



# Manual de Elaboración de Proyectos

## Línea 1

15° Concurso de Proyectos

## Contenido

	Página
<b>Presentación .....</b>	<b>4</b>
<b>Sección 1. Consideraciones generales .....</b>	<b>5</b>
<b>I. Objetivos de la Línea.....</b>	<b>6</b>
1.1.    Objetivo general .....	6
1.2.    Objetivos específicos.....	6
<b>II.    Beneficiarios.....</b>	<b>6</b>
<b>III.    Características técnicas.....</b>	<b>6</b>
<b>IV.    Características del documento de proyecto.....</b>	<b>7</b>
4.1.    Propuesta técnica.....	7
4.2.    Anexos .....	8
4.3.    Presupuesto .....	8
<b>Sección 2. Propuesta técnica.....</b>	<b>9</b>
<b>I. Caracterización del ámbito de intervención .....</b>	<b>11</b>
1.1.    Delimitación del ámbito de intervención.....	11
1.2.    Caracterización del tejido empresarial .....	12
1.3.    Caracterización de la demanda laboral en los sectores relevantes.....	12
<b>II.    Identificación de la oportunidad de intervención.....</b>	<b>12</b>
2.1.    Identificación de ocupaciones con demanda en el ámbito de intervención .	12
2.2.    Demanda laboral específica para las ocupaciones priorizadas .....	13
2.3.    Sustento de la oportunidad de intervención identificada .....	14
2.4.    Determinación de metas.....	14
<b>III.    Estrategia de intervención .....</b>	<b>15</b>
3.1.    Convocatoria y selección de beneficiarios .....	15
3.2.    Capacitación laboral .....	16
3.3.    Inserción laboral .....	18
3.4.    Análisis de riesgos y plan de contingencias .....	19
<b>IV.    Marco Lógico y descripción de actividades .....</b>	<b>20</b>
4.1.    Marco Lógico.....	20
4.2.    Descripción de las actividades del Marco lógico .....	21
<b>V.    Recursos Humanos y logística.....</b>	<b>22</b>
5.1.    Recursos humanos.....	22
5.2.    Logística .....	23
<b>VI.    Presupuesto.....</b>	<b>23</b>
6.1.    Resumen del presupuesto .....	23

6.2.	Aportes de contrapartida .....	24
6.3.	Indicadores costo/beneficio .....	24
<b>VII.</b>	<b>Experiencia institucional .....</b>	<b>24</b>
7.1.	Experiencia en gestión de proyectos de capacitación laboral .....	24
7.2.	Experiencia específica en capacitación laboral .....	25
7.3.	Experiencia específica en inserción laboral .....	25
7.4.	Autorizaciones para impartir cursos de capacitación laboral .....	26
7.5.	Certificación oficial de calidad educativa.....	26
7.6.	Logística de la institución proponente o institución educativa .....	26
<b>VIII.</b>	<b>Anexos .....</b>	<b>27</b>
8.1.	Fichas de identificación de demanda laboral .....	27
8.2.	Cartas de compromiso de empresas para incorporar a beneficiarios capacitados en sus procesos de selección de personal.....	27
8.3.	Ficha de evaluación y tabla de valoración para el proceso de preselección	27
8.4.	Cursos de capacitación laboral .....	27
8.5.	Ficha de supervisión de la calidad del proceso de capacitación .....	27
8.6.	Ficha de registro de beneficiarios en los registros académicos oficiales.....	27
8.7.	Carta de compromiso de meta de inserción laboral .....	27
8.8.	Cartas de compromiso de contrapartida .....	28
8.9.	Carta de presentación de la institución proponente .....	28
8.10.	Carta de compromiso de la institución educativa .....	28
8.11.	Constancias de autorización para impartir cursos de capacitación laboral..	28
8.12.	Constancias de certificación oficial de calidad educativa .....	28
	<b>Sección 3. Sistema presupuestal.....</b>	<b>29</b>
	<b>I. Sistema presupuestal.....</b>	<b>30</b>
1.1.	Formatos .....	30
1.2.	Elaboración del Marco Lógico.....	31
1.3.	Elaboración del Cronograma de Productos .....	32
1.4.	Elaboración del Cronograma de Actividades .....	33
1.5.	Elaboración de los Formatos de costeo por Componentes .....	34
1.6.	Elaboración del Componente 6.....	36
1.7.	Aportes de contrapartida .....	37
1.8.	Aspectos a considerar en la elaboración del presupuesto del proyecto .....	38
	<b>Sección 4. Formatos .....</b>	<b>39</b>

## Presentación

---

El presente manual, parte integrante de las Bases del 15° Concurso de Proyectos, ha sido elaborado para brindar información y orientación práctica a las instituciones proponentes para la elaboración de los proyectos de la Línea 1. Capacitación e Inserción Laboral a ser presentados.

Este documento se subdivide en 3 secciones. En la primera sección, **Consideraciones generales**, se describen los objetivos de la Línea, los beneficiarios, las principales características técnicas de los proyectos y las principales características que debe reunir el documento de proyecto (conformado por la propuesta técnica, el presupuesto y los anexos respectivos).

En la segunda sección, **Propuesta Técnica**, se describen los lineamientos para la elaboración del proyecto, a nivel de la caracterización del ámbito de intervención, la identificación de la oportunidad de intervención, estrategia de intervención, marco lógico, recursos humanos y logística, presupuesto, experiencia institucional y anexos.

En la tercera sección, **Sistema presupuestal**, se describe la organización y 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 Entregables, Formatos de Costeo, entre otros. Se incluyen además las principales categorías de gastos financiables por FONDOEMPLEO y por la contrapartida, así como aquellos gastos que constituyen restricciones en el financiamiento o no financiables con los recursos de FONDOEMPLEO.

Finalmente, la cuarta sección contiene los **Formatos** que serán utilizados para consignar información complementaria del proyecto y que deberán ser incluidos como anexos de la propuesta técnica.

## **Sección 1. Consideraciones generales**

## I. Objetivos de la Línea

---

### 1.1. Objetivo general

Contribuir a mejorar la empleabilidad<sup>1</sup> de las personas en capacidad de trabajar y facilitar el acceso al empleo formal<sup>2</sup>.

### 1.2. Objetivos específicos

- Desarrollar competencias laborales en los beneficiarios, en respuesta a una demanda laboral formal, sobre la base de un perfil ocupacional acorde a las características del sector económico y la región de intervención.
- Lograr la inserción laboral de los beneficiarios capacitados en un empleo formal.

## II. Beneficiarios

---

Los beneficiarios deben cumplir mínimamente, los criterios de elegibilidad siguientes:

- Personas mayores de 18 años en capacidad de trabajar
- De preferencia, desempleados o subempleados.

## III. Características técnicas

---

Los proyectos de capacitación e inserción laboral deben cumplir con las siguientes características técnicas:

- Oferta de capacitación basada en la demanda laboral.**- Los cursos de capacitación laboral a brindarse deben responder a una demanda efectiva del mercado laboral formal identificada por la institución proponente.
- Enfoque de competencias laborales<sup>3</sup>.**- Los cursos de capacitación laboral deben ser elaborados buscando cubrir las competencias técnicas y genéricas (blandas) necesarias para un adecuado desempeño en las ocupaciones materia de la capacitación laboral.

---

<sup>1</sup> Es la capacidad de acceder, crear y gestionar un empleo, conservarlo o transitar hacia otro sin mayor dificultad permitiendo a la persona garantizar su propia estabilidad socioeconómica dentro del mercado laboral.

<sup>2</sup> Para la Línea de Capacitación e Inserción Laboral, empleo formal es aquel que se suscribe, culminado y aprobado el curso de capacitación, mediante un contrato de trabajo en cualquiera de las modalidades de contratación establecidas por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), con un sueldo no menor a la remuneración mínima vital vigente y por un periodo no menor a tres (03) meses.

<sup>3</sup> Las competencias laborales son el conjunto de capacidades integradas (conocimientos, habilidades, actitudes y valores) adaptadas a un contexto laboral específico, que se evidencian en el desempeño y logro de resultados esperados.

- c. **Vinculación empresarial sólida para garantizar la inserción laboral.**- La institución proponente debe establecer sólidas relaciones con las empresas de la región a intervenir, demandantes de personal en las ocupaciones propuestas por el proyecto.
- d. **Recursos humanos.**- El recurso humano a cargo del desarrollo de las actividades del proyecto debe contar con experiencia en la ejecución de programas o proyectos relacionados a la capacitación y/o inserción laboral.
- e. **Infraestructura y equipamiento adecuados.**- La propuesta debe garantizar infraestructura y equipamiento destinado a la capacitación y demás actividades del proyecto, en óptimas condiciones: ambientes que respeten las normas de distribución, señalización, y cuenten con los servicios e instalaciones básicas; equipamiento, mobiliario, materiales de capacitación e insumos en cantidades adecuadas.
- f. **Ámbito de intervención delimitado.**- El ámbito de intervención debe ser precisado desde el nivel distrital.
- g. **Articulación con las políticas regionales de promoción del empleo.**- Durante el proceso de implementación, la institución proponente debe coordinar el desarrollo de las actividades del proyecto con los organismos públicos regionales competentes en la promoción del empleo, con la finalidad de que la intervención esté alineada a las políticas públicas en materia de capacitación e inserción laboral.
- h. **Costo de capacitación acorde al mercado.**- El costo de capacitación por beneficiario<sup>4</sup> debe ser igual o menor al costo de mercado para un curso de capacitación similar ofrecida por la entidad de capacitación.
- i. **Efectividad de la gestión del proyecto.**- La institución proponente debe prever las acciones y mecanismos necesarios para lograr los objetivos y metas del proyecto con calidad y pertinencia.

## IV. Características del documento de proyecto

---

El documento de proyecto está conformado por las siguientes secciones:

- Propuesta técnica
- Presupuesto
- Anexos

### 4.1. Propuesta técnica

La propuesta técnica debe ser elaborada 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 N° 01, sin exceder las 45 páginas.

---

<sup>4</sup> Beneficiario es la persona que recibe el curso de capacitación propuesto por el proyecto, al cumplir con el perfil y los requisitos establecidos, y expresar formalmente su voluntad de aprobar dicho curso y luego ser insertado laboralmente.

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

[Línea del proyecto] - [Ocupaciones] - [Provincia/Región]

Ejemplo:

Capacitación e Inserción Laboral - Vendedor, Cajero, Analista – Trujillo, La Libertad

La nomenclatura del archivo de la propuesta técnica debe respetar la siguiente codificación:

L1- [Región] - [Siglas institución proponente].doc

Ejemplo:

L1 - La Libertad - ABCDE.doc

## 4.2. Presupuesto

El presupuesto del proyecto debe ser elaborado utilizando el sistema presupuestal diseñado para la línea de Capacitación e Inserción Laboral (en MS Excel), 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 3 del presente manual.

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

L1- [Región] - [Siglas institución proponente].xls

Ejemplo:

L1 - La Libertad - ABCDE.xls

## 4.3. Anexos

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

L1-[Región]-[Siglas institución proponente]-anexo 8-1.pdf  
L1-[Región]-[Siglas institución proponente]-anexo 8-2.pdf  
L1-[Región]-[Siglas institución proponente]-anexo 8-3.pdf  
L1-[Región]-[Siglas institución proponente]-anexo 8-4.pdf  
L1-[Región]-[Siglas institución proponente]-anexo 8-5.pdf  
L1-[Región]-[Siglas institución proponente]-anexo 8-6.pdf  
L1-[Región]-[Siglas institución proponente]-anexo 8-7.pdf  
L1-[Región]-[Siglas institución proponente]-anexo 8-8.pdf  
L1-[Región]-[Siglas institución proponente]-anexo 8-9.pdf  
L1-[Región]-[Siglas institución proponente]-anexo 8-10.pdf  
L1-[Región]-[Siglas institución proponente]-anexo 8-11.pdf  
L1-[Región]-[Siglas institución proponente]-anexo 8-12.pdf



## **Sección 2. Propuesta Técnica**

## CARÁTULA<sup>5</sup>

### LINEA 1: PROYECTO DE CAPACITACIÓN E INSERCIÓN LABORAL REGIÓN: \_\_\_\_\_

TÍTULO DEL PROYECTO			
INSTITUCIÓN EJECUTORA			
FORMULADOR DEL PROYECTO		CÓDIGO	

#### PRESUPUESTO (S/.)

APORTE FONDOEMPLEO		
CONTRAPARTIDA	INSTITUCIÓN APORTANTE 1	
	INSTITUCIÓN APORTANTE 2	
	INSTITUCIÓN APORTANTE 3	
	INSTITUCIÓN APORTANTE 4	
	INSTITUCIÓN APORTANTE 5	
	BENEFICIARIOS	
PRESUPUESTO TOTAL		

#### CARTA FIANZA

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

#### DURACIÓN DEL PROYECTO

FECHA DE INICIO		FECHA DE TÉRMINO		DURACIÓN (MESES)	
-----------------	--	------------------	--	------------------	--

#### ÁMBITO DE INTERVENCIÓN

UBIGEO*	REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO

#### PRINCIPALES METAS

CURSO	N° BENEFICIARIOS			
	SELECCIONADOS	INICIAN CAPACITACIÓN	CULMINAN CAPACITACIÓN	INSERTADOS LABORALMENTE
1.				
2.				

#### DECLARACIÓN JURADA

Yo, [Nombre del representante legal de la institución proponente], identificado con DNI [N° DNI], en mi calidad de representante legal de la institución [Nombre de la institución proponente], DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que conocemos, aceptamos y nos sometemos a los lineamientos, condiciones y procedimientos comprendidos en las bases del 15° Concurso de Proyectos.
- Que somos responsables de la veracidad y autenticidad de los documentos e información que presentamos para efecto del 15° Concurso de Proyectos.
- 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]

<sup>5</sup> Incluya como imagen el formato de Información General del Proyecto obtenido del Sistema Presupuestal.

## I. Caracterización del ámbito de intervención

### 1.1. Delimitación del ámbito de intervención

Describa detalladamente las principales características del ámbito de intervención del proyecto (ubicación geográfica, división política, entre otros).

Complete el Cuadro N° 01 e incluya un mapa de ubicación de dicho ámbito.

**CUADRO N° 01. Ámbito de intervención del proyecto.**

Región	Provincia	Distrito

Señale la ubicación de las instituciones educativas que serán las responsables del dictado de los cursos de capacitación propuestos por el proyecto y su área de influencia.

Complete el Cuadro N° 02.

**CUADRO N° 02. Ubicación geográfica de instituciones educativas propuestas, según curso.**

Institución educativa	Región	Provincia	Distrito	Curso	N° beneficiarios inician capacitación

Complete el Cuadro N° 03, señalando la ubicación de las empresas identificadas como potenciales empleadoras de los beneficiarios capacitados.

**CUADRO N° 03. Ubicación de potenciales empresas empleadoras de beneficiarios capacitados por el proyecto.**

Región	Provincia	Ocupación	N° empresas	N° de puestos demandados

## 1.2. Caracterización del tejido empresarial

Describa ampliamente 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 (de mayor dinamismo y positiva en cuanto a la demanda laboral formal en los últimos 5 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 relevantes

- ¿Cuántos trabajadores tienen las empresas formales y cuáles son las modalidades de contratación predominantes?
- ¿Cuáles son las ocupaciones con mayor demanda y con tendencia positiva en cuanto al crecimiento de la demanda de empleo formal?
- ¿Cuál es el nivel de remuneración que en promedio reciben los trabajadores en estas ocupaciones?

### RECUERDE:

- Los ámbitos deben ser propuestos en correspondencia con la capacidad operativa de la institución proponente y las restricciones propias del modelo de intervención.
- Evite los ámbitos demasiado extensos o no delimitados claramente.
- Utilice información primaria (encuestas, sondeos, diagnósticos) y secundaria (Encuesta Nacional de Hogares del INEI, Plan Nacional de Competitividad, Encuesta de Demanda Ocupacional, Encuesta Nacional de Variación del Empleo del MTPE, Anuarios Estadísticos 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.

## II. Identificación de la oportunidad de intervención

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

Sobre la base del análisis de la información consignada en el capítulo anterior y los resultados de la encuesta de identificación de demanda laboral (FORMATO N° 02) aplicada a las potenciales empresas empleadoras<sup>6</sup>, seleccione las ocupaciones con mayor demanda en el ámbito de intervención del proyecto y para las cuales es posible implementar cursos de capacitación, considerando las características del financiamiento de FONDOEMPLEO. Presente los argumentos que sustenten dicha priorización.

Las ocupaciones deben ser precisadas claramente y los cursos propuestos deben ser concordantes con las mismas, tanto en denominación como en contenido temático.

---

<sup>6</sup> Empresas formales, con RUC cuya condición de contribuyente sea activo y en situación de habido.

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

**CUADRO N° 04. Demanda laboral total identificada para las ocupaciones propuestas.**

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

En el Cuadro N° 05, precise las principales competencias laborales requeridas para cada una de las ocupaciones propuestas por el proyecto, sobre la base de la información señalada en las fichas de identificación de demanda laboral (FORMATO N° 02) por las potenciales empresas empleadoras.

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

<b>Ocupación 1</b>	
<b>Sector económico</b>	
<b>Nivel de educación mínimo requerido</b>	
<b>Experiencia laboral previa requerida (Nº meses)</b>	
Competencias técnicas <sup>7</sup>	Conocimientos
a.	
b.	
c.	
Competencias básicas <sup>8</sup>	Conocimientos
a.	
b.	
c.	
Competencias genéricas <sup>9</sup>	Aptitudes y valores
a.	
b.	

En el Anexo 8.1., adjunte las fichas de identificación de demanda laboral (FORMATO N° 02) para las ocupaciones priorizadas por el proyecto.

## 2.2. Demanda laboral específica para las ocupaciones priorizadas

En el Cuadro N° 06, determine la demanda identificada para las ocupaciones priorizadas, obtenida mediante las cartas de compromiso de las empresas que incorporarán a los capacitados en sus procesos de selección de personal (FORMATO N° 03) con condiciones de contratación formal<sup>10</sup>.

<sup>7</sup> Conjunto de capacidades (conocimientos y habilidades específicas) adaptadas a un contexto laboral específico, que se evidencian en el desempeño y logro de resultados esperados.

<sup>8</sup> Conjunto de capacidades que se adquieren mediante la educación básica (lectura, escritura, matemáticas básicas, comunicación oral, etc.) y que son necesarias para el desempeño de cualquier ocupación.

<sup>9</sup> Actitudes y valores como: capacidad para el trabajo en equipo, habilidades para la negociación y manejo de conflictos, necesarios para el desempeño en un contexto laboral específico.

<sup>10</sup> Contrato de trabajo en cualquiera de las modalidades de contratación establecidas por el MTPE, con un sueldo no menor a la remuneración mínima vital vigente y por un periodo no menor a tres (03) meses.

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

Empresa	Ocupación	Nº puestos demandados
<b>Total</b>		

Recuerde que la demanda identificada debe representar, al menos, el 30% de la meta de beneficiarios capacitados previsto para cada ocupación priorizada.

En el Anexo 8.2., adjunte las cartas de compromiso que respaldan la demanda identificada para cada una de las ocupaciones priorizadas (FORMATO N° 03).

### 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 capacitación laboral en el ámbito de intervención elegido.

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

- Existen empresas que demandan mano de obra calificada con contratos formales con una duración de tres meses a más.
- La oferta laboral calificada existente resulta insuficiente para cubrir dicha demanda.
- Un programa de capacitación laboral con las características financiadas por FONDOEMPLEO es suficiente para formar personal con las competencias laborales necesarias para cubrir dicha demanda.
- Existen empresas que manifiestan formalmente su predisposición de aceptar en sus procesos de selección a los beneficiarios capacitados por el proyecto.

### 2.4. Determinación de metas

Complete el Cuadro N° 07 y justifique las metas fijadas para cada uno de los cursos de capacitación propuestos para atender cada una de las ocupaciones priorizadas.

**CUADRO N° 07. Metas de capacitación e inserción laboral**

Curso	Nº beneficiarios				Ingreso laboral por beneficiario (S/.)	
	Seleccionados	Inician capacitación	Culminan capacitación	Insertados laboralmente	Actual	Esperado
1.						
2.						
1.						
2.						

Considere que la meta de inserción laboral para cada uno de las ocupaciones priorizadas no debe ser menor al 60% de los beneficiarios que culmina el proceso de capacitación y obtienen el certificado correspondiente.

**RECUERDE:**

- Las metas deben ser fijadas con prudencia, en correspondencia con la demanda identificada y las condiciones del ámbito de intervención.
- Las metas de los proyectos financiados por FONDOEMPLEO son de cumplimiento obligatorio, con penalización en caso de incumplimiento.

### III. Estrategia de intervención

Presente una descripción resumida de la estrategia de intervención del proyecto. Incluya un esquema (diagrama de flujo) que facilite su comprensión.

#### 3.1. Convocatoria y selección de beneficiarios

##### 3.1.1. Promoción y convocatoria

Describa la estrategia que utilizará para informar a la población objetivo sobre los beneficios del proyecto, los requisitos para participar y los procedimientos de selección.

Señale las actividades, los medios y materiales de difusión que utilizará. Sustente adecuadamente la pertinencia de éstos. Si alguna ocupación priorizada requiere una estrategia específica, detalle y sustente.

**RECUERDE:**

El perifoneo en calles y plazas, así como las reuniones informativas en organizaciones sociales (clubes de madres, iglesias y escuelas) son más efectivos que los avisos radiales y televisivos para la difusión del proyecto.

##### 3.1.2. Preselección de potenciales beneficiarios

Describa el perfil del potencial beneficiario para cada una de las ocupaciones y cursos propuestos por el proyecto.

Describa la estrategia a utilizar para la preselección de potenciales beneficiarios para cada curso de capacitación laboral. Señale las actividades que involucrará y los instrumentos y procedimientos que utilizará.

Considere que el proceso de preselección debe contemplar, mínimamente:

- Registro de los participantes
- Verificación de requisitos de los participantes
- Evaluación de aptitudes hacia la oferta de capacitación ocupacional, a fin de asegurar que los seleccionados tengan mayores probabilidades de culminar exitosamente el proceso de capacitación ocupacional y su posterior inserción laboral.

Presente los criterios de preselección de potenciales beneficiarios para cada uno de los cursos propuestos, indicando el peso de cada criterio y el procedimiento de ponderación para otorgar la calificación final a cada postulante. Estos criterios deben incluir los requisitos establecidos en las Bases del concurso y aquellas específicas derivadas de las características de cada ocupación.

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.

En el Anexo 8.3., incluya la ficha de evaluación para el proceso de preselección de potenciales beneficiarios y la tabla de valoración que utilizará para calificar los criterios de preselección establecidos.

La preselección debe contemplar un 70% adicional respecto a la meta de beneficiarios a ser capacitados para cada curso propuesto por el proyecto, a fin de contar con una población suficiente para la selección final de beneficiarios a ser capacitados y contar con un grupo de control para la evaluación de impacto prevista por el proyecto.

### **3.1.3. Selección de beneficiarios**

FONDOEMPLEO comunicará oportunamente a las instituciones proponentes de los proyectos que alcancen financiamiento, la metodología para determinar a los beneficiarios que formarán parte del proyecto y recibirán los cursos de capacitación.

Sin embargo, dicha selección deberá caracterizarse por ser aleatoria, realizada en acto público y en presencia de FONDOEMPLEO.

Las personas que no resulten seleccionadas serán contactadas por FONDOEMPLEO, para conformar el grupo de control requerido para la evaluación de impacto del proyecto<sup>11</sup>.

## **3.2. Capacitación laboral**

Los cursos deben ser dictados por instituciones autorizadas por el Ministerio de Educación (MINEDU) o sus órganos descentralizados (en el caso de Institutos Superiores y CETPRO), o por la instancia respectiva al interior de la propia institución (en el caso de Universidades y Servicios Nacionales), para impartir cursos de capacitación laboral en los sectores económicos en los cuales se enmarcan las ocupaciones propuestas por el proyecto.<sup>12</sup>

Estas instituciones deben contar, además, con la infraestructura, equipamiento y recursos humanos apropiados para tal fin.

### **3.2.1. Curso de capacitación laboral**

Complete el contenido de cada uno de los cursos de capacitación laboral propuestos por el proyecto para cada ocupación de acuerdo al FORMATO N° 04 y adjunte los documentos en el Anexo 8.4.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- El contenido de los cursos deben ser suficientes para desarrollar las competencias laborales para las ocupaciones propuestas por proyecto y que aparecen contenidas en el Cuadro N°05.

---

<sup>11</sup> Los impactos de un proyecto son los logros o cambios, previstos y no previstos, sostenidos en el tiempo, que se derivan de la intervención del proyecto, y que pueden observarse en el mediano y largo plazo.

<sup>12</sup> Los proyectos que resulten seleccionados deberán presentar, antes del inicio de la ejecución del proyecto, las autorizaciones específicas para el dictado de los cursos de capacitación propuestos por el proyecto.



- La duración de cada curso de capacitación laboral debe ser suficiente para desarrollar las competencias laborales requeridas por la ocupación correspondiente.
- La metodología de capacitación, la duración de los módulos y horario deben corresponder a las características de los beneficiarios.
- El tiempo de capacitación asignado para el desarrollo de las competencias genéricas (blandas o actitudinales) debe ser como mínimo 20 horas académicas.
- La proporción mínima aceptable entre la práctica y la teoría será de 70% de horas prácticas y 30% de horas teóricas.
- El procedimiento de evaluación debe privilegiar la evaluación de desempeño (un 70% de la evaluación debe ser orientada al desempeño).
- El número máximo de alumnos por aula debe ser 20.

Complete y comente brevemente los Cuadros N° 08 y N° 09, con información resumida de los cursos de capacitación laboral que serán desarrollados por el proyecto.

**CUADRO N° 08. Cursos de capacitación a ser desarrollados por el proyecto**

Ocupación	Curso capacitación laboral	Institución educativa	Duración (horas)	C. U. de Capacitación (S/.)	Meta de capacitados	Costo Total de la Capacitación (C.U. x meta) <sup>13</sup>

C.U: Costo Unitario de Capacitación

**CUADRO N° 09. Programación de los cursos de capacitación**

Curso capacitación laboral	Ubicación	Ubicación	Grupo	Mes*											
	Provincia	Provincia													

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

### 3.2.2. Seguimiento del proceso de capacitación

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

En el Anexo 8.5., incluya las fichas que serán utilizadas para supervisar la calidad del proceso de capacitación (para la institución educativa y beneficiarios).

Explique el procedimiento de retroalimentación para mejorar el proceso de capacitación y asegurar que los beneficiarios culminen los cursos y obtengan los certificados correspondientes.

Tenga en cuenta que el número de capacitados que no culminen y/o no aprueben el curso, no podrá ser mayor al 10% de los que iniciaron el proceso.

#### RECUERDE:

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

<sup>13</sup> Debe ser el sustento y ser correspondiente con lo presupuestado en el sistema presupuestal

### 3.2.3. Jornadas de entrenamiento práctico

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

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

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

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

Describa la estrategia de levantamiento de la información para el seguimiento de los capacitados.

En el Anexo 8.6, incluya los formatos de registro y seguimiento de información que serán utilizados.

## 3.3. Inserción laboral

### 3.3.1. Vinculación permanente con el empresariado

Describa la estrategia que implementará para vincularse con las empresas demandantes de personal en las ocupaciones propuestas, buscando que se comprometan a emplear a los beneficiarios capacitados.

### 3.3.2. Asesoría a los beneficiarios en búsqueda de empleo

Describa las actividades que desarrollará para orientar a los beneficiarios para la búsqueda de empleo.

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

Los talleres deben reunir las siguientes características:

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

#### RECUERDE:

Para los talleres de asesoría en la búsqueda de empleo, es recomendable que se coordine con los Centros de Empleo de las Direcciones Regionales de Trabajo, los cuales cuentan con profesionales con experiencia en el tema y metodologías validadas.

Complete los Cuadros N° 10 y N° 11.

**CUADRO N° 10. Contenido de los talleres para la búsqueda de empleo.**

Tema	Duración (horas)

**CUADRO N° 11. Perfil de los profesionales encargados de la capacitación para la búsqueda de empleo.**

Formación Académica	Experiencia profesional	Experiencia docente	Cualidades personales

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

Describa la estrategia para la inserción de los beneficiarios capacitados en un empleo formal.

También se considerará como inserción laboral el caso de personas con trabajo precario (sub empleo por ingresos por posición y jornada laboral, entre otros) que logran un contrato formal de trabajo. Excepcionalmente, y de acuerdo a las características y fundamentos del proyecto, así como dependiendo del sector económico de la ocupación propuesta, se aceptará como inserción laboral mejoras en el nivel ocupacional y en los salarios o ingresos de los beneficiarios.

En el Anexo 8.7., incluya la carta de compromiso de la meta de inserción laboral (FORMATO N° 05), a través de la cual la institución proponente asume el compromiso de lograr la inserción laboral en un empleo formal de, al menos, el 60% de beneficiarios que culmina la capacitación y obtiene el certificado correspondiente, para cada una de las ocupaciones propuestas por el proyecto.

### 3.4. Análisis de riesgos y plan de contingencias

Identifique aquellos eventos o condición de incierto (riesgos), que si se producen tendrían un efecto positivo (oportunidad) o negativo (amenaza) sobre los productos del proyecto. Analice y priorice<sup>14</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>15</sup> y las contingencias que se tomarán en concordancia con su importancia.

Complete el Cuadro N° 12.

<sup>14</sup> Según sus posibles implicaciones para lograr los objetivos del proyecto

<sup>15</sup> Alerta para interpretar si el riesgo incrementa o intensifica el evento identificado, y determina que se va a monitorear

**CUADRO N° 12. 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

Puntuación	Probabilidad <sup>16</sup>
MUY BAJO	0-20%
BAJO	20-40%
MEDIA	40-60%
ALTA	60-80%
MUY ALTA	80-100%

Rango	Severidad
Tipo 1	0 - 1.25
Tipo 2	1.25 - 2.50
Tipo 3	2.50 - 3.75
Tipo 4	3.75 - 5.00

## 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 (en MS Excel), teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

#### 4.1.1. Objetivos

- Finalidad: Contribuir a mejorar la empleabilidad de los [Beneficiarios, Ámbito].
- Propósito: [Beneficiarios] capacitados acceden al mercado laboral formal en [Ámbito].

#### 4.1.2. Componentes

- Componente 1: [Beneficiarios] desarrollan competencias laborales para acceder al mercado laboral formal
- Componente 2: [Beneficiarios] capacitados insertados al mercado laboral formal

#### 4.1.3. Productos

Componente 1: [Beneficiarios] desarrollan competencias laborales para acceder al mercado laboral formal:

<sup>16</sup> Referencia Guía del PMBOK 5ta. Edición

- Producto 1.1. [Beneficiarios] seleccionados.
- Producto 1.2. [Beneficiarios] culminan el proceso de capacitación y obtienen un certificado.

[Componente 2: Beneficiarios] capacitados insertados al mercado laboral formal:

- Producto 2.1. [Beneficiarios] insertados al mercado laboral formal en una ocupación acorde a la capacitación recibida.

#### 4.1.4. Actividades

Producto 1.1. [Beneficiarios] seleccionados:

- Actividad 1.1.1. Difundir y promocionar el servicio de capacitación e inserción laboral.
- Actividad 1.1.2. Registrar a los participantes.
- Actividad 1.1.3. Verificar la información y/o documentación entregada por los participantes registrados.
- Actividad 1.1.4. Evaluar y preseleccionar a los potenciales beneficiarios.
- Actividad 1.1.5. Seleccionar a los beneficiarios a ser capacitados.

Producto 1.2. [Beneficiarios] culminan el proceso de capacitación y obtienen un certificado:

- Actividad 1.2.1. Capacitar a los beneficiarios para fortalecer competencias técnicas y blandas que mejore su empleabilidad.
- Actividad 1.2.2. Supervisar la calidad del proceso de capacitación.
- Actividad 1.2.3. Prevenir la deserción de los beneficiarios.
- Actividad 1.2.4. Promover que los beneficiarios realicen jornadas de entrenamiento práctico en el lugar de trabajo.

Producto 2.1. [Beneficiarios] insertados al mercado laboral formal en una ocupación acorde a la capacitación recibida:

- Actividad 2.1.1. Establecer vínculos con empresas demandantes de personal en las ocupaciones propuestas por el proyecto.
- Actividad 2.1.2. Capacitar y/o asesorar a los beneficiarios en la búsqueda de empleo.
- Actividad 2.1.3. Acompañar a los beneficiarios capacitados en la búsqueda de empleo para la inserción laboral.

## 4.2. Descripción de las actividades del Marco lógico

Describa cada una de las actividades consideradas en el marco lógico. Dicha descripción debe consignar lo siguiente:

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

**RECUERDE:**

Las actividades propuestas deben orientarse al logro de los productos establecidos en el proyecto.

## V. Recursos Humanos y logística

### 5.1. Recursos humanos

#### 5.1.1. Equipo técnico

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

Complete el Cuadro N°13.

**CUADRO N° 13. Perfil profesional de los integrantes del equipo técnico**

Puesto	Funciones a desarrollar	Perfil profesional requerido	
		Competencias técnicas	Experiencia profesional
Jefe proyecto			
Especialista técnico (debidamente justificado y de acuerdo a la dimensión del proyecto)			
Asistente de proyecto (técnico/administrativo)			

Considere que el equipo técnico es personal con dedicación a tiempo completo al proyecto, debe ser contratado por planilla (en caso de instituciones privadas) o CAS (en caso de instituciones públicas) y residir en el ámbito de intervención del proyecto.

Asimismo, el Jefe de proyecto, además de las responsabilidades propias de la gestión técnica y administrativa del proyecto, es también responsable de la vinculación con el empresariado a fin de promover la inserción laboral de los beneficiarios.

#### 5.1.2. Consultorías

Las actividades especializadas, de corta duración o ejecución intermitente, deben ser encargadas a profesionales bajo la modalidad de consultoría.

Complete el Cuadro N° 14 con información detallada de las consultorías previstas.

**CUADRO N° 14. Perfil profesional requerido para las consultorías.**

Consultoría	Resultados/ Productos	Duración (meses)	Perfil profesional requerido	
			Competencias técnicas	Experiencia profesional

### 5.1.3. Recursos humanos en calidad de contrapartida

En los casos donde parte del recurso humano sea aportado como contrapartida por la institución proponente u alguna institución colaboradora, complete el Cuadro N° 15, incluyendo la relación del personal aportado y especificando las funciones y las actividades donde participarán.

**CUADRO N° 15. Recurso humano aportado como contrapartida.**

Personal/Puesto	Actividades a desarrollar	Duración (Meses)/	Dedicación (%)	Institución aportante

## 5.2. Logística

### 5.2.1. Infraestructura, equipamiento y bienes

En el Cuadro N° 16, detalle la infraestructura, equipamiento y demás bienes indispensables para la realización satisfactoria de las actividades del proyecto.

**CUADRO N° 16. Infraestructura, equipamiento y bienes requeridos por el proyecto**

Actividad	Infraestructura, equipamiento y bienes	Cantidad

### 5.2.2. Insumos y materiales de escritorio

En el Cuadro N° 17, detalle los insumos y materiales de escritorio necesarios para la realización satisfactoria de las actividades del proyecto.

**CUADRO N° 17. Insumos y materiales de escritorio requeridos por el proyecto.**

Actividad	Insumos/ materiales de escritorio	Cantidad

## VI. Presupuesto

### 6.1. Resumen del presupuesto

Complete el Cuadro N° 18 con información resumida del presupuesto del proyecto

**CUADRO N° 18. Resumen del presupuesto del proyecto.**

Fuente	Monto (S/.)
FONDOEMPLEO	
Institución proponente	
Institución aportante 1	
Institución aportante n	
Total	

## 6.2. Aportes de contrapartida

Complete el Cuadro N° 19 con información resumida de los aportes que serán puestos a disposición del proyecto.

**CUADRO N° 19. Aportes de contrapartida al proyecto.**

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

Los aportes de contrapartida deben estar respaldados por sus respectivas cartas de compromiso, firmadas por el representante legal de la institución aportante (FORMATO N° 06 y/o N° 07). Incluya dichos documentos en el Anexo 8.8.

### RECUERDE:

- El aporte de contrapartida no podrá ser menor al 10% del monto solicitado a FONDOEMPLEO.
- La utilización de dichos aportes debe ocurrir, en lo posible, durante los primeros meses de ejecución del proyecto.

## 6.3. Indicadores costo/beneficio

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

$$\text{Costo promedio de capacitación por persona} = \frac{\text{Costo total del proyecto}}{\text{Nº personas inician capacitación}}$$

$$\text{Costo promedio inserción laboral por persona} = \frac{\text{Costo total del proyecto}}{\text{Nº personas insertadas}}$$

# VII. Experiencia institucional

## 7.1. Experiencia en gestión de proyectos de capacitación laboral



Complete el Cuadro N° 20, con información clara y concisa, de la experiencia de la institución proponente en gestión de proyectos de capacitación laboral, enfatizando en los principales logros obtenidos.

**CUADRO N° 20. Proyectos de capacitación laboral gestionados por la institución proponente.**

Título del Proyecto	Ámbito intervención	Monto total proyecto (S/).	Duración (mm/aa – mm/aa)	Fuente financiamiento	Beneficiarios	Principales resultados logrados

## 7.2. Experiencia específica en capacitación laboral

Complete el Cuadro N° 21, con información clara y concisa de la experiencia de la institución proponente en servicios de capacitación laboral.

**CUADRO N° 21. Servicios de capacitación laboral gestionados por institución proponente.**

Servicio	Ámbito intervención (Región)	Duración (mm/aa – mm/aa)	N° Capacitados	Fuente financiamiento

Si el proyecto contempla que la propia institución proponente será la encargada de implementar los cursos de capacitación laboral, incluya la carta de presentación de ésta (FORMATO N° 08) en el Anexo 8.9.

Si el proyecto considera la participación de una institución educativa como la encargada de implementar los cursos de capacitación laboral, redacte una breve presentación de dicha institución, complete el Cuadro N° 24 con su experiencia y presente la carta de compromiso de participación (FORMATO N° 09) en el Anexo 8.10.

Si la institución proponente es una institución pública no educativa, presente una declaración jurada (FORMATO N° 10), a través de la cual asume el compromiso de asegurar la participación de una institución educativa con la debida autorización, experiencia requerida y la logística y equipamiento necesarios. Incluya dicho documento en el Anexo 8.10.

## 7.3. Experiencia específica en inserción laboral

Complete el Cuadro N° 22, con información clara y concisa de la experiencia de la institución proponente en inserción laboral, enfatizando en los principales logros obtenidos.

**CUADRO N° 22. Servicios de inserción laboral gestionados por la institución proponente.**

Servicio	Ámbito intervención (Región)	Monto total proyecto (S/).	Duración (mm/aa – mm/aa)	Fuente financiamiento	N° de Beneficiarios	Principales resultados logrados

#### 7.4. Autorizaciones para impartir cursos de capacitación laboral

Presente información resumida sobre las autorizaciones con las que cuenta la institución proponente para impartir capacitación laboral en los sectores económicos en las cuales se enmarcan las ocupaciones propuestas por el proyecto.

Si el proyecto prevé la participación de una institución educativa para implementar dichos cursos, presente las autorizaciones correspondientes a éstas.

Incluya los documentos que acreditan dichas autorizaciones en el Anexo 8.11.

#### 7.5. Certificación oficial de calidad educativa

Presente información resumida sobre las certificaciones de calidad educativa con las que cuenta la institución proponente o la entidad educativa, en especial, aquellas otorgadas por alguno de los órganos operadores del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE) u otros.

Incluya los certificados respectivos en el Anexo 8.12.

#### 7.6. Logística de la institución proponente o institución educativa

Complete el Cuadro N° 23, detallando la logística que la institución proponente y/o la institución educativa pondrá a disposición del proyecto para el desarrollo de las actividades de capacitación e inserción laboral.

**CUADRO N° 23. Infraestructura, equipamiento y bienes requeridos por el proyecto.**

Infraestructura, equipamiento, bienes, insumos	Cantidad

## **VIII. Anexos**

---

### **8.1. Fichas de identificación de demanda laboral**

Incluya las fichas de identificación de demanda laboral (FORMATO N° 02) aplicadas a las empresas que demandan personal en las ocupaciones propuestas por el proyecto.

### **8.2. Cartas de compromiso de empresas para incorporar a beneficiarios capacitados en sus procesos de selección de personal**

Incluya las cartas de compromiso de empresas empleadoras para incorporar a los beneficiarios capacitados en sus procesos de selección de personal (FORMATO N° 03).

### **8.3. Ficha de evaluación y tabla de valoración para el proceso de preselección**

Incluya la ficha de evaluación que utilizará para el proceso de selección incluido la tabla de valoración para la calificación de los criterios.

### **8.4. Cursos de capacitación laboral**

Incluya los contenidos de los cursos de capacitación laboral para cada una de las ocupaciones priorizadas por el proyecto (FORMATO N° 04).

### **8.5. Ficha de supervisión de la calidad del proceso de capacitación**

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

### **8.6. Ficha de registro de beneficiarios en los registros académicos oficiales**

Incluya la ficha que utilizará para registrar a los beneficiarios en los registros académicos oficiales de la institución educativa.

### **8.7. Carta de compromiso de meta de inserción laboral**

Incluya la carta de la institución proponente donde asume el compromiso de insertar, al menos, al 60% de beneficiarios que culminan la capacitación y obtienen la certificación respectiva (FORMATO N° 05).

### **8.8. Cartas de compromiso de contrapartida**

Presente todas las cartas de compromiso de contrapartida elaboradas según el formato correspondiente al tipo de entidad aportante:

- FORMATO N° 06. Carta de compromiso de contrapartida de institución privada.
- FORMATO N° 07. Carta de compromiso de contrapartida de instituciones públicas (Gobierno Regional o Local, OPDs y otras instituciones públicas).

### **8.9. Carta de presentación de la institución proponente**

En el caso que la institución proponente sea la encargada del dictado de los cursos de capacitación laboral, presente la carta de presentación (FORMATO N° 08).

### **8.10. Carta de compromiso de la institución educativa**

En el caso de que el proyecto considere la participación de otra institución como la encargada de implementar los cursos de capacitación laboral, presente la carta de compromiso de ésta (FORMATO N° 09).

Si la institución proponente es una institución pública no educativa presente el FORMATO N° 10, donde asume el compromiso de asegurar la participación de una institución educativa con la debida autorización, experiencia requerida y la logística y equipamiento necesarios.

### **8.11. Constancias de autorización para impartir cursos de capacitación laboral**

Presente los documentos de autorización para impartir capacitación laboral, emitidas a favor de la institución proponente o de la institución educativa.

### **8.12. Constancias de certificación oficial de calidad educativa**

En caso la institución educativa cuente con certificación de calidad educativa emitida por alguno de los órganos del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la calidad Educativa (SINEACE) incluya la constancia respectiva.

También puede incluir certificaciones equivalentes emitidas por otras entidades de prestigio.

## **Sección 3. Sistema presupuestal**

## I. Sistema presupuestal

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



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

### 1.1. Formatos

El Sistema Presupuestal está conformado por 9 formatos ordenados en 2 grupos:

#### 1.1.1. 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.
- Cronograma de actividades: Incorpora el calendario de las actividades previstas en el proyecto en el tiempo de duración propuesto.

- e. Formatos de Costeo Componentes 1 y 2: Incluye los costos unitarios para la realización de cada una de las actividades propuestas, los mismos que se presentan a nivel de categorías de gasto y bienes y servicios necesarios para dichas actividades.
- f. Formato de Costeo 6: Incluye los costos del Componente de 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, Imprevistos y Supervisión interna).

### **1.1.2. Formatos de reporte**

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

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

## **1.2. 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.

### **1.2.1. Productos, indicadores, medios de verificación y supuestos**

#### Productos

Constituyen cambios que busca generar el proyecto en los beneficiarios.

En el capítulo IV de la Sección 2 del presente Manual, FONDOEMPLEO ha preestablecido un conjunto de Componentes, Productos y Actividades, los cuales son de uso obligatorio por parte de las instituciones proponentes para la elaboración de los proyectos.

Por tanto, no es posible la inclusión de Componentes y Productos adicionales. La inclusión de una actividad no prevista deberá ser ampliamente sustentada en relación a su contribución al logro de los objetivos propuestos.

#### 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 propósito, los indicadores que deben considerarse son:

- Tasa de ocupación de los beneficiarios en un empleo formal
- Tasa de ocupación total de los beneficiarios
- Incremento del ingreso laboral por hora
- Incremento del ingreso laboral mensual

Los indicadores relacionados con el incremento de ingresos serán establecidos con FONDOEMPLEO, durante la primera de visita de supervisión.

#### Medios de verificación

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

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

#### Supuestos

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

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

### **1.3. Elaboración del Cronograma de Productos**

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

#### **1.3.1. Procedimiento**



- a. El sistema incorporará automáticamente los Componentes y Productos consignados en el Marco Lógico con sus respectivos indicadores, unidades de medida y metas físicas.
- b. Defina los criterios de aceptación de los subproductos<sup>17</sup> y distribúyalas en el tiempo, en función a su implementación. Ello permitirá determinar los momentos en que se puede evaluar el producto de forma objetiva.
- c. A continuación, calendarice las metas físicas de los indicadores de Producto, con prudencia y en concordancia con la estrategia de intervención. Recuerde que el último mes de ejecución del proyecto debe ser reservado para el cierre del mismo.

---

<sup>17</sup> Condiciones y/o requisitos de los subproductos que permitirán lograr los Productos.



- 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.
- e. Culminada la elaboración del Cronograma de Productos, 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 inserción laboral).
- g. En función a los Hitos que se establezcan, el sistema completará automáticamente el Cronograma de Desembolsos.

N°	COMPONENTE / PRODUCTO	N°	INDICADORES			AÑO 1					
			DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	META FÍSICA	abr-16	may-16	jun-16	jul-16	ago-16	sep-16
1	Beneficiarios desarrollan competencias laborales para acceder al mercado laboral formal										
1.1	Beneficiarios 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					
			Participantes registrados para cada uno de los cursos de capacitación propuestos.		300	100	300				
		Indicador 2	250 potenciales beneficiarios son preseleccionados según protocolos de evaluación previstos, al 3º mes del proyecto.	Persona	250	100	200	250			
		Criterio de Aceptación de subproducto	Participantes con información consignada en la ficha de registro, debidamente verificada.		250	100	200	250			
			Potenciales beneficiarios preseleccionados de acuerdo a criterios de evaluación y ponderación establecidos para cada curso de capacitación.		250	100	200	250			
		Indicador 3	150 beneficiarios son seleccionados para formar parte del proyecto, de acuerdo al procedimiento establecido por FONDOEMPLEO, al 3º mes del proyecto.	Persona	150			150			
	Beneficiarios seleccionados para cada curso de capacitación, mediante procedimiento aleatorio y transparente.		150			150					

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

#### 1.4. 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.

### 1.4.1. 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.
- Distribuya en el tiempo las metas de las actividades que permitirán la obtención de cada Producto.
- Para el Componente 6, 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.

COMPONENTE/ PRODUCTO		UNIDAD MEDIDA	META FÍSICA	AÑO 1					
ACTIVIDAD				abr -16	may -16	jun -16	jul -16	ago -16	sep -16
1	Beneficiarios desarrollan competencias laborales para acceder al mercado laboral formal								
1.1	Beneficiarios seleccionados								
Indicador 1	300 participantes son registrados para el proceso de evaluación y selección de beneficiarios, al 2º mes del proyecto.	Persona	300	100	300				
Indicador 2	250 beneficiarios son preseleccionados según protocolos de evaluación previstos, al 3º mes del proyecto.	Persona	250	100	200	250			
Indicador 3	150 beneficiarios son seleccionados para formar parte del proyecto, de acuerdo al procedimiento establecido por FONDOEMPLEO, al 3º mes del proyecto.	Persona	150			150			
1.1.1	Difundir y promocionar el servicio de capacitación e inserción laboral	Evento	5	3	2				
1.1.2	Registrar a los participantes	Documento	300	100	200				
1.1.3	Verificar la información y/o documentación entregada	Documento	250	100	100	50			
1.1.4	Evaluar y preseleccionar a los beneficiarios	Documento	250	100	100	50			
1.1.5	Seleccionar a los beneficiarios a ser capacitados	Documento	150	-	-	150			

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

## 1.5. 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.

Para la Línea 1. Capacitación e Inserción Laboral, el Sistema Presupuestal está diseñado para 2 Componentes, 3 Productos por Componente y 5 actividades por Producto.

### 1.5.1. 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 financiables establecidos por FONDOEMPLEO y/o demás fuentes de financiamiento (Cuadro N° 1), 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.
- Liste dichos recursos materiales según Categoría de gasto 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.

CATEGORÍA DE GASTO		UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
						APORTE FONDOEMPLEO	INSTITUCIÓN EJECUTORA	ABCDE
COMPONENTE	1	Beneficiarios desarrollan competencias laborales para acceder al mercado laboral formal						
PRODUCTO 1	1.1	Beneficiarios seleccionados						
Difundir y promocionar el servicio de capacitación e inserción laboral	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
Sandwich y bebidas		Persona	700	5.00	3,500.00	3,500.00		
Servicios de terceros	1.1.1.4				4,300.00	4,300.00	0.00	0.00
Confección de banner		Unidad	1	300.00	300.00	300.00		
Dípticos informativos		Ciento	7	500.00	3,500.00	3,500.00		
Servicio de perifoneo		Unidad	5	100.00	500.00	500.00		

Gráfico N° 6. Formato de Costeo por Componentes.

**Cuadro 1. Categorías de gasto y recursos materiales financiados para los proyectos productivos sostenibles.**

CATEGORÍA DE GASTO	FONDOEMPLEO	CONTRAPARTIDA*
<b>Componentes 1 a 4</b>		
<b>Alquileres</b>	▪ Equipos o ambientes para actividades directamente relacionadas al proyecto.	
<b>Consultorías</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Focalización de beneficiarios.</li> <li>▪ Elaboración y diseño de material de difusión y capacitación.</li> <li>▪ Capacitación, supervisión del proceso de capacitación.</li> <li>▪ Asesoría en la búsqueda de empleo e inserción laboral.</li> <li>▪ Deben ser presupuestadas a todo costo (incluyendo pasajes, gastos operativos e impuestos de ley).</li> </ul>	
<b>Pasajes y gastos de transporte</b>	▪ Pasajes y gastos de transporte del equipo técnico y/o beneficiarios para actividades específicas, dentro del ámbito de acción del proyecto.	
<b>Refrigerios</b>	▪ Alimentación ligera a beneficiarios participantes en eventos de evaluación o coordinación, cuya duración justifique su entrega	
<b>Servicios de terceros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Impresión y reproducción de material de difusión y capacitación</li> <li>▪ Otros indispensables para la realización de las actividades del proyecto.</li> </ul>	

(\*): Monetaria (efectivo) o no monetaria (valorización).

## 1.6. Elaboración del Componente 6

El Componente 6 permite presupuestar los costos del Equipo técnico, Equipamiento para gestión del proyecto, Gastos de funcionamiento, Gastos administrativos, Línea de base y evaluaciones, Imprevistos y Supervisión interna.

### 1.6.1. Procedimiento

- El sistema incorporará automáticamente la descripción, unidad de medida y meta física para las Categorías de gasto establecidas por FONDOEMPLEO para este Componente (Cuadro N° 2).
- 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 (Cuadro N° 1), a fin de facilitar el análisis de la pertinencia y suficiencia de los montos consignados. Recuerde que en el caso de gastos compartidos con otras fuentes de financiamiento debe señalar además la proporción de los gastos a lo largo del tiempo
- Establezca el costo unitario para cada recurso. El sistema calculará automáticamente el costo total requerido.
- Defina la institución aportante y el monto de aporte para cada recurso requerido: FONDOEMPLEO, Institución Ejecutora, Instituciones Aportantes o Beneficiarios.

**Cuadro 2. Categorías de Gasto y recursos materiales financiados en el Componente 6 de los proyectos de Capacitación e inserción laboral.**

CATEGORÍA DE GASTO	FONDOEMPLEO	CONTRAPARTIDA*
<b>Componente 6: Manejo del proyecto</b>		
<b>Equipo técnico del proyecto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe de proyecto</li> <li>▪ Especialista técnico (debidamente justificado y de acuerdo a la dimensión del proyecto)</li> <li>▪ Asistente de proyecto (técnico/administrativo)</li> </ul>	
<b>Equipamiento básico para gestión del proyecto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hasta 2 computadoras (lap top)</li> <li>▪ Una impresora</li> <li>▪ Una cámara fotográfica digital</li> <li>▪ Mobiliario básico de oficina acorde al equipamiento con que se cuenta</li> <li>▪ El valor total de dicho equipamiento debe ser no mayor a 2.5 UIT</li> </ul>	
<b>Mantenimiento y reparaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipos adquiridos por el proyecto</li> </ul>	
<b>Seguros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seguro Complementario para Trabajo de Riesgo (SCTR) para equipo técnico</li> </ul>	
<b>Oficina del proyecto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alquiler de oficina sede del proyecto</li> </ul>	
<b>Servicios básicos para oficina</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Energía eléctrica</li> <li>▪ Agua y desagüe</li> <li>▪ Telefonía fija</li> <li>▪ Internet</li> <li>▪ Mensajería</li> </ul>	
<b>Materiales y suministros de oficina</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Materiales de escritorio</li> <li>▪ Papel y tinta para impresora</li> </ul>	
<b>Coordinaciones con FONDOEMPLEO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gastos para reuniones convocadas por FONDOEMPLEO, debidamente autorizados (pasajes, gastos de transporte y viáticos)</li> </ul>	
<b>Gastos administrativos del proyecto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hasta 8% del costo directo del monto solicitado a FONDOEMPLEO</li> </ul>	
<b>Imprevistos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hasta 2% del costo directo del monto solicitado a FONDOEMPLEO</li> </ul>	
<b>Línea de base y evaluaciones del proyecto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hasta 4% del costo directo del monto solicitado a FONDOEMPLEO</li> </ul>	
<b>Supervisión interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hasta 1% del costo directo del monto solicitado a FONDOEMPLEO</li> </ul>	

(\*): Monetaria (efectivo) o no monetaria (valorización).

## 1.7. 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 los Cuadros Nº 01 y 02. Adicionalmente, se considera la movilidad completa (vehículo, SOAT, combustible, chofer).

El aporte mínimo de contrapartida debe ser no menor al 10% del monto solicitado a FONDOEMPLEO, y debe encontrarse reflejada en el presupuesto y contar con el respaldo de una carta de compromiso suscrita por el representante legal de la institución aportante, donde se detalle el monto, destino y periodo de ejecución de la contrapartida.

Durante la evaluación técnica económica, se valorará positivamente en la calificación del proyecto, si dicho monto es no menor al 20%.

En el caso de una institución privada, la carta de compromiso debe ser suscrita por su representante legal, de acuerdo al FORMATO N° 06.

En el caso de una institución pública, la carta de compromiso de contrapartida debe ser suscrita por su representante legal, de acuerdo al FORMATO N° 07 y, dependiendo de la naturaleza de la institución y del tipo de aporte, deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Gobierno Regional/Local: Acuerdo de Consejo Regional o Consejo Municipal o la declaratoria de viabilidad de proyecto SNIP, según corresponda.
- Sectores, Organismos Públicos Descentralizados (OPD) y otras: Declaratoria de viabilidad de proyecto SNIP, de ser necesario.

## **1.8. Aspectos a considerar en la elaboración del presupuesto del proyecto**

### **1.8.1. Gastos no financiados con recursos solicitados a FONDOEMPLEO**

FONDOEMPLEO no reconocerá como gastos del proyecto:

- Gastos realizados antes del inicio de la ejecución del proyecto (elaboración del proyecto, diagnósticos, identificación, focalización infraestructura pre-existente, etc.)
- El impuesto a la renta de tercera categoría que pudiera corresponder a la Institución Proponente por el desarrollo de sus actividades.
- Adquisiciones de vehículos, terrenos e inmuebles de propiedad de la institución proponente, ni tampoco gastos de obra, refacciones y mantenimiento asociados a éstos.
- Pasajes o gastos de transporte para integrantes del equipo técnico o beneficiarios fuera del ámbito de intervención del proyecto (excepto coordinaciones con FONDOEMPLEO debidamente autorizadas).
- Viáticos (alojamiento y alimentación) para integrantes del equipo técnico o beneficiarios fuera del ámbito de intervención del proyecto (excepto coordinaciones con FONDOEMPLEO debidamente autorizadas).
- Otros no especificados en los Cuadros N° 1 y 2.

#### **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.

## Sección 4. Formatos

## 15º CONCURSO DE PROYECTOS

### FORMATO N° 01

#### ESTRUCTURA DE CONTENIDOS DEL PROYECTO DE CAPACITACIÓN E INSERCIÓN LABORAL

##### CARÁTULA

##### **I. CARACTERIZACIÓN DEL ÁMBITO DE INTERVENCIÓN**

- 1.1. Delimitación del ámbito de intervención
- 1.2. Caracterización del tejido empresarial
- 1.3. Caracterización de la demanda laboral en los sectores relevantes

##### **II. IDENTIFICACION DE LA OPORTUNIDAD DE INTERVENCION**

- 2.1. Identificación de ocupaciones con demanda en el ámbito de intervención
- 2.2. Demanda laboral para las ocupaciones priorizadas
- 2.3. Sustento de la oportunidad de intervención identificada
- 2.4. Determinación de metas

##### **III. ESTRATEGIA DE INTERVENCION**

- 3.1. Convocatoria y selección de beneficiarios
  - 3.1.1. Promoción y convocatoria
  - 3.1.2. Preselección de beneficiarios
  - 3.1.3. Selección de beneficiarios
- 3.2. Capacitación laboral
  - 3.2.1. Curso de capacitación laboral
  - 3.2.2. Seguimiento del proceso de capacitación
  - 3.2.3. Jornadas de entrenamiento práctico
  - 3.2.4. Sistema de registro de información de los capacitados
- 3.3. Inserción laboral
  - 3.3.1. Vinculación permanente con el empresariado
  - 3.3.2. Asesoría a los beneficiarios en búsqueda de empleo
  - 3.3.3. Acciones para la inserción laboral de los beneficiarios
- 3.4. Análisis de riesgos y plan de contingencias

##### **IV. MARCO LOGICO Y DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

- 4.1. Marco lógico
  - 4.1.1. Objetivos
  - 4.1.2. Componentes
  - 4.1.3. Productos
  - 4.1.4. Actividades
- 4.2. Descripción de las actividades del marco lógico

##### **V. RECURSOS HUMANOS Y LOGISTICA**

- 5.1. Recursos humanos
  - 5.1.1. Equipo técnico
  - 5.1.2. Consultorías
  - 5.1.3. Recursos humanos en calidad de contrapartida



- 5.2. Logística
- 5.2.1. Infraestructura, equipamiento y bienes
- 5.2.2. Insumos y materiales de escritorio

## **VI. PRESUPUESTO**

- 6.1. Resumen del presupuesto
- 6.2. Aportes de Contrapartida
- 6.3. Indicadores costo/beneficio

## **VII. EXPERIENCIA INSTITUCIONAL**

- 7.1. Experiencia en gestión de proyectos de capacitación laboral
- 7.2. Experiencia específica en capacitación laboral
- 7.3. Experiencia específica en inserción laboral
- 7.4. Autorizaciones para impartir cursos de capacitación laboral
- 7.5. Certificación oficial de calidad educativa
- 7.6. Logística de la institución proponente o Institución educativa

## **VIII. ANEXOS**

- 8.1. Fichas de identificación de demanda laboral (FORMATO N° 02).
- 8.2. Cartas de compromiso de empresas para incorporar a los beneficiarios capacitados en sus procesos de selección de personal (FORMATO N° 03).
- 8.3. Ficha de evaluación y tabla de valoración para el proceso de preselección.
- 8.4. Cursos de capacitación Laboral (FORMATO N° 04).
- 8.5. Ficha de supervisión de la calidad del proceso de capacitación
- 8.6. Ficha de registro de beneficiarios en los registros académicos oficiales
- 8.7. Carta de compromiso de meta de inserción laboral (FORMATO N° 05).
- 8.8. Cartas de compromiso de contrapartida (FORMATO N° 06 y N° 07).
- 8.9. Carta de presentación de la institución proponente (FORMATO N° 08).
- 8.10. Carta de compromiso de la institución educativa (FORMATO N° 09 ó 10).
- 8.11. Constancias de autorización para impartir cursos de capacitación laboral
- 8.12. Constancias de certificación oficial de calidad educativa

## 15º CONCURSO DE PROYECTOS

### FORMATO N° 02

#### FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE DEMANDA LABORAL

Ocupación requerida: \_\_\_\_\_  
Empresa: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_

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

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

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

#### Datos de la persona encuestada:

Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_  
Teléfono: fijo \_\_\_\_\_ celular \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2015

*Nota: utilice una ficha para cada ocupación que demande la empresa encuestada.*

## 15º CONCURSO DE PROYECTOS

### FORMATO N° 03

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

[Ciudad], \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2015

Señores

[NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PROPONENTE]

Presente.-

Conste por el presente documento que la empresa [Nombre de la empresa/institución que incorporará a trabajadores a procesos de selección], identificada con RUC N° \_\_\_\_\_, con domicilio fiscal en [dirección de la empresa que figura en la Ficha RUC] y régimen tributario [Régimen Especial, Régimen General, Régimen Único. Simplificado], debidamente representada por su [cargo y nombre del representante de la empresa con atribuciones para suscribir este documento], identificado con DNI [N° DNI], manifiesta su interés y compromiso de apoyar el desarrollo del proyecto [Título del proyecto].

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

Ocupación (Puesto)	Nº de trabajadores (Actual)	Nº de vacantes (año 2016)	Nº de capacitados a invitar	Fecha de requerimiento (mm/aa)

Atentamente,

[FIRMA]

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

## 15º CONCURSO DE PROYECTOS

### FORMATO N° 04

### CURSO DE CAPACITACION LABORAL

#### I. DATOS GENERALES

Curso:					
Ocupación :					
Duración:		Formación específica		Formación complementaria	
Grupos		Alumnos/grupo		N° total de alumnos	
Programación de la capacitación					
Grupo	Sede	Horario	N° capacitados	Inicio (dd/mm/aa)	Término (dd/mm/aa)

#### II. COMPETENCIAS LABORALES

OCUPACIÓN		
SECTOR ECONÓMICO		
COMPETENCIAS TÉCNICAS	CONOCIMIENTOS	
COMPETENCIAS BÁSICAS	CONOCIMIENTOS	
COMPETENCIAS GENÉRICAS	APTITUDES Y VALORES	

### 3.1. Formación específica (competencias técnicas y básicas)

[illegible][illegible]

#### IV. RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES

Unidad Temática	Recursos didácticos, materiales			
	Recurso didáctico	Infraestructura	Equipos de protección personal	Insumos, equipo y herramientas
FORMACIÓN ESPECÍFICA				
MODULO 1:				
UT 1.1:				
UT 1.2:				
MODULO 2:				
UT 2.1:				
UT 2.2:				
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA				
MODULO 3:				
UT 3.1:				
UT 3.2:				

#### V. DOCENTES

##### a. Relación de docentes

Especialidad	Unidades Temáticas a cargo	Nº docentes
1.		
2.		

##### b. Perfil de docentes

ESPECIALIDAD 1:				
Formación Académica	Experiencia profesional	Experiencia docente	Dominio de metodologías	Cualidades personales

ESPECIALIDAD 2:				
Formación Académica	Experiencia profesional	Experiencia docente	Dominio de metodologías	Cualidades personales

Nota: incluya un cuadro por cada especialidad

#### VI. METODOLOGIA

**VII. EVALUACION**

Requisitos	a. b. c. d.	
Competencias	Método	Nota mínima aprobatoria
Conocimientos		
Habilidades		
Actitud y valores		
Calificación final:		

**VIII. BENEFICIOS PARA CAPACITADOS (ENTREGADOS PARA DESARROLLO DE CURSO)**

BENEFICIOS	CANTIDAD
a.	
b.	
c.	
d.	

**IX. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL MÓDULO DE CAPACITACION**

CONCEPTO	CANTIDAD
INFRAESTRUCTURA	
EQUIPAMIENTO	

**X. PRESUPUESTO****a. Honorarios de docentes**

Unidad temática	Contenido mínimo	Nº horas	Costo unitario (S/. / hora)	Costo total (S/.)
MÓDULO 1:				
UT 1.1:				
UT 1.2:				
MÓDULO 2:				
UT 2.1:				
UT 2.2:				

**b. Presupuesto total**

CONCEPTO	MONTO (S/.)
Honorarios de docentes	
Infraestructura	
Equipamiento	
Materiales e insumos	
Pasajes y viáticos	
Costo administrativo del servicio	
TOTAL	
COSTO POR CAPACITADO	

## 15º CONCURSO DE PROYECTOS

### FORMATO N° 05

#### CARTA DE COMPROMISO DE META DE INSERCIÓN LABORAL

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2015

Señores

FONDO NACIONAL DE CAPACITACIÓN LABORAL Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

FONDOEMPLEO

Av. República de Panamá N° 3030 Piso 12-B, San Isidro – Lima

Presente.-

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes para manifestarles, en mi calidad de representante legal de la [Nombre de la institución proponente] que mi representada asume el compromiso de lograr, al final del proyecto [Título de proyecto], la inserción del 60% de beneficiarios que culminan la capacitación y obtiene la certificación respectiva, en un empleo formal con contrato sujeto a MODALIDAD, con un sueldo no menor al sueldo mínimo vital vigente y por un periodo no menor a tres (03) meses, según el detalle siguiente:

N°	Nombre del curso	N° de Capacitados	N° de insertados

Agradeciendo su atención a la presente, me despido.

Atentamente,

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



## 15º CONCURSO DE PROYECTOS

### FORMATO N° 06

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

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2015

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 15º Concurso de Proyectos

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes para manifestarle en mi calidad de representante legal de la institución [Nombre de la institución proponente], nuestro compromiso de apoyar la ejecución del proyecto de la referencia, en la medida que resulte seleccionado en el 15º Concurso de Proyectos de FONDOEMPLEO.

Dicho apoyo se materializará en una contrapartida ascendente a [S/. Monto en números] ([Monto en letras] nuevos soles) que será entregado de acuerdo al siguiente detalle, el cual es similar al consignado en el sistema presupuestal del proyecto.

Actividad	Descripción del aporte	Monto (S/.)	Tipo de aporte (M/NM)	Periodo utilización (mm/aa)

Agradeciendo su atención a la presente, me despido.

Atentamente,

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

## 15º CONCURSO DE PROYECTOS

### FORMATO N° 07

#### CARTA DE COMPROMISO DE CONTRAPARTIDA OTORGADA POR INSTITUCIÓN PÚBLICA

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2015

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 15º Concurso de Proyectos

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes para manifestarle, en mi calidad representante legal de la institución [[Nombre de la institución proponente](#)], nuestro compromiso de apoyar la ejecución del proyecto de la referencia, en la medida que resulte seleccionado en el 15º Concurso de Proyectos de FONDOEMPLEO.

Dicho apoyo se materializará en una contrapartida ascendente a [[S/. Monto en números](#)] ([[Monto en letras](#)] nuevos soles) que será entregado de acuerdo al siguiente detalle, el cual es similar al consignado en el sistema presupuestal del proyecto.

Actividad	Descripción del aporte	Monto (S/.)	Tipo de aporte (M/NM)	Periodo utilización (mm/aa)

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, Resolución de Alcaldía, Declaratoria de viabilidad del proyecto SNIP, código SNIP del proyecto aprobado, proveído de alcaldía u otro según sea el caso y de ser necesario](#)]”.

Agradeciendo su atención a la presente, me despido.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
[[Nombre del representante legal de la institución aportante](#)]

Adjunto: “[[documento de justificación, de ser el caso](#)]”.

## 15º CONCURSO DE PROYECTOS

### FORMATO N° 08

#### CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN PROPONENTE

(en caso de ser la encargada directa del dictado del curso de capacitación laboral)

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2015

Señores

FONDO NACIONAL DE CAPACITACIÓN LABORAL Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

FONDOEMPLEO

Av. República de Panamá N° 3030 Piso 12-B, San Isidro – Lima

Presente.-

PRESENTE.-

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, en mi calidad de representante legal de la institución [Nombre de la institución proponente], para manifestarle que mi representada tendrá a su cargo el desarrollo de los cursos de capacitación [Nombre de los cursos de capacitación], del proyecto [Título del proyecto] presentado al 15º Concurso de proyectos convocado por FONDOEMPLEO.

Al respecto declaro que mi representada cumple con las exigencias de FONDOEMPLEO para asumir dicho rol, tal como se demuestra con la información siguiente:

1. Contamos con autorización del [Nombre de la instancia respectiva]; para desarrollar cursos de formación laboral en las siguientes especialidades: [Nombre de las especialidades], de los cuales se adjunta copia de la autorización respectiva.
2. Asumimos el compromiso de desarrollar los cursos de capacitación laboral de acuerdo a las condiciones establecidas en el proyecto.
3. Contamos con certificado de calidad educativa otorgado por [Nombre del órgano de SINEACE].
4. Contamos con [Nº] de locales de capacitación ubicados en [Región, provincia, distrito, localidad], dotada con la siguiente infraestructura y equipamiento.

Denominación del local:			
Dirección:			
Infraestructura y logística			
Nº de aulas del local		Nº aulas disponibles para cursos del proyecto	
Nº de talleres del local		Nº talleres disponibles para cursos del proyecto	
Nº de computadoras del local		Nº computadoras disponibles para cursos del proyecto	
Material didáctico para el curso (guías, manuales)	a. b. c.		

5. Contamos con plana docente experimentada, según el siguiente detalle:

Especialidad	Título	Experiencia

6. Tenemos más de tres años de experiencia en el desarrollo de cursos de capacitación. A la fecha tenemos [N° personas] capacitados y un total de [N° personas] egresados, según se muestra en el siguiente cuadro:

Curso de capacitación laboral	Ámbito intervención (región)	Duración (mm/aa – mm/aa)	Nº egresados	Fuente financiamiento

En señal de conformidad suscribo el presente

Atentamente,

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

Adjunto:

- ✓ Autorización para el dictado de los cursos de capacitación, otorgado por la instancia respectiva según corresponda.
- ✓ Certificado de calidad educativa del SINEACE (de contar con el requisito)

## 15º CONCURSO DE PROYECTOS

### FORMATO N° 09

#### CARTA DE COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

(en caso de no ser la encargada directa del dictado del curso de capacitación laboral)

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2015

Señores

FONDO NACIONAL DE CAPACITACIÓN LABORAL Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

FONDOEMPLEO

Av. República de Panamá N° 3030 Piso 12-B, San Isidro – Lima

Presente.-

Tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes para manifestarle nuestro compromiso de participación en los cursos de capacitación [Nombre de los cursos de capacitación] del proyecto [Título del proyecto] presentado al 15º Concurso de proyectos convocado por FONDOEMPLEO, bajo las condiciones siguientes:

##### Institución Proponente:

1. En la medida que no contamos con la autorización para dictar los cursos de capacitación laboral propuestos, nos comprometemos a garantizar la participación de la institución educativa [Nombre de la institución educativa] en el dictado de los cursos propuestos.
2. Declaramos que [Nombre de la institución educativa], cumple con las exigencias de FONDOEMPLEO, para asumir dicho rol, tal como se sustenta a continuación.

##### Institución Educativa

1. Manifiesto que mi representada tendrá a su cargo el desarrollo de los cursos de capacitación referidos líneas arriba.
2. Contamos con autorización del [Nombre de la instancia respectiva]; para desarrollar cursos de formación laboral en las siguientes especialidades: [Nombre de las especialidades], de los cuales se adjunta copia de la autorización respectiva.
3. Asumimos el compromiso de desarrollar los cursos de capacitación laboral de acuerdo a las condiciones establecidas en el proyecto.
4. Contamos con certificado de calidad educativa otorgado por [Nombre del órgano de SINEACE].
5. Contamos con [Nº] de locales de capacitación ubicados en [Región, provincia, distrito, localidad], dotada con la siguiente infraestructura y equipamiento.

Denominación del local:			
Dirección:			
Infraestructura y logística			
Nº de aulas del local		Nº aulas disponibles para cursos del proyecto	
Nº de talleres del local		Nº talleres disponibles para cursos del proyecto	
Nº de computadoras del local		Nº computadoras disponibles para cursos del proyecto	
Material didáctico para el curso (guías, manuales)	a. b. c.		

7. Contamos con plana docente experimentada, según el siguiente detalle:

Especialidad	Título	Experiencia

8. Tenemos más de tres años de experiencia en el desarrollo de cursos de capacitación. A la fecha tenemos [N° personas] capacitados y un total de [N° personas] egresados, según se muestra en el siguiente cuadro:

Curso de capacitación laboral	Ámbito intervención (región)	Duración (mm/aa – mm/aa)	Nº egresados	Fuente financiamiento

En señal de conformidad suscribimos el presente

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
[Nombre del representante legal de la Institución Educativa]

\_\_\_\_\_  
[Nombre del representante legal de la Institución Proponente]

Adjuntamos:

- ✓ Autorización para el dictado de los cursos de capacitación, otorgado por la instancia respectiva según corresponda.
- ✓ Certificado de calidad educativa del SINEACE (de contar con el requisito)

## 15º CONCURSO DE PROYECTOS

### FORMATO N° 10

#### DECLARACIÓN JURADA DE INSTITUCIÓN PÚBLICA

(Para instituciones públicas que no son de carácter educativo)

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2015

Señores

FONDO NACIONAL DE CAPACITACIÓN LABORAL Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

FONDOEMPLEO

Av. República de Panamá N° 3030 Piso 12-B, San Isidro – Lima

Presente.-

Yo, [**Nombre del representante legal de la institución proponente**], identificado con DNI [**N° DNI**], en mi calidad de representante legal de la institución [**Nombre de la institución proponente**], DECLARO BAJO JURAMENTO que mi representada asume el compromiso de:

- a. Asegurar la participación de una institución educativa debidamente autorizada para el dictado de cursos de capacitación, de acuerdo a las exigencias de las bases del presente concurso
- b. Asegurar la participación de una institución educativa con una experiencia en capacitación laboral igual o mayor a 03 años.
- c. Asegurar que la institución educativa cuente con la logística y equipamiento necesarios para un adecuado dictado de los cursos de capacitación laboral propuestos por el proyecto.

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