecidos por

<sup>52</sup> Las categorías de Gasto y las definiciones de los gastos permitidos por FONDOEMPLEO están señaladas en el numeral 7.2.2.1 Costos Directos literal A, de las Bases del presente Concurso.

<sup>53</sup> Las categorías de Gasto y las definiciones de los gastos permitidos por FONDOEMPLEO están señaladas en el numeral 7.2.2.1 Costos Directos literal B y numeral 7.2.2.2 Costos Indirectos, de las Bases del presente Concurso.



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

- c. Establezca el costo unitario para cada recurso. El sistema calculará automáticamente el costo total requerido.
- d. Defina la institución aportante y el monto de aporte para cada recurso requerido: FONDOEMPLEO, Institución Ejecutora, Instituciones Aportantes o Beneficiarios.

## 4.8 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 7.2.2.3 Aportes de Contrapartida de las Bases del Concurso.

## 4.9 Aspectos a considerar en la elaboración del presupuesto del proyecto

### 4.9.1 Gastos no elegibles con recursos solicitados a FONDOEMPLEO

Tener en cuenta que en el numeral 7.2.2.4 Gastos no elegibles, de las Bases del Concurso se señalan los gastos que FONDOEMPLEO no reconocerá como gastos del proyecto.



[www.fondoempleo.com.pe](http://www.fondoempleo.com.pe)