



# Manual de Elaboración de Proyectos

## Línea 2

**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 .....	7
<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 .....	11
1.3.    Caracterización de la demanda laboral en los sectores más relevantes .....	12
<b>II.    Identificación de la oportunidad de intervención.....</b>	<b>12</b>
2.1.    Demanda por certificación de competencias laborales en el ámbito de intervención .....	12
2.2.    Demanda específica para los perfiles ocupacionales propuestos .....	12
2.3.    Sustento de la oportunidad de intervención identificada .....	13
2.4.    Determinación de metas.....	13
<b>III.    Estrategia de intervención .....</b>	<b>14</b>
3.1.    Convocatoria y selección de beneficiarios .....	14
3.2.    Evaluación y certificación de competencias laborales.....	15
3.3.    Análisis de riesgos y plan de contingencias.....	17
<b>IV.    Marco Lógico y descripción de actividades .....</b>	<b>18</b>
4.1.    Marco Lógico.....	18
4.2.    Descripción de las actividades del Marco lógico .....	19
<b>V.    Recursos Humanos y logística.....</b>	<b>19</b>
5.1.    Recursos humanos.....	19
5.2.    Logística .....	21
<b>VI.    Presupuesto.....</b>	<b>21</b>
6.1.    Resumen del presupuesto .....	21
6.2.    Aportes de contrapartida .....	21

6.3.	Indicadores costo/beneficio .....	22
<b>VII.</b>	<b>Experiencia institucional .....</b>	<b>22</b>
7.1.	Experiencia en gestión de proyectos de certificación de competencias laborales.....	22
7.2.	Experiencia en evaluación de competencias laborales .....	23
7.3.	Autorización como Centro de Certificación de Competencias Laborales otorgada por el MTPE.....	23
7.4.	Logística de la institución proponente o Centro de Certificación .....	23
<b>VIII.</b>	<b>Anexos .....</b>	<b>24</b>
8.1.	Cartas de intención de empresas interesadas en certificar a sus trabajadores.....	24
8.2.	Instrumentos para el proceso de selección de beneficiarios .....	24
8.3.	Fichas de registro de beneficiarios, evaluaciones y certificaciones.....	24
8.4.	Estructura de contenidos del Plan de Empleabilidad .....	24
8.5.	Estructura de contenidos del Informe de Resultados de la evaluación .....	24
8.6.	Cartas de compromiso de contrapartida .....	24
8.7.	Carta de presentación de la institución proponente (en caso sea la encargada de evaluación y certificación de competencias laborales). .....	25
8.8.	Carta de compromiso de participación de Centro de Certificación de Competencias Laborales .....	25
8.9.	Constancias de autorización como Centro de Certificación de Competencias laborales emitidas por el MTPE .....	25
	<b>Sección 3. Sistema presupuestal.....</b>	<b>26</b>
	<b>I. Sistema presupuestal.....</b>	<b>27</b>
1.1.	Formatos .....	27
1.2.	Elaboración del Marco Lógico.....	28
1.3.	Elaboración del Cronograma de Productos .....	29
1.4.	Elaboración del Cronograma de Actividades .....	30
1.5.	Elaboración de los Formatos de costeo por Componentes .....	31
1.6.	Elaboración del Componente 6.....	33
1.7.	Aspectos a considerar en la elaboración del presupuesto del proyecto .....	35
	<b>Sección 4. Formatos .....</b>	<b>36</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 2. Certificación de competencias laborales** 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 la mejora de la empleabilidad de los trabajadores a través del reconocimiento formal de las competencias adquiridas en la experiencia laboral.

### 1.2. Objetivos específicos

Evaluar y certificar competencias laborales para perfiles ocupacionales que requieren el proceso de certificación; asegurando que tanto en la modalidad de situación real de trabajo como simulada, se cumplan con todas las normas y lineamientos que el proceso exige.

## II. Beneficiarios

---

Los beneficiarios deben cumplir, mínimamente, con los siguientes criterios:

- Personas mayores de 18 años en capacidad de trabajar
- Trabajadores dependientes, independientes o desempleados, con 2 años de experiencia laboral general y un año de experiencia específica en el perfil ocupacional que se requiere certificar.

## III. Características técnicas

---

- a. **Certificación de competencias laborales basada en la demanda.-** El servicio de evaluación y certificación debe responder a una demanda de certificación identificada por la institución proponente.
- b. **Calidad y transparencia de la evaluación de competencias.-** La institución proponente debe asegurar que se cumplan todos los requisitos para una óptima evaluación, sea en el Centro de Certificación o en el lugar de trabajo, cumpliendo con todas las normas y lineamientos que los procesos exigen. Debe garantizar que los instrumentos metodológicos, los insumos, y condiciones para la realización del proceso de evaluación sean los establecidos por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE).
- c. **Evaluable con experiencia demostrada.-** El equipo de evaluadores de competencias debe estar conformado por personas acreditadas por el MTPE, con experiencia demostrada en los procesos de evaluación de competencias laborales y dominio de los métodos y procedimientos de evaluación.
- d. **Ámbito de intervención delimitado.-** El ámbito de intervención deberá ser precisado a nivel distrital.

- e. **Articulación con las políticas regionales de promoción del empleo.-** Durante la 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 propuesta esté alineada a las políticas públicas y a las normas en materia de certificación de competencias laborales.
- f. **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.

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

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

Ejemplo:

Certificación de competencias laborales - Evaluador fitosanitario - Trujillo, La Libertad

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

L2- [Región] - [Siglas institución proponente].doc

Ejemplo:

L2 - La Libertad - ABDCE.doc

### 4.2. Presupuesto

El presupuesto del proyecto debe ser elaborado utilizando el Sistema Presupuestal diseñado para la Línea 2. Certificación de Competencias Laborales (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:

L2- [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:

L2-[Región]-[Siglas institución proponente]-anexo 8-1.pdf  
L2-[Región]-[Siglas institución proponente]-anexo 8-2.pdf  
L2-[Región]-[Siglas institución proponente]-anexo 8-3.pdf  
L2-[Región]-[Siglas institución proponente]-anexo 8-4.pdf  
L2-[Región]-[Siglas institución proponente]-anexo 8-5.pdf  
L2-[Región]-[Siglas institución proponente]-anexo 8-6.pdf  
L2-[Región]-[Siglas institución proponente]-anexo 8-7.pdf  
L2-[Región]-[Siglas institución proponente]-anexo 8-8.pdf  
L2-[Región]-[Siglas institución proponente]-anexo 8-9.pdf  
L2-[Región]-[Siglas institución proponente]-anexo 8-10.pdf



## **Sección 2. Propuesta Técnica**

## CARÁTULA<sup>1</sup>

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

PERFIL OCUPACIONAL	N° BENEFICIARIOS SELECCIONADOS	N° BENEFICIARIOS EVALUADOS			N° BENEFICIARIOS CERTIFICADOS		
		SITUACIÓN SIMULADA	SITUACIÓN REAL DE TRABAJO	TOTAL	SITUACIÓN SIMULADA	SITUACIÓN REAL DE TRABAJO	TOTAL
1.							
2.							

#### DECLARACION 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>1</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

Si el proyecto prevé realizar la evaluación de competencias en situación simulada, señale la ubicación de los Centros de Evaluación y su área de influencia en el Cuadro N° 02.

**CUADRO N° 02. Ubicación y ámbito de influencia de los Centros de Evaluación.**

Centro de Evaluación	Ubicación			Ámbito influencia	
	Región	Provincia	Distrito	Provincia	Distrito

Si el proyecto prevé realizar la evaluación de competencias en situación real de trabajo, complete el Cuadro N° 03, señalando la ubicación de las principales empresas/instituciones interesadas en la evaluación de sus trabajadores.

**CUADRO N° 03. Ubicación de empresas<sup>2</sup> interesadas en la evaluación de trabajadores.**

Región	Provincia	Perfil ocupacional	Nº empresas	Nº trabajadores a ser evaluados

### 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:

<sup>2</sup> Empresas, instituciones, organizaciones de productores, entre otros.

- ¿Cuáles son los sectores económicos más relevantes (de mayor dinamismo y positiva en cuanto a 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 más 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?
- ¿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 por 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 certificación de competencias laborales para 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). Asegúrese de que existe plena correspondencia entre el perfil ocupacional y el sector económico en el cual se enmarca.

Complete el Cuadro N° 04.

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

Perfil ocupacional	Código perfil ocupacional	Sector económico	Subsector económico	Demanda identificada (N° trabajadores)	Modalidad*

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

### 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 intención de las empresas<sup>3</sup> interesadas en certificar a sus trabajadores (FORMATO N° 02).

<sup>3</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*

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

Recuerde que la demanda identificada debe representar, al menos, el 20% de la meta de evaluación prevista para cada perfil ocupacional propuesto.

En el Anexo 8.1., adjunte las cartas de intención que respaldan la demanda identificada para cada una de los perfiles ocupacionales propuestos (FORMATO N° 02).

### 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 certificación de sus empleados.
- 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 formales que demandan mano de obra calificada y certificada, y la oferta laboral certificada existente resulta insuficiente para cubrir dicha demanda.

### 2.4. Determinación de metas

Complete el Cuadro N° 06 y justifique las metas fijadas para cada uno de los perfiles ocupacionales propuestos.

**CUADRO N° 06. Metas de evaluación y certificación de competencias laborales.**

Perfil ocupacional	N° beneficiarios seleccionados	N° beneficiarios evaluados			N° beneficiarios certificados		
		Situación simulada	Situación real de trabajo	Total	Situación simulada	Situación real de trabajo	Total
<b>Total</b>							

Considere que la meta de certificación de competencias laborales para cada uno de los perfiles ocupacionales propuestos por el proyecto no podrá ser menor al 60% de los beneficiarios evaluados.

**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 para dar a conocer a los potenciales beneficiarios (empresas y trabajadores), los beneficios del proyecto, los requisitos para participar, así como los procedimientos de selección.

Señale las actividades, los medios y materiales de difusión que serán utilizados. Sustente adecuadamente la pertinencia de éstos. Si algún perfil ocupacional requiere una estrategia específica, detalle y sustente.

##### **3.1.2. Selección de beneficiarios**

Describa la estrategia a utilizar para la selección de beneficiarios, para cada perfil ocupacional propuesto por el proyecto.

Describa los procedimientos, instrumentos, y criterios de selección que serán utilizados.

Recuerde que éstos deben ser concordantes con los establecidos en el Protocolo Marco de Certificación de Competencias Laborales del MTPE.

En el Anexo 8.2., incluya los formatos e instrumentos que serán utilizados.

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

Explique los procedimientos que implementará para registrar a los beneficiarios, las evaluaciones y certificados otorgados. Incluya en el Anexo 8.3, las fichas que utilizará para tales fines.

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

### 3.2. Evaluación y certificación de competencias laborales

La certificación de competencias laborales debe ser realizada por instituciones debidamente autorizadas por el MTPE como Centros de Certificación de Competencias Laborales.

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

#### 3.2.1. Centros de Certificación de Competencias Laborales

Presente una breve descripción de los Centros de Certificación que participarán en el proyecto y complete el Cuadro N° 07.

**CUADRO N° 07. Centros de Certificación que participarán en el proyecto y número de evaluaciones realizadas.**

Centro de Certificación	Perfil ocupacional	Nº evaluaciones				Vigencia de autorización MTPE (mm/aa)
		Situación simulada		Situación real de trabajo		
		2014	2015	2014	2015	

#### 3.2.2. Programación de la evaluación de competencias laborales

Complete y describa el Cuadro N° 08, 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° 08. Programación de la evaluación de competencias laborales.**

Perfil ocupacional	Modalidad	Lugar de evaluación	Duración evaluación (horas)	C. U. de la Evaluación (S/.)	Meta	Costo Total de la Evaluación (C.U. x meta) <sup>4</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° 09, 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.

<sup>4</sup> Debe ser el sustento y ser correspondiente con lo presupuestado en el sistema presupuestal

**CUADRO N° 09. Relación de evaluadores de competencias laborales.**

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

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

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

**RECUERDE:**

- La meta de evaluación de competencias laborales no podrá ser mayor a 2 veces el promedio anual de evaluaciones realizadas por el Centro de Certificación en los 2 últimos años previos a la fecha de presentación del proyecto, para cada uno de los perfiles ocupacionales propuestos por el proyecto.
- La carga por evaluador no podrá ser mayor a 2 veces el número de evaluaciones realizadas por cada profesional.
- Si el evaluador propuesto no cuenta con experiencia alguna, el proyecto no se hará acreedor al puntaje del respectivo criterio de evaluación. En el caso de que el proyecto resulte seleccionado, la institución proponente deberá tomar las previsiones necesarias para que los evaluadores que sean contratados cuenten con la experiencia suficiente y asignará una carga de evaluación concordante con dicha experiencia.

#### **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 para corregir eventuales deficiencias detectadas durante dicho control.

Establezca el número y perfil de los profesionales responsables del control de calidad de la evaluación. Describa los criterios a ser utilizados para la distribución de la carga de trabajo entre dichos profesionales.

#### **3.2.5. Elaboración y entrega del Plan de Empleabilidad**

Describa el procedimiento de elaboración y entrega del Plan de Empleabilidad a cada uno de los trabajadores evaluados. Dicho procedimiento debe incluir acciones para asegurar que éstos sean elaborados con idoneidad y pertinencia.

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.

Asimismo, dicha entrega 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 8.4., incluya la estructura de contenidos del Plan de Empleabilidad que será utilizado por el proyecto. Recuerde que debe ser concordante con lo establecido en el protocolo de Certificación de Competencias Laborales del MTPE.

### **3.2.6. Entrega del informe de resultados**

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). Considere que en una de las secciones de dicho documento se debe incluir un Plan de Capacitación orientado a superar las brechas de los trabajadores evaluados que no lograron certificarse.

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.

En el Anexo 8.5., 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).

### **3.2.7. Entrega de certificados**

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

Es altamente recomendable que la entrega se realice por bloques en función del avance, no debiendo postergarse para el final de la intervención.

## **3.3. 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>5</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>6</sup> y las contingencias que se tomarán en concordancia con su importancia.

Complete el Cuadro N° 10.

---

<sup>5</sup> Según sus posibles implicaciones para lograr los objetivos del proyecto

<sup>6</sup> Alerta para interpretar si el riesgo incrementa o intensifica el evento identificado, y determina que se va a monitorear

**CUADRO N° 10. Análisis de riesgos y plan de contingencias.**

Descripción del Riesgo	Prob.	Imp.	Sev.	Responsable	Respuesta al Riesgo	Disparador	Medidas de contingencia

Prob: Probabilidad

Imp: Impacto

Sev: Severidad = Probabilidad x Impacto

Puntuación	Probabilidad <sup>7</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] logran reconocimiento formal de sus competencias laborales a través de la certificación.

#### 4.1.2. Componente

- Componente 1: Evaluación y certificación de competencias laborales de trabajadores de [Ámbito].

#### 4.1.3. Productos

- Producto 1.1. [Beneficiarios] seleccionados.
- Producto 1.2. [Beneficiarios] evaluados y certificados.
- Producto 1.3. Empresas reciben un Informe de Resultados de la evaluación.

<sup>7</sup> Referencia Guía del PMBOK 5ta. Edición

#### 4.1.4. Actividades

##### Producto 1.1. [Beneficiarios] seleccionados:

- Actividad 1.1.1. Promocionar y difundir el servicio de certificación de competencias laborales a nivel de empresas y trabajadores.
- Actividad 1.1.2. Registrar a los participantes
- Actividad 1.1.3. Verificar la información y/o documentación proporcionada por los participantes.
- Actividad 1.1.4. Evaluar y seleccionar a los beneficiarios.

##### Producto 1.2. [Beneficiarios] evaluados y certificados

- Actividad 1.2.1. Evaluar competencias laborales en el lugar de trabajo o situación simulada.
- Actividad 1.2.2. Implementar control de calidad del proceso de evaluación.
- Actividad 1.2.3. Elaborar y entregar el plan de empleabilidad.
- Actividad 1.2.4. Registrar los resultados de la evaluación y archivar expedientes de evaluación.
- Actividad 1.2.5. Entregar certificados a los beneficiarios en ceremonia pública.

##### Producto 1.3. Empresas reciben un Informe de Resultados de la evaluación

- Actividad 1.3.1. Elaborar y entregar el Informe de Resultados de la evaluación

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

Incluya una descripción clara y precisa de 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° 11.

**CUADRO N° 11. 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 el caso de instituciones privadas) o CAS (en el caso de instituciones públicas) y residir en el ámbito de intervención del proyecto.

Asimismo, el Jefe de proyecto, además de las responsabilidades de gestión técnica y administrativa del proyecto, es también responsable de la vinculación con el empresariado, a fin de promover el interés por la certificación de competencias laborales.

### 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° 12 con información detallada de las consultorías previstas.

**CUADRO N° 12. 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° 13, incluyendo la relación del personal aportado y especificando las funciones y las actividades donde participarán.

**CUADRO N° 13. 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° 14, detalle la infraestructura, equipamiento y demás bienes indispensables para la realización satisfactoria de las actividades del proyecto.

**CUADRO N° 14. 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° 15, detalle los insumos y materiales de escritorio necesarios para la realización satisfactoria de las actividades del proyecto.

**CUADRO N° 15. 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° 16 con información resumida del presupuesto del proyecto

**CUADRO N° 16. Resumen del presupuesto del proyecto.**

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

### 6.2. Aportes de contrapartida

Complete el Cuadro N° 17 con información resumida de los aportes (monetarios y no monetarios) que serán puestos a disposición del proyecto.

**CUADRO N° 17. Aportes de contrapartida al proyecto.**

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

Recuerde que los aportes de contrapartida deberán estar respaldados por sus respectivas cartas de compromiso, firmadas por el representante legal de la institución aportante (FORMATO N° 03 y/o N° 04). Incluya dichos documentos en el Anexo 8.6.

**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 el siguiente indicador:

$$\text{Costo promedio de evaluación por persona} = \frac{\text{Costo total del proyecto}}{\text{N° personas evaluadas}}$$

## VII. Experiencia institucional

### 7.1. Experiencia en gestión de proyectos de certificación de competencias laborales

Complete el Cuadro N° 18, 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° 18. Proyectos de certificación de competencias laborales 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 en evaluación de competencias laborales

Complete el Cuadro N° 19, con información clara y concisa de la experiencia de la institución proponente en servicios de evaluación de competencias laborales.

**CUADRO N° 19. Servicios de evaluación de competencias laborales realizados por la institución proponente.**

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

Si el proyecto prevé que la institución proponente será la encargada de la evaluación y certificación de competencias laborales, incluya la carta de presentación de ésta (FORMATO N° 05) en el Anexo 8.7.

Si el proyecto prevé la participación de un Centro de Certificación como la encargada de realizar la evaluación y certificación, redacte una breve presentación de dicha institución, complete el Cuadro N° 23 con su experiencia y presente la carta de compromiso de participación (FORMATO N° 06) en el Anexo 8.8.

Si la institución proponente es una institución pública no autorizada por el MTPE como Centro de Certificación, presente una declaración jurada (FORMATO N° 07), a través de la cual asume el compromiso de asegurar la participación de un Centro de Certificación con la debida autorización, experiencia requerida y la logística y equipamiento necesarios. Incluya dicho documento en el Anexo 8.8.

## 7.3. Autorización como Centro de Certificación de Competencias Laborales otorgada por el MTPE

Presente información resumida sobre las autorizaciones con las que cuenta la institución proponente para la evaluación y certificación de competencias laborales en los perfiles ocupacionales propuestos por el proyecto.

Si el proyecto prevé la participación de un Centro de Certificación, presente las autorizaciones correspondientes a ésta.

Incluya los documentos que acreditan dichas autorizaciones en el Anexo 8.9.

## 7.4. Logística de la institución proponente o Centro de Certificación

Complete el Cuadro N° 20, detallando la logística que la institución proponente y/o el centro de certificación pondrá a disposición del proyecto para el desarrollo de las evaluaciones de competencias laborales.

**CUADRO N° 20. Infraestructura, equipamiento y bienes requeridos por el proyecto.**

Infraestructura, equipamiento, bienes, insumos	Cantidad

## **VIII. Anexos**

---

### **8.1. Cartas de intención de empresas interesadas en certificar a sus trabajadores**

Presente las cartas donde las empresas expresan su interés de evaluar y certificar a sus trabajadores a través del proyecto. FORMATO N° 02.

### **8.2. Instrumentos para el proceso de selección de beneficiarios**

Incluya las fichas y criterios de evaluación que utilizará para el proceso de selección.

### **8.3. Fichas de registro de beneficiarios, evaluaciones y certificaciones**

Presente las fichas que utilizará para el registro de los beneficiarios, de las evaluaciones, así como de los certificados.

### **8.4. Estructura de contenidos del Plan de Empleabilidad**

Incluya la estructura de contenidos del Plan de Empleabilidad que será utilizado por el proyecto.

### **8.5. Estructura de contenidos del Informe de Resultados de la evaluación**

Incluya la ficha que utilizará para la entrega del consolidado de resultados de la evaluación de competencias laborales, en el caso de que ésta sea realizada en el lugar de trabajo.

### **8.6. 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° 03. Carta de compromiso de contrapartida de institución privada.
- FORMATO N° 04. Carta de compromiso de contrapartida de instituciones públicas (Gobierno Regional o Local, OPDs y otras instituciones públicas).



#### **8.7. Carta de presentación de la institución proponente (en caso sea la encargada de evaluación y certificación de competencias laborales).**

Si el proyecto prevé que la institución proponente será la encargada de la evaluación y certificación de competencias laborales, incluya la carta de presentación (FORMATO N° 05).

#### **8.8. Carta de compromiso de participación de Centro de Certificación de Competencias Laborales**

Si el proyecto prevé la participación de un Centro de Certificación como la encargada de realizar la evaluación y certificación, presente la carta de compromiso de ésta (FORMATO N° 06).

Si la institución proponente es una institución pública no autorizada por el MTPE como Centro de Certificación, presente el FORMATO N° 07, donde asume el compromiso de asegurar la participación de un Centro de Certificación por el MTPE, con la experiencia requerida y la logística y equipamiento necesarios.

#### **8.9. Constancias de autorización como Centro de Certificación de Competencias laborales emitidas por el MTPE**

Presente los documentos de autorización emitidas a favor de la institución proponente o del Centro de Certificación.

## **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 debe ser descargado de la página web institucional ([www.fondoempleo.com.pe](http://www.fondoempleo.com.pe)).

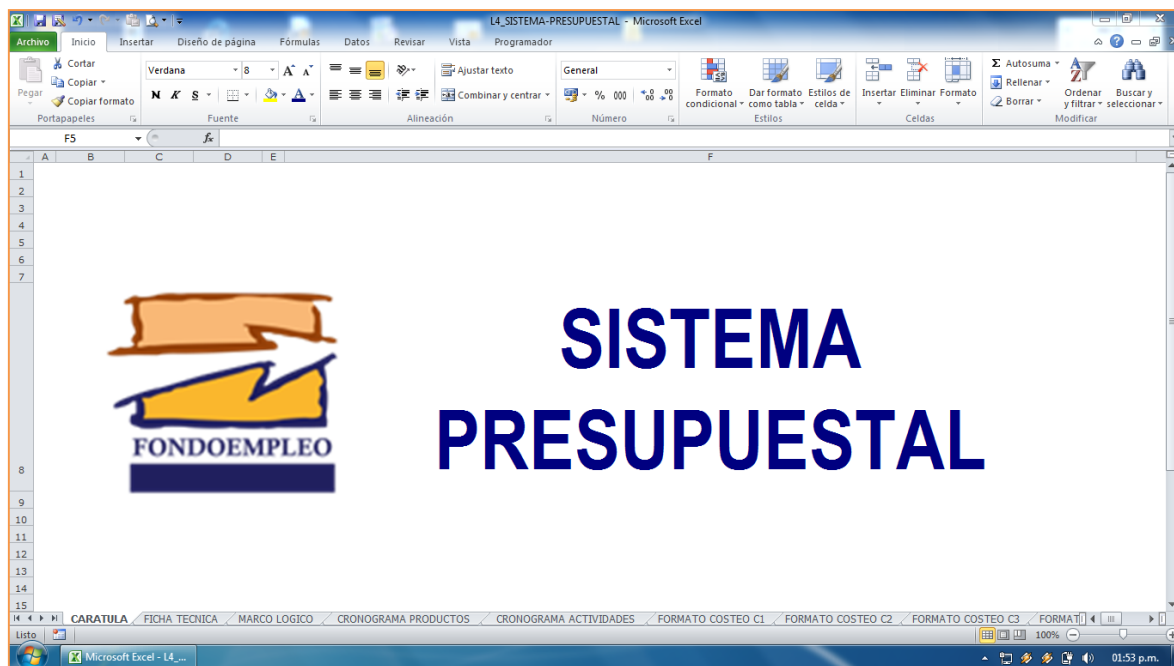


Gráfico N° 1. Vista del Sistema Presupuestal de FONDOEMPLEO.

### 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 Componente 1: Incluye los costos unitarios para la realización de cada una de las actividades propuestas, el cual se presenta 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 Componente y un conjunto de 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, el indicador que debe considerarse es:

- Tasa de beneficiarios con competencias laborales certificadas

### 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>8</sup> y distribúyalas en el tiempo, en función a su implementación. Ello permitirá determinar los momentos en que se puede evaluar el producto de forma objetiva.
- c. A continuación, calendarice las metas físicas de los indicadores de Producto, con prudencia y en concordancia con la estrategia de intervención. Recuerde que el último mes de ejecución del proyecto debe ser reservado para el cierre del mismo.
- d. Asegúrese de que los valores programados de la meta física de cada Producto se vayan acumulando en el tiempo hasta que al final se alcance la meta física total.
- e. Culminada la elaboración del Cronograma de Productos, el sistema establecerá automáticamente el número de Productos que serán logrados mensualmente.

---

<sup>8</sup> Condiciones y/o requisitos que deben tener los subproductos que permitirán lograr los Productos.

- 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, evaluación y certificación).
- 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	Evaluación y Certificación de Competencias Laborales de Trabajadores de Tarma										
1.1	Beneficiarios seleccionados	Indicador 1	300 participantes son registrados para el proceso de evaluación y selección de beneficiarios, al 2° 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 3° 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			

**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

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

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

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 preselección de beneficiarios, al 2º mes del proyecto.		Persona	300	100	300			
Indicador 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		

**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 2. Certificación de competencias laborales, el Sistema Presupuestal está diseñado para un Componente, 3 Productos por Componente y 5 actividades por Producto.

### 1.5.1. Procedimiento

- a. El sistema incorporará automáticamente el Componente, Productos y Actividades consignados en el Marco Lógico, con sus respectivos indicadores, unidades de medida y metas físicas.
- b. En Descripción de gastos, sustente la cantidad presupuestada de los principales recursos materiales (adquisiciones/contrataciones) que realizará para cada actividad y que serán presupuestados según las Categorías de gasto y recursos materiales financiados establecidos por FONDOEMPLEO y/o demás fuentes de financiamiento (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.
- c. Liste dichos recursos materiales según Categoría de gasto y precise la unidad de medida y cantidad que serán requeridos.
- d. Establezca el valor monetario de cada recurso material (costo unitario). El Sistema Presupuestal calculará automáticamente el costo total requerido para cada uno de ellos.

- e. Defina la institución aportante y el monto de aporte para cada recurso material: FONDOEMPLO, Institución Ejecutora, Instituciones Aportantes o Beneficiarios.

CATEGORÍA DE GASTO		UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
						APORTE FONDOEMPLO	INSTITUCIÓN EJECUTORA	ABCDE
COMPONENTE	1	Evaluación y Certificación de Competencias Laborales de Trabajadores de Tarma						
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 de Certificación de competencias laborales.**

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</li> <li>▪ Evaluación de competencias laborales y supervisión de la calidad de evaluación (siempre que no sean cubiertas por el equipo técnico)</li> <li>▪ Elaboración y entrega del Plan de Capacitación</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</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.

- d. 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 un máximo de 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 destinada al 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 6% 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 N° 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° 03.

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° 04 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 CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

##### 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 más relevantes

##### **II. Identificación de la oportunidad de intervención**

- 2.1. Demanda por certificación de competencias laborales en el ámbito de intervención
- 2.2. Demanda específica para los perfiles ocupacionales priorizados
- 2.3. Sustento de la oportunidad de intervención identificada
- 2.5. Determinación de metas

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

- 3.1. Convocatoria y selección de beneficiarios
  - 3.1.1. Promoción y convocatoria
  - 3.1.2. Selección de beneficiarios
  - 3.1.3. Registro de beneficiarios, evaluaciones y certificados
- 3.2. Evaluación y certificación de competencias laborales
  - 3.2.1. Centros de Certificación de Competencias Laborales
  - 3.2.2. Programación de la evaluación de competencias laborales
  - 3.2.3. Equipo de evaluadores
  - 3.2.4. Seguimiento de la evaluación de competencias laborales
  - 3.2.5. Elaboración y entrega del Plan de Empleabilidad
  - 3.2.6. Entrega del informe de resultados
  - 3.2.7. Entrega de certificados
- 3.3. 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. Componente
  - 4.1.3. Productos
  - 4.1.4. Actividades
- 4.2. Descripción de las actividades del Marco Lógico

##### **V. RECURSOS HUMANOS Y LOGÍSTICA**

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

- 5.2. Lógica
- 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 certificación de competencias laborales
- 7.2. Experiencia en evaluación de competencias laborales
- 7.3. Autorización como Centro de Certificación de Competencias Laborales otorgada por el MTPE.
- 7.4. Logística de la institución proponente o Centro de Certificación

## **VIII. ANEXOS**

- 8.1. Cartas de intención de empresas interesadas en certificar a sus trabajadores (FORMATO N° 02).
- 8.2. Instrumentos para el proceso de selección de beneficiarios
- 8.3. Fichas de registro de beneficiarios, evaluaciones y certificaciones
- 8.4. Estructura de contenidos del Plan de Empleabilidad
- 8.5. Estructura de contenidos del Informe de Resultados de la evaluación
- 8.6. Cartas de compromiso de contrapartida (FORMATO N° 03 y/o N° 04).
- 8.7. Carta de presentación de la institución proponente, en caso sea la encargada de evaluación y certificación de competencias laborales (FORMATO N° 05 ó N° 06).
- 8.8. Carta de compromiso de participación de Centro de Certificación de Competencias Laborales (FORMATO N° 07).
- 8.9. Constancias de autorización como Centro de Certificación de Competencias laborales emitidas por el MTPE

## 15º CONCURSO DE PROYECTOS

### FORMATO N° 02

#### CARTA DE INTENCIÓN DE EMPRESAS INTERESADAS EN CERTIFICAR A SUS TRABAJADORES

[Ciudad], \_\_\_\_ 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, en mi calidad de [Cargo del representante de la empresa con atribuciones para suscribir este documento] de la empresa [Nombre de la empresa], 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], para manifestarle que hemos sido informados de que la [Nombre de la institución proponente] presentará el proyecto de la referencia al 15º 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	Nº de trabajadores		
	Total	Interesados en evaluación	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]

\_\_\_\_\_  
[Nombre y cargo del representante de la empresa]  
DNI [Nº DNI]

## 15º CONCURSO DE PROYECTOS

### FORMATO N° 03

#### 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 [**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° 04

#### 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 de representante legal de la [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° 05

#### CARTA DE PRESENTACION DE LA INSTITUCIÓN PROPONENTE

(en caso de ser la encargada directa de la evaluación y certificación de competencias laborales)

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, en mi calidad de representante legal de la institución [Nombre de la institución proponente], para manifestarle que mi representada tendrá a su cargo la evaluación y certificación de competencias laborales en los siguientes perfiles ocupacionales [Nombre de los perfiles ocupacionales] incluidos en el proyecto [Título del proyecto].

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 [MTPE o sus órganos descentralizados] para evaluar y certificar competencias laborales en los siguientes perfiles ocupacionales: [Perfiles ocupacionales propuestos]. Se adjunta copia de la resolución.
2. Contamos con [Nº] centros de evaluación ubicados en [Región, provincia, distrito, localidad], dotada con la siguiente infraestructura y equipamiento:

Denominación del local:			
Dirección:			
Infraestructura y logística			
Nº de ambientes del local		Nº ambientes disponibles para evaluaciones	
Nº de talleres del local		Nº talleres disponibles para evaluaciones	
Manuales o protocolos para el desarrollo de las evaluaciones	a. b. c.		

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

Nombres y apellidos	Perfil ocupacional	Código Constancia MTPE	Periodo vigencia (mm/aa)	Nº evaluaciones realizadas <sup>9</sup>

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

<sup>9</sup> Número de evaluaciones a la fecha de presentación del proyecto.

Perfil ocupacional	Ámbito intervención (Distritos)	Nº evaluaciones	Nº certificaciones

Agradeciendo su atención a la presente, me despido.

Atentamente,

[Nombre del representante legal de la institución proponente]

Adjunto:

✓ Autorización del MTPE.

## 15º CONCURSO DE PROYECTOS

### FORMATO N° 06

#### CARTA DE COMPROMISO DE PARTICIPACION DE CENTRO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

(en caso de no ser la encargada directa de la evaluación y certificación de competencias laborales)

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.-

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] 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 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); 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 de capacitación ubicados en [Región, provincia, distrito, localidad], dotada con la siguiente infraestructura y equipamiento.

Denominación del local:			
Dirección:			
Infraestructura y logística			
Nº de ambientes del local		Nº ambientes disponibles para evaluaciones	
Nº de talleres del local		Nº talleres disponibles para evaluaciones	
Manuales o protocolos para el desarrollo de las evaluaciones	a. b. c.		

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

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

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

6. 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,

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

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

Adjunto:

✓ Autorización vigente del MTPE

## 15º CONCURSO DE PROYECTOS

### FORMATO N° 07

#### **CARTA DE COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN DE CENTRO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES**

(Para instituciones proponentes que no son centros de certificación de competencias laborales autorizados por el MTPE)

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 un Centro de Certificación de Competencias Laborales autorizada por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- b. Asegurar que dicha institución cuente con experiencia demostrada y con un promedio anual de evaluaciones realizadas, igual o mayor al 50% de las evaluaciones que le serán asignadas en el marco del proyecto.
- c. Asegurar que dicha institución cuente con la logística y equipamiento necesarios para desarrollar la evaluación y certificación de conformidad a lo establecido en el protocolo respectivo, según la modalidad de evaluación.

---

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