



16° Concurso de Proyectos

Manual de elaboración de Proyectos

Línea 1



Fondo Nacional de Capacitación Laboral
y Promoción del Empleo

16° Concurso de Proyectos

Manual de elaboración de Proyectos

POLÍTICA DE CALIDAD



**FONDOEMPLEO, tiene por finalidad contribuir a mejorar la empleabilidad,
los ingresos y la productividad laboral de los trabajadores.**

**Asume el compromiso con sus grupos de interés mediante la mejora
continua de sus procesos, la innovación y la
gestión de los riesgos, a través de recursos
humanos competentes; garantizando el uso
óptimo de sus fondos.**



Contenido

	Página
Presentación	6
Sección 1. Consideraciones Generales.....	7
I. OBJETIVOS DE LA LÍNEA.....	8
1.1. Objetivo general	8
1.2. Objetivos específicos.....	8
II. BENEFICIARIOS	8
III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	8
IV. CONDICIONES Y REQUISITOS DEL DOCUMENTO DEL PROYECTO	10
4.1. Información Técnica Institucional.....	11
4.2. Propuesta técnica.....	11
4.3. Presupuesto	12
Sección 2. Información Técnica Institucional	13
INFORMACIÓN TÉCNICA INSTITUCIONAL.....	14
I. CARÁTULA	14
II. EXPERIENCIA INSTITUCIONAL	15
2.1. Experiencia en gestión de proyectos de capacitación laboral	15
2.2. Experiencia específica en servicios de capacitación laboral	15
2.3. Experiencia específica en inserción laboral.....	16
2.3.1 Autorizaciones para impartir cursos de capacitación laboral	16
2.3.2 Certificación oficial de calidad educativa.....	16
III. ANEXOS DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA INSTITUCIONAL.....	17
3.1. Carta de compromiso de meta de inserción laboral	17
3.2. Cartas de compromiso de contrapartida	17
3.3. Carta de presentación de la institución proponente en caso sea la encargada del dictado del curso	17
3.4. Carta de compromiso de la institución proponente educativa en caso la institución proponente no sea la encargada del dictado del curso	17
3.5. Carta de compromiso de asegurar participación de institución educativa ...	17
3.6. Constancias de certificación oficial de calidad educativa	17
Sección 3. Propuesta Técnica del Proyecto.....	18
PROPUESTA TÉCNICA DEL PROYECTO	19
I. CARACTERIZACIÓN DEL ÁMBITO DE INTERVENCIÓN	19
1.1. Delimitación del ámbito de intervención.....	19
1.2. Caracterización del tejido empresarial	20
1.3. Caracterización de la demanda laboral en los sectores relevantes.....	20

II.	IDENTIFICACIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE INTERVENCIÓN	21
2.1.	Identificación de ocupaciones con demanda en el ámbito de intervención .	21
2.2.	Demanda laboral específica para las ocupaciones priorizadas	22
2.3.	Sustento de la oportunidad de intervención identificada	22
2.4.	Caracterización del Perfil del Beneficiario	23
2.5.	Determinación de metas	23
III.	ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN	24
3.1.	Convocatoria y selección de beneficiarios	24
3.2.	Capacitación laboral	25
3.3.	Inserción laboral	28
IV.	MARCO LÓGICO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	30
4.1.	Marco Lógico	30
4.2.	Descripción de las actividades del Marco lógico	30
4.3.	Establecimiento de los Entregables del Proyecto.....	31
V.	PRESUPUESTO	32
5.1	Resumen del presupuesto	32
5.2	Aportes de contrapartida.....	32
VI.	PLAN DE DIRECCIÓN	33
6.1.	Gestión de Interesados.....	33
6.2.	Organización del Proyecto.....	33
6.3.	Gestión de los recursos humanos.....	33
6.4.	Gestión de las comunicaciones	36
6.5.	Gestión de riesgos.....	36
6.6.	Logística para el proyecto.....	37
7.1	Indicadores Costo/Efectividad.....	38
7.2	Indicadores Beneficio/Costo	38
VIII.	ANEXOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA DEL PROYECTO	39
8.1	Fichas de identificación de demanda laboral	39
8.2	Cursos de capacitación laboral	39
8.3	Cartas de compromiso de empresas para incorporar a beneficiarios capacitados en sus procesos de selección de personal.....	39
8.4	Ficha de evaluación y tabla de valoración para el proceso de preselección	39
8.5	Ficha de supervisión de la calidad del proceso de capacitación	39
8.6	Ficha de registro de beneficiarios en los registros académicos oficiales	39
	Sección 4. Sistema presupuestal.....	40
I.	Sistema presupuestal.....	41
1.1.	Formatos	41
1.2.	Elaboración del Marco Lógico.....	42

1.3.	Elaboración del Cronograma de Entregables.....	43
1.4.	Elaboración del Cronograma de Actividades	44
1.5.	Elaboración de los Formatos de costeo por Componentes	45
1.6.	Elaboración del Componente 6.....	47
1.7.	Aportes de contrapartida.....	48
1.8.	Aspectos a considerar en la elaboración del presupuesto del proyecto	48
Sección 5. Formatos para los Anexos		50

Presentación

El presente manual, parte integrante de las Bases del 16° Concurso de Proyectos, ha sido elaborado para brindar información y orientación práctica a las Instituciones Proponentes para la elaboración del documento del proyecto referente a la Línea 1, Capacitación e Inserción Laboral, a ser presentados al presente concurso.

Este documento se subdivide en 5 secciones. En la **primera sección**, Consideraciones Generales, se describen los objetivos de la Línea, los beneficiarios, las principales características técnicas de los proyectos y los requisitos y condiciones que debe reunir el Documento del Proyecto (conformado por: la información técnica institucional, los anexos a la información técnica institucional, la propuesta técnica del proyecto, los anexos de la propuesta técnica del proyecto y el presupuesto).

En la **segunda sección**, se establecen las condiciones y requisitos para la elaboración y presentación de la Información Técnica Institucional, el cual contiene la carátula (síntesis del proyecto), la experiencia institucional y sus correspondientes anexos.

En la **tercera sección**, se describe la caracterización del ámbito de intervención, la identificación de la oportunidad de intervención, la estrategia de intervención, el marco lógico, los recursos humanos, la logística y el presupuesto necesario, así como, los anexos respectivos.

En la **cuarta sección**, referida al 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.

La **quinta sección**, contiene los Formatos que serán utilizados para consignar información complementaria del proyecto y que deberán ser incluidos como anexos de la Información Técnica Institucional y de la Propuesta Técnica del Proyecto, según corresponda.

Sección 1. Consideraciones Generales

I. OBJETIVOS DE LA LÍNEA

1.1. Objetivo general

Fortalecer las competencias laborales y el acceso al empleo formal¹ de las personas en capacidad de trabajar, en los sectores económicos y ocupaciones con mayor demanda laboral para incrementar sus ingresos y contribuir a la mejora de la empleabilidad².

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 en un empleo formal, en las ocupaciones para las que fueron capacitados, incluyendo mecanismos de seguimiento y retroalimentación para apoyar su permanencia en el puesto laboral al que fue insertado.

II. BENEFICIARIOS

Los beneficiarios deben cumplir con los criterios de selección que cada institución proponente establezca de acuerdo a cada perfil ocupacional priorizado, que permitan alcanzar los objetivos del proyecto, los cuales mínimamente deberán cumplir los siguientes criterios:

- Personas de 18 a 40 años de edad en capacidad de trabajar en los perfiles ocupacionales propuestos.
- De preferencia, desempleados o subempleados.
- Capacidad de lecto-escritura que permita desempeñarse en el ámbito laboral de las ocupaciones propuestas.

III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

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

- a. **Ámbito de intervención delimitado.**- El ámbito de intervención debe ser precisado desde el nivel distrital.

¹ Para la Línea de Capacitación e Inserción Laboral, empleo formal es aquel que obtiene, 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.

² 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.

- b. 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.
- c. Enfoque de competencias laborales³.-** Los cursos de capacitación laboral deben ser elaborados buscando desarrollar y/o fortalecer las competencias técnicas, básicas y genéricas (blandas) necesarias para un adecuado desempeño en las ocupaciones materia de la capacitación laboral.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Costo de capacitación acorde al mercado.-** El costo de capacitación por beneficiario⁴ debe ser igual o menor al costo de mercado para un curso de capacitación similar ofrecido por la entidad de capacitación.
- i. Principales productos.-** Los proyectos de capacitación e inserción laboral deben considerar, mínimamente los siguientes productos:

Componente 1: Beneficiarios desarrollan capacidades laborales para acceder al mercado laboral formal

- Producto 1.1: Beneficiarios pre seleccionados⁵.
- Producto 1.2: Beneficiarios seleccionados⁶.

³ 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.

⁴ Beneficiario es la persona que recibe el curso de capacitación propuesto por el proyecto, al cumplir con el perfil, los requisitos y expresa formalmente su voluntad a participar y culminar el curso.

⁵ Beneficiario pre seleccionado es aquel que cumple con los criterios mínimos establecidos en las bases y además con los criterios específicos establecidos para las ocupaciones promovidas por el proyecto.

⁶ Beneficiario seleccionado es aquel que ha sido preseleccionado y además fue seleccionado de forma aleatoria por FONDOEMPLEO para participar como beneficiario del proyecto.

- Producto 1.3: Beneficiarios culminan el proceso de capacitación y obtienen un certificado.
- Componente 2:** Beneficiarios que obtienen certificados son insertados al mercado laboral formal
- Producto 2.1: Beneficiarios insertados al mercado laboral formal en una ocupación acorde a la capacitación recibida.
 - Producto 2.2: Beneficiarios insertados reciben seguimiento y retroalimentación para afianzar las capacidades desarrolladas.
- j. Principales actividades.-** El proyecto debe prever las actividades necesarias que garanticen el logro de los productos y los objetivos del proyecto.
- k. Preselección de beneficiarios.-** La preselección de beneficiarios debe contemplar un 80% 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 formar **un grupo de control para la evaluación de impacto que se realizará al proyecto**. La preselección estará a cargo de la institución proponente.
- l. Selección de beneficiarios.-** La selección de los beneficiarios será aleatoria y en base a los preseleccionados, y estará a cargo de FONDOEMPLEO, quien comunicará oportunamente los mecanismos y procedimientos para dicha selección.
- m. 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, a fin de lograr la efectividad de la gestión del proyecto; para ello deberá elaborar un Plan de Dirección del Proyecto, el cual debe contener el Plan de Gestión de Interesados, Plan de Gestión de Riesgos, Plan de Gestión de las Comunicaciones y Plan Operativo Anual; este último se elaborará al inicio de la ejecución del proyecto y una vez que haya sido aprobado el proyecto y con el asesoramiento de la Unidad de Gestión de Proyectos.

IV. CONDICIONES Y REQUISITOS DEL DOCUMENTO DEL PROYECTO

El documento del proyecto será presentado en formato digital los cuales serán organizados de la siguiente manera:

- a. Información Técnica Institucional: incorpora la caratula del proyecto y la experiencia institucional relacionada a la propuesta técnica.
- b. Anexos a la Información Técnica Institucional: incorpora los sustentos requeridos según línea de proyectos en versión PDF de la información institucional.
- c. Propuesta Técnica del Proyecto: incorpora los aspectos técnicos y económicos del proyecto en versión Word.
- d. Anexos a la Propuesta Técnica del Proyecto: incorpora los sustentos requeridos según Línea de Proyectos en versión PDF para la propuesta técnica del proyecto.
- e. Presupuesto del proyecto: incorpora el sistema presupuestal del proyecto en versión Excel.

4.1. Información Técnica Institucional

En esta sección se presenta la carátula y la experiencia institucional relacionada a la propuesta técnica, la cual debe ser elaborada en archivo MS Word, utilizando letra tipo Arial 11, interlineado simple y tamaño de papel A4.

Además, debe respetar el índice de contenidos especificado en los **FORMATO N° 01 A**, sin exceder las 5 páginas en total.

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

Información técnica institucional-L1-[región].doc

Ejemplo:

Información técnica institucional-L1-La Libertad.doc

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

Anexos-L1-[región]-anexo 3-1.pdf

Anexos-L1-[región]-anexo 3-2.pdf

Anexos-L1-[región]-anexo 3-3.pdf

Anexos-L1-[región]-anexo 3-4.pdf

Anexos-L1-[región]-anexo 3-5.pdf

Anexos-L1-[región]-anexo 3-6.pdf

4.2. Propuesta técnica

La propuesta técnica debe ser elaborada en archivo en MS Word, utilizando letra tipo Arial 11, interlineado simple y tamaño de papel A4. Además, debe respetar el índice de contenidos especificado en los **FORMATO N° 01 B**, sin exceder las 40 páginas en total.

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

Por ningún motivo deberá señalar el nombre de la Institución Proponente.

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

Propuesta técnica-L1-[región].doc

Ejemplo:

Propuesta técnica-L1-La Libertad.doc

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

Anexos-L1-[región]-anexo 8-1.pdf

Anexos-L1-[región]-anexo 8-2.pdf

Anexos-L1-[región]-anexo 8-3.pdf

Anexos-L1-[región]-anexo 8-4.pdf

Anexos-L1-[región]-anexo 8-5.pdf

Anexos-L1-[región]-anexo 8-6.pdf

4.3. 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) y siguiendo las recomendaciones establecidas en la Sección 4 del presente manual.

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

Presupuesto-L1-[región].xls

Ejemplo:

Presupuesto-L1-La Libertad.xls

Sección 2. Información Técnica Institucional

INFORMACIÓN TÉCNICA INSTITUCIONAL

I. CARÁTULA

Elabore la carátula según el siguiente modelo y en concordancia con lo señalado en el sistema presupuestal en la hoja información General del Proyecto:

LÍNEA 1: PROYECTO DE CAPACITACIÓN E INSERCIÓN LABORAL

TÍTULO DEL PROYECTO			
FORMULADOR		CÓDIGO	

PRESUPUESTO (S/.)

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

CARTA FIANZA

MONTO CARTA FIANZA (S/.) ⁷	
---------------------------------------	--

DURACIÓN DEL PROYECTO

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

ÁMBITO DE INTERVENCIÓN

UBIGEO*	REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO

PRINCIPALES METAS

OCUPACION	N° BENEFICIARIOS				
	PRE SELECCIONADOS	SELECCIONADOS	INICIAN CAPACITACIÓN	CULMINAN CAPACITACIÓN	INSERTADOS LABORALMENTE ⁸
TOTAL DE BENEFICIARIOS					

I. DECLARACION JURADA

Yo, [nombre del representante legal de la institución proponente], identificado con DNI N° _____, 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 16º concurso de proyectos.
- Que somos responsables de la veracidad y autenticidad de los documentos e información que presentamos para efecto del 16º 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]

⁷ Sustentado en la Carta de Compromiso de Contrapartida de institución privada (FORMATO N° 03) o Carta de compromiso de contrapartida de instituciones públicas (FORMATO N° 04) del Anexo 3.1

⁸ Sustentado en la Carta de compromiso de meta de inserción laboral (FORMATO N° 5) del Anexo 3.1

II. EXPERIENCIA INSTITUCIONAL

2.1. Experiencia en gestión de proyectos de capacitación laboral

Complete el **Cuadro N° 1**, 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° 1. Proyectos de capacitación laboral gestionados por la institución proponente.

Título del Proyecto	Ámbito intervención (Región)	Monto total del Proyecto (S/).	Fuente financiamiento	Duración (mm/aa – mm/aa)	Nº de Beneficiarios	Principales resultados logrados

2.2. Experiencia específica en servicios de capacitación laboral

Complete el **Cuadro N° 2**, con información clara y concisa de la experiencia de la institución proponente en servicios de capacitación laboral.

CUADRO N° 2. Servicios de capacitación laboral gestionados por institución proponente.

Servicio	Ámbito intervención (Región)	Monto total del Servicio (S/).	Fuente financiamiento	Duración (mm/aa – mm/aa)	Nº Capacitados	Principales Resultados

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 3.3**.

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° 3** con su experiencia y presente la carta de compromiso de participación (**FORMATO N° 09**) en el **Anexo 3.4**.

CUADRO N° 3. Servicios de capacitación laboral gestionados por la institución educativa encargada de implementar los cursos.

Servicio	Ámbito intervención (Región)	Duración (mm/aa – mm/aa)	Nº Capacitados	Fuente financiamiento

Si la institución proponente es una institución pública no educativa que esté limitada por procedimientos internos a determinar una institución educativa en el documento del proyecto, 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 3.5**.

2.3. Experiencia específica en inserción laboral

Complete el Cuadro N° 4, con información clara y concisa de la experiencia de la Institución Proponente en inserción laboral, enfatizando en los principales logros obtenidos.

CUADRO N° 4. Servicios de inserción laboral gestionados por la institución proponente.

Servicio	Ámbito intervención (Región)	Monto total Servicio (S/).	Fuente financiamiento	Duración (mm/aa – mm/aa)	N° de Beneficiarios	Principales resultados logrados	Empresas donde se logró la Inserción Laboral

2.3.1 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, presente los documentos que acreditan dichas autorizaciones de acuerdo a la norma vigente, adjuntándola en el **Anexo 3.3**.

Si el proyecto prevé la participación de una institución educativa para implementar dichos cursos, presente los documentos que acreditan dichas autorizaciones de acuerdo a la norma vigente, adjuntándola en el **Anexo 3.4**.

2.3.2 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 el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE) u otros.

Incluya los certificados respectivos, adjuntándola en el **Anexo 3.6**.

III. ANEXOS DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA INSTITUCIONAL

3.1. 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**).

3.2. 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).

3.3. Carta de presentación de la institución proponente en caso sea la encargada del dictado del curso

En el caso que la institución proponente sea la encargada del dictado de los cursos de capacitación laboral, presente la autorización para impartir cursos de capacitación laboral de acuerdo a la norma vigente, adjunta a la carta de presentación (**FORMATO N° 08**).

3.4. Carta de compromiso de la institución proponente educativa en caso la institución proponente no sea la encargada del dictado del curso

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 autorización para impartir cursos de capacitación laboral de acuerdo a la norma vigente, adjunta a la carta de compromiso de ésta (**FORMATO N° 09**).

3.5. Carta de compromiso de asegurar participación de institución educativa

Si la institución proponente es una institución pública no educativa que estén limitadas por procedimientos internos a determinar una institución educativa en la propuesta 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.

3.6. Constancias de certificación oficial de calidad educativa

En caso la institución educativa (sea la proponente o no) cuente con certificación de calidad educativa emitida por el 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. Propuesta Técnica del Proyecto

PROPUESTA TÉCNICA DEL PROYECTO

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° 05** e incluya un mapa de ubicación de dicho ámbito.

CUADRO N° 05. 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° 06**⁹.

CUADRO N° 06. Ubicación geográfica de instituciones educativas propuestas, según curso.

Institución educativa	Región	Provincia	Distrito	Curso	N° beneficiarios capacitados

Complete el **Cuadro N° 07**⁹, señalando la ubicación de las empresas identificadas como potenciales empleadoras de los beneficiarios capacitados.

CUADRO N° 07. Ubicación de potenciales empresas empleadoras de beneficiarios capacitados por el proyecto.

Nombre de las Empresas	Región	Provincia	Ocupación	N° de puestos demandados

⁹ Se exceptúa del llenado de los cuadros N° 06 y 07 a las instituciones Proponentes Públicas no educativas que estén limitadas por procedimientos internos a determinar una institución educativa en el documento del proyecto.

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 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

Describa las características de la demanda laboral existente y a partir de este análisis, señale cuáles son las ocupaciones con mayor demanda y mayor crecimiento. A continuación se proponen, a manera de referencia, algunas preguntas orientadoras:

- ¿Cuántos trabajadores tienen las empresas formales y cuáles son las modalidades de contratación predominantes?
- ¿Cuáles son las ocupaciones con mayor demanda y con tendencia positiva en cuanto al crecimiento de la demanda de empleo formal?
- ¿Qué organizaciones o entidades de capacitación del ámbito de intervención podrían atender esta demanda y en qué porcentaje?
- ¿Cuál es el nivel de los ingresos brutos promedio mensual que reciben los trabajadores en estas ocupaciones?

Complete el **Cuadro N° 08**.

CUADRO N° 08. Ocupaciones con mayor demanda y mayor crecimiento.

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

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, entrevistas, talleres, sondeos, diagnósticos, entre otros) 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

II. IDENTIFICACIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE INTERVENCIÓN

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

Para el desarrollo de esta sección previamente debe aplicarse una encuesta a través de un ficha de identificación de demanda laboral (**FORMATO N° 02**) a las potenciales empresas empleadoras¹⁰; el número de encuestas a aplicar debe ser el suficiente que permita identificar la demanda laboral específica por ocupaciones propuestas contemplada en el proyecto.

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

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

Determine la demanda total de empleo formal para las ocupaciones priorizadas por el proyecto y complete el **Cuadro N° 09**.

CUADRO N° 09. Demanda laboral total identificada para las ocupaciones propuestas.

Empresa	Ocupación	N° puestos demandados ¹¹	Estacionalidad del empleo (meses mayor demanda)	% de demanda que podrá ser atendido por el proyecto

En el **Cuadro N° 10**, 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° 10. Competencias laborales para las ocupaciones priorizadas.

Ocupación 1	
Sector económico	
Nivel de educación mínimo requerido	
Experiencia laboral previa requerida (N° meses)	
Competencias técnicas ¹²	Conocimientos
a.	
b.	
c.	
d.	

¹⁰ Empresas formales, con RUC cuya condición de contribuyente sea activo y en situación de habido.

¹¹ El número de puestos demandados debe ser mayor al número de personas a capacitar

¹² Conjunto de capacidades (conocimientos y habilidades específicas) adaptadas a un contexto laboral específico, que se evidencian en el desempeño y logro de resultados esperados.

Competencias básicas ¹³	Conocimientos
a.	
b.	
c.	
Competencias genéricas ¹⁴	Actitudes 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° 11**, determine la demanda real identificada para cada una de las ocupaciones priorizadas y que podrán ser atendidas por el proyecto. Recuerde que estas no podrán ser menores al 60% de la meta de inserción laboral comprometida en el proyecto. Esta demanda debe estar sustentada mediante las cartas de compromiso de las empresas que incorporarán a los capacitados en sus procesos de selección de personal (**FORMATO N° 03**) con condiciones de contratación formal¹⁵.

CUADRO N° 11. Demanda laboral identificada para las ocupaciones priorizadas.

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

Las cartas de compromiso de las empresas que incorporarán a los capacitados en sus procesos de selección de personal (**FORMATO N° 03**), deben alcanzar al menos el 60% de la meta de beneficiarios capacitados para cada ocupación.

En el **Anexo 8.3.**, 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 presentan las siguientes condiciones:

- Existen empresas formales que demandan mano de obra calificada con contratos

¹³ 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.

¹⁴ Actitudes y valores como: compromiso, proactividad, capacidad para el trabajo en equipo, habilidades para la negociación y manejo de conflictos, necesario para el desempeño en un contexto laboral específico.

¹⁵ 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.

laborales acorde a la legislación laboral vigente y con una duración de tres meses a más.

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

2.4. Caracterización del Perfil del Beneficiario

Describa el perfil del potencial beneficiario para cada una de las ocupaciones y cursos propuestos por el proyecto; incluya en este los criterios mínimos establecidos en las bases (numeral 7.1.1.2).

En el **Anexo 8.4.**, Complete e incluya la Ficha Socioeconómica (**FORMATO N° 11**) para el proceso de inscripción de potenciales beneficiarios y presente la tabla de valoración que utilizará para calificar los criterios de preselección definidos. La Ficha Socioeconómica (**FORMATO N° 11**) establecerá la Información General y los aspectos específicos por cada ocupación a priorizar, por lo tanto habrá igual número de Ficha Socioeconómica que ocupaciones propuestas. La Institución proponente podrá complementar la información general mínima requerida en el FORMATO 11 y deberá completar la información de los aspectos específicos por cada ocupación a priorizar. La Ficha Socioeconómica se constituirá de insumo para la línea base; para el monitoreo y supervisión de los entregables y productos propuestos por el proyecto. De requerir algún ajuste a la Ficha, FONDOEMPLEO podrá coordinar su modificación en caso el proyecto resulte aprobado y previa a la realización de la actividad de preselección. No incorporar en el proceso de preselección de beneficiarios a personas que se encuentren cursando o tengan estudios superiores a la fecha de la ejecución del proyecto.

2.5. Determinación de metas

Complete el Cuadro N° 12 y justifique las metas fijadas para cada uno de las ocupaciones y cursos de capacitación propuestos para atender cada una de las ocupaciones priorizadas.

CUADRO N° 12. Metas de capacitación e inserción laboral

Ocupación	Curso	N° Beneficiarios					Ingreso bruto promedio mensual por beneficiario (S/.)	
		Pre- Seleccionados	Seleccionados	Inician capacitación	Culminan capacitación	Insertados laboralmente	Actual	Esperado
1.								
2.								
3.								
TOTAL ¹⁶								

¹⁶ La determinación del total no es una suma simple, esta debe tener en cuenta a beneficiarios que llevan 2 cursos al mismo tiempo, por lo que representa el número de personas con las que va a trabajar el proyecto en cada etapa.

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 con conclusión anticipada del proyecto.

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. Estas actividades deben enfatizar el rol de FONDOEMPLEO como entidad financiadora.

RECUERDE:

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

Describa el procedimiento para la convocatoria de los potenciales beneficiarios.

3.1.2. Preselección de potenciales beneficiarios

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 y documentación presentada.
- Evaluación de aptitudes y actitudes, a fin de asegurar que los preseleccionados tengan mayores probabilidades de culminar exitosamente el proceso de capacitación ocupacional y su posterior inserción laboral. Incorpore en la evaluación de aptitudes criterios de compromiso y proactividad.

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

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.

La preselección debe contemplar un 80% 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

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

Las personas que no resulten seleccionadas conformarán el grupo de control requerido para la evaluación de impacto del proyecto¹⁷. Para ello la institución proponente debe establecer y programar actividades de seguimiento y actualización de los datos del grupo control, cada 6 meses y hasta el último mes programado para la ejecución de actividades.

RECUERDE:

Que esta información debe ser incluida en el informe final del proyecto, en caso el proyecto resulte seleccionada.

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

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.¹⁸

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

¹⁷ 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.

¹⁸ 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.

3.2.1. Curso de capacitación laboral

Por cada curso de Capacitación Laboral propuesto por el proyecto, complete el contenido respectivo de acuerdo al **FORMATO N° 04** y adjunte los documentos en el **Anexo 8.2**.

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°13**. Independientemente del número de cursos que se den pro cada ocupación, se deberá de elaborar el **cuadro N° 13** por cada curso de capacitación propuesto.
- 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 lo suficiente y como mínimo 20 horas académicas y debe realizarse de manera separada a la capacitación técnica y ser desarrollada por personas especializadas en esos temas.
- La proporción mínima aceptable entre la práctica y la teoría será de 70% de horas prácticas y 30% de horas teóricas.
- El procedimiento de evaluación debe privilegiar la evaluación de desempeño (un 70% de la evaluación debe ser orientada al desempeño) y se debe explicar claramente en qué va consistir la evaluación de desempeño.
- El número máximo de alumnos por aula debe ser 20.
- En la programación la inserción laboral de los beneficiarios no debe abarcar a los últimos 4 meses de ejecución el proyecto.

Complete los cursos de capacitación laboral en los **Cuadros N° 13** y **N° 14**, con información resumida de los cursos de capacitación laboral que serán desarrollados por el proyecto y a nivel de cada ocupación. Comente la información del cuadro.

CUADRO N° 13. Cursos de capacitación a ser desarrollados por el proyecto

1. Ocupación:					
1.1 Curso de Capacitación Laboral 1:					
1.1.1 Metodología					
Institución Educativa	Meta de Capacitación	Duración (horas)	Nº de sesiones	C. U. de capacitación x hora/Capacidad	Costo Total de la Capacitación (C.U. x meta) ¹⁹
1.1 Curso de Capacitación Laboral 2:					
1.2.1 Metodología					
Institución Educativa	Meta de Capacitación	Duración (horas)	Nº de sesiones	C U de capacitación x hora/	Costo Total de la Capacitación (C.U. x meta) ²⁰

C.U: Costo Unitario de Capacitación

¹⁹ Debe ser el sustento y ser correspondiente con lo presupuestado en el sistema presupuestal

²⁰ Debe ser el sustento y ser correspondiente con lo presupuestado en el sistema presupuestal

CUADRO N° 14. Programación de los cursos de capacitación

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

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, evaluación y retroalimentación del dictado de los cursos de capacitación, en cuanto a cumplimiento del contenido temático, cumplimiento de la programación de actividades académicas, nivel de asistencia de los beneficiarios, acciones para evitar la deserción y efectividad de la metodología, 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.

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.

RECUERDE:

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

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 la vinculación de las capacidades con las empresas demandantes de personal en las ocupaciones propuestas.

3.3.2. Asesoría a los beneficiarios para la Inserción Laboral

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

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

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

Los talleres deben reunir las siguientes características:

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

Complete los Cuadros N° 15 y N° 16.

CUADRO N° 15. Contenido de los talleres para la búsqueda de empleo.

1. Ocupación:					
1.1.1 Asesoría/taller de Inserción Laboral 1:					
1.1.2 Metodología:					
Meta de Asesorías	Duración (horas)	Nº de sesiones	Nº de sesiones	C. U. de Asesoramiento x hora/Asistidos	Costo Total de la Asesoría (C.U. x meta) ²¹
1.2.1. Asesoría/taller de Inserción Laboral 2:					
1.2.2. Metodología:					
Meta de Asesorías	Duración (horas)	Meta de Asesorías	Duración (horas)	Meta de Asesorías	Duración (horas)

C.U: Costo Unitario de Capacitación

²¹ Debe ser el sustento y ser correspondiente con lo presupuestado en el sistema presupuestal

CUADRO N° 16. Perfil de los profesionales encargados de brindar los Talleres 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 acorde a la ocupación para la que fueron capacitados. Se debe tener en cuenta que la inserción laboral de los beneficiarios no debe efectuarse en los últimos 4 meses de ejecución el proyecto.

También se considerará como inserción laboral el caso de personas subempleadas, por ingresos u horas, que logran un contrato formal de trabajo. Excepcionalmente, y de acuerdo a las características y fundamentos del proyecto, así como dependiendo del sector económico de la ocupación propuesta, se aceptará como inserción laboral mejoras en el nivel ocupacional y en los salarios o sueldos de los beneficiarios.

En el **Anexo 3.1** correspondiente a la Información Técnica Institucional, 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.

3.3.4. Acciones para el seguimiento de la inserción laboral de los beneficiarios

Describa las acciones que se llevarán a cabo para realizar el seguimiento a los beneficiarios insertados laboralmente. Este seguimiento debe llevarse a cabo durante 3 meses, posteriores a la inserción con la finalidad de apoyar su permanencia en los puestos laborales en los que fueron insertados, sin embargo, deberán prever acciones para actualizar y monitorear los datos de los beneficiarios hasta finalizar las actividades del proyecto, lo que deberá de reportarse en el informe final.

Sólo se podrá programar la inserción laboral de los beneficiarios hasta 4 meses antes de culminar la ejecución de actividades.

IV. MARCO LÓGICO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4.1. Marco Lógico

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

4.1.1. Objetivos

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

- Producto 1.1. [Beneficiarios] preseleccionados.
- Producto 1.2. [Beneficiarios] seleccionados.
- Producto 1.3. [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

El proyecto debe prever las actividades necesarias que garanticen el logro de los objetivos y productos del proyecto

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

RECUERDE:

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

- actividad
- El recurso humano encargado de supervisar la actividad
- La logística e insumos necesarios
- Lugar de realización
- Número de participantes (beneficiarios, aliados, empresariado, etc.)

4.3. Establecimiento de los Entregables del Proyecto

Elabore el cronograma de entregables y el cronograma de actividades de acuerdo a los formatos incluidos en el sistema presupuestal (MS Excel), considerando lo señalado en la Sección 3 Sistema Presupuestal. Tenga además en cuenta lo siguiente:

- Los Productos constituyen cambios que busca generar el proyecto en los beneficiarios.
- El cronograma de entregables contiene la programación de los Productos propuestos por el proyecto, así como los criterios de aceptación de sus indicadores.
- El cronograma de entregables es clave para la planificación de las actividades del proyecto y para el proceso de monitoreo y supervisión de FONDOEMPLEO.
- El Cronograma de Actividades permite diseñar la programación de las actividades que se llevarán a cabo durante la ejecución del proyecto.

RECUERDE:

Cada entregable establece un paquete de productos a cumplirse y en el cronograma de entregables se establecen los criterios de aceptación.

V. PRESUPUESTO

Elabore el presupuesto del proyecto en base a lo señalado en la Sección 4 y plásmelo en el sistema presupuestal disponible en la página web de FONDOEMPLEO (<http://fondoempleo.com.pe/website/>). Traslade la información obtenida a los siguientes puntos.

RECUERDE:

Que en esta sección no debe poner el nombre de la institución sino que sólo debe mantener el término de Institución Proponente como figura en el Cuadro N° 17

5.1 Resumen del presupuesto

Complete el **Cuadro N° 17** con información resumida del presupuesto del proyecto (hoja de información general del Sistema presupuestal).

CUADRO N° 17. Resumen del presupuesto del proyecto.

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

5.2 Aportes de contrapartida

Complete el Cuadro N° 18 con información resumida de los aportes que serán puestos a disposición del proyecto.

CUADRO N° 18. Aportes de contrapartida al proyecto.

Actividad	Descripción del aporte	Monto Total (S/.)	Aporte Monetario (S/.)	Aporte No Monetario (S/.)	Periodo utilización (mm/aa)	Institución aportante ²²

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 3.2 de la referida a la Información Técnica Institucional.

RECUERDE:

- El aporte de contrapartida monetaria no podrá ser menor al 5% del monto solicitado a FONDOEMPLEO.
- La utilización de dichos aportes debe ocurrir, en lo posible, durante los primeros meses de ejecución del proyecto.

²² Para el caso de la institución Proponente no debe colocarse el nombre solo señalar "INSTITUCIÓN PROPONENTE"

VI. PLAN DE DIRECCIÓN

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

6.1. Gestión de Interesados

Identifique las partes interesadas del proyecto personas, empresas o instituciones que se verán afectadas o favorecidas con el proyecto (ejemplo: FONDOEMPLEO, beneficiarios, instituciones colaboradoras, municipios, Gobierno regional, Ministerios, etc.); registre expectativas y requisitos, nivel de influencia y rol de cada uno de los interesados. Complete el Cuadro N° 19, con la finalidad de gestionar las necesidades, expectativas y requisitos de las partes interesadas y cumplir con los objetivos del proyecto. Complete el siguiente cuadro:

CUADRO N° 19. Matriz de Interesados.

<i>Datos del Interesado</i>	<i>Tipo</i>	<i>Etapa</i>	<i>Expectativas</i>	<i>Requisitos principales²³</i>	<i>Nivel de influencia</i>	<i>Rol del Interesado</i>
Beneficiarios	Cliente	Ejecución			Alta	
Institución Proponente	Ejecutor	Ejecución				
Empresa	Aliado estratégico	Ejecución				
Gobierno local	Aliado estratégico	Inicio				
FONDOEMPLEO	Patrocinador	Ejecución				
Interesado n						

6.2. Organización del Proyecto

6.2.1. Esquema Organizativo del Proyecto

Desarrolle un organigrama de la estructura organizativa del proyecto considerando los aspectos institucionales y los operativos que permitan la ejecución de las actividades y el logro de los objetivos planteados por el proyecto.

6.3. Gestión de los recursos humanos

6.3.1. Equipo técnico

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

Complete el Cuadro N° 20.

²³

CUADRO N° 20. Perfil profesional de los integrantes del equipo técnico

Rol	Responsabilidades	Dedicación al Proyecto	N° de meses a contratar	Perfil profesional requerido		
				Competencias técnicas	Competencias blandas	Formación y 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, con perfil acorde a la zona de intervención y 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, supervisará la vinculación con los empresarios a fin de asegurar la inserción laboral de los beneficiarios.

En los casos donde parte del equipo técnico sea aportado como contrapartida complete el Cuadro N° 21 incluyendo la relación del personal aportado y especificando las funciones y las actividades donde participarán, señalar Institución proponente (tener en cuenta no señalar el nombre de la institución proponente) o el nombre de la institución aportante.

CUADRO N° 21. Recurso humano aportado como contrapartida.

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

6.3.2. Consultorías

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

Complete el Cuadro N° 22 con información detallada de las consultorías previstas. Incluya todas las consultorías necesarias, incluso aquellas que son aportadas con contrapartidas.

CUADRO N° 22. Perfil profesional requerido para las consultorías.

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

En los casos donde parte de las consultorías indicadas en el Cuadro N° 22 sea aportado por contrapartida especifíquelo en el Cuadro N° 23 especificando las actividades donde participarán, señalar Institución proponente (tener en cuenta no señalar el nombre de la institución proponente) o el nombre de la institución aportante.

CUADRO N° 23. Consultorías aportado como contrapartida.

Consultoría	Actividades a desarrollar	Duración (Meses)/	Institución aportante

6.3.3. Servicios de terceros

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

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

Complete el Cuadro N° 24 con información detallada de los servicios de terceros previstos.

CUADRO N° 24. Características del Servicio de terceros.

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

6.4. Gestión de las comunicaciones

Consiste en determinar de qué manera el equipo técnico y todos los involucrados en el proyecto se van a comunicar interna y externamente, su periodicidad, la forma (medio) y sobre todo a quienes irán dirigidas las comunicaciones

Complete el cuadro N° 25

CUADRO N° 25 Matriz de Comunicaciones

E X T E R N A	Actividad²⁴	Forma	Responsable	Frecuencia	Audiencia
	Ejm: Informe de avance	física, correo	Jefe de Proyecto	Mensual	Gestor de Proyecto
I N T E R N A					

6.5. Gestión de riesgos

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

Analice y priorice²⁵ 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 disparador²⁶ y las contingencias que se tomarán en concordancia con su importancia.

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

Complete el Cuadro N° 26.

CUADRO N° 26. Análisis de riesgos y plan de contingencias.

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

²⁴ Se tiene que colocar información de la actividad que se quiere comunicar

²⁵ Según sus posibles implicaciones para lograr los objetivos del proyecto

²⁶ Alerta para interpretar si el riesgo incrementa o intensifica el evento identificado, y determina que se va a monitorear

Prob: Probabilidad

Imp: Impacto

Sev: Severidad = Probabilidad x Impacto

Escalas de Probabilidad

Puntuación	Probabilidad ²⁷
MUY BAJO	0-20%
BAJO	20-40%
MEDIA	40-60%
ALTA	60-80%
MUY ALTA	80-100%

Escalas de Impacto

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

6.6. Logística para el proyecto

6.6.1. Logística necesaria para la gestión del proyecto

En el Cuadro N° 27, detalle la infraestructura, equipamiento y demás bienes indispensables para la realización satisfactoria de las actividades del proyecto.

CUADRO N° 27. Infraestructura, equipamiento y bienes requeridos por el proyecto

Actividad	Infraestructura, equipamiento y bienes	Cantidad

6.6.2. Logística de la Institución Proponente/Educativa a disposición del proyecto

Complete el Cuadro N° 28, 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 en gestión de negocios.

Especifique cuáles se encuentran en el ámbito de intervención.

CUADRO N° 28. Infraestructura, equipamiento y bienes requeridos por el proyecto.

Actividad	Infraestructura, equipamiento, bienes, insumos	Cantidad

²⁷ Referencia Guía del PMBOK 5ta. Edición

INDICADORES

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

7.1 Indicadores Costo/Efectividad

Comente los siguientes indicadores de Costo/efectividad del proyecto:

$$\text{Costo promedio de capacitación por persona} = \frac{\text{Costo total del proyecto}}{\text{N}^{\circ} \text{ personas inician capacitación}}$$

$$\text{Costo promedio de inserción laboral por persona} = \frac{\text{Costo total del proyecto}}{\text{N}^{\circ} \text{ personas insertadas}}$$

7.2 Indicadores Beneficio/Costo

Comente los siguientes indicadores de beneficio/costo del proyecto, que representan la ganancia por sol invertido en el proyecto en el desarrollo de competencias, incremento de ingreso y la promoción del empleo.

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

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

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

VIII. ANEXOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA DEL PROYECTO

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 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**).

8.3 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**).

8.4 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. Incorpore la ficha socioeconómica (**FORMATO N° 11**) debidamente llenada con la información específica.

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.

Sección 4. 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).

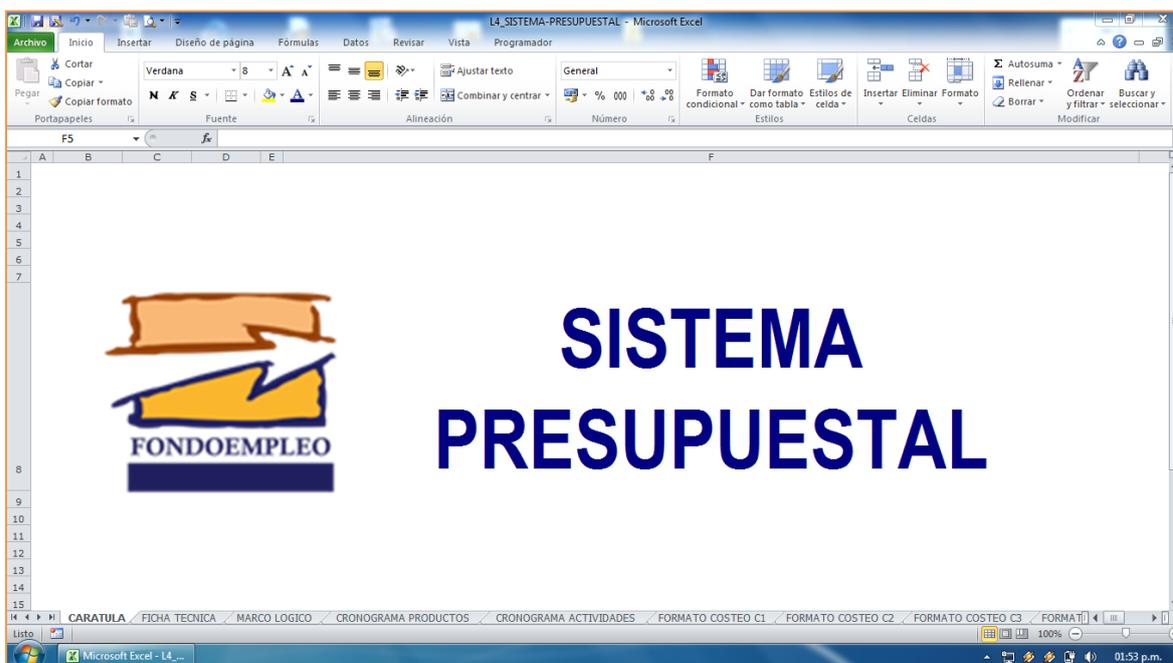


Gráfico N° 1. Vista del Sistema Presupuestal de FONDOEMPLEO.

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:

- a. Información general del proyecto: Reservada para la información básica del proyecto, entre otros, título, institución ejecutora, presupuesto, metas, ámbito de acción. Parte de la información es completada automáticamente por el sistema.
- b. Marco Lógico: Contiene la lógica de intervención del proyecto, conformada por la jerarquía de objetivos con sus respectivos indicadores, medios de verificación y supuestos.
- c. Cronograma de Entregables: Contiene los Productos o cambios a ser generados y que contribuirán al logro de los objetivos del proyecto.
- d. Cronograma de actividades: Incorpora el calendario de las actividades previstas en el proyecto en el tiempo de duración propuesto.

- e. Formatos de Costeo Componentes 1 y 2: Incluye los costos unitarios para la realización de cada una de las actividades propuestas, 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 1 del presente Manual, FONDOEMPLEO ha preestablecido un conjunto de Componentes y Productos, 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. A partir de los Componentes y Productos definidos deberán establecer las actividades que realizarán de acuerdo a la estrategia de intervención planteada.

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:

- N° de beneficiarios insertados que permanecen por lo menos tres meses en su empleo al término del proyecto
- N° de beneficiarios insertados al término del proyecto
- El ingresos bruto promedio mensual de (N° de beneficiarios insertados) se incrementan en (S/. xxxx), al pasar de S/. xxxx a S/. xxxx al término del proyecto

Medios de verificación

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

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

Supuestos

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

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

1.3. Elaboración del Cronograma de Entregables

Este cronograma contiene la programación de los Productos propuestos por el proyecto, así como los criterios de aceptación de sus indicadores. 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 indicadores de productos²⁸ 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 Entregables, el sistema establecerá automáticamente el número de Productos que serán logrados mensualmente.

²⁸ Condiciones y/o requisitos de los indicadores de productos que permitirán evidenciar el logro de los Productos.

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

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

- f. Establezca los Entregables, Hitos o momentos en que se comprometen a alcanzar el logro de un conjunto de Indicadores de Productos en los cuales 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). Tenga en cuenta que el período de entregable a entregable no puede ser menor a 4 meses ni mayor a 6 meses y que el último entregable debe programarse un mes antes del cierre del proyecto.
- g. En función a los Hitos que se establezcan, el sistema completará automáticamente el Cronograma de Desembolsos.

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.

- 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.

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

COMPONENTE/ PRODUCTO		UNIDAD MEDIDA	META FÍSICA	AÑO 1					
				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 2° mes del proyecto.	Persona	300	100	300				
Indicador 2	250 beneficiarios son preseleccionados según protocolos de evaluación previstos, al 3° mes del proyecto.	Persona	250	100	200	250			
1.1.1	Difundir y promocionar el servicio de capacitación e inserción laboral	Evento	5	3	2				
1.1.2	Registrar a los participantes	Documento	300	100	200				
1.1.3	Verificar la información y/o documentación entregada	Documento	250	100	100	50			
1.1.4	Evaluar y preseleccionar a los beneficiarios	Documento	250	100	100	50			

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

- a. El sistema incorporará automáticamente los Componentes, Productos y Actividades consignados en el Marco Lógico, con sus respectivos indicadores, unidades de medida y metas físicas.
- b. En Descripción de gastos, sustente la cantidad presupuestada de los principales recursos materiales (adquisiciones/contrataciones) que realizará para cada actividad y que serán presupuestados según las Categorías de gasto y recursos materiales 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.
- 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: FONDOEMPLEO, Institución Ejecutora, Instituciones Aportantes o Beneficiarios.

Gráfico Nº 6. Formato de Costeo por Componentes.

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, \$/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		

Cuadro 1. Categorías de gasto y recursos materiales financiables para los proyectos de Capacitación e Inserción Laboral

CATEGORÍA DE GASTO	FONDOEMPLEO	CONTRAPARTIDA*
Componentes 1 a 4		
Alquileres		▪ Equipos o ambientes para actividades directamente relacionadas al proyecto.
Consultorías		▪ Focalización de beneficiarios. ▪ Elaboración y diseño de material de difusión y capacitación. ▪ Capacitación, supervisión del proceso de capacitación. ▪ Asesoría en la búsqueda de empleo e inserción laboral. ▪ Deben ser presupuestadas a todo costo (incluyendo pasajes, gastos operativos e impuestos de ley).
Pasajes y gastos de transporte		▪ Pasajes y gastos de transporte del equipo técnico y/o beneficiarios para actividades específicas, dentro del ámbito de acción del proyecto.
Refrigerios		▪ Alimentación ligera a beneficiarios participantes en eventos de evaluación o coordinación, cuya duración justifique su entrega
Servicios de terceros		▪ Impresión y reproducción de material de difusión y capacitación.

(*): 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

- a. 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).
- 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. 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*
Componente 6: Manejo del proyecto		
Equipo técnico del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de proyecto ▪ Especialista técnico (debidamente justificado y de acuerdo a la dimensión del proyecto) ▪ Asistente de proyecto (técnico/administrativo) 	
Equipamiento básico para gestión del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hasta 2 computadoras (lap top) ▪ Una impresora ▪ Una cámara fotográfica digital ▪ Mobiliario básico de oficina acorde al equipamiento con que se cuenta ▪ El valor total de dicho equipamiento debe ser no mayor a 2.5 UIT 	
Mantenimiento y reparaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipos adquiridos por el proyecto ▪ Limpieza de oficina 	
Seguros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguro Complementario para Trabajo de Riesgo (SCTR) para equipo técnico de corresponder 	
Oficina del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alquiler de oficina destinada al proyecto 	
Servicios básicos para oficina	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Energía eléctrica ▪ Agua y desagüe ▪ Telefonía ▪ Internet ▪ Mensajería y/o courier 	

Materiales y suministros de oficina	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de escritorio ▪ Papel y tinta para impresora
Coordinaciones con FONDOEMPLEO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gastos para reuniones convocadas por FONDOEMPLEO, debidamente autorizados (pasajes, gastos de transporte y viáticos)
Gastos administrativos del proyecto	8% del costo directo del monto solicitado a FONDOEMPLEO
Imprevistos	2% del costo directo del monto solicitado a FONDOEMPLEO
Línea de base y evaluaciones del proyecto	6% del costo directo del monto solicitado a FONDOEMPLEO
Supervisión interna	1% del costo directo del monto solicitado a FONDOEMPLEO

(*): 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 monetaria debe ser no menor al 5% 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 el monto de contrapartida monetaria suma al menos el 10% del monto solicitado a FONDOEMPLEO.

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 financiables con recursos solicitados a FONDOEMPLEO

FONDOEMPLEO no financiará:

- 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.
- Mantenimiento de unidades vehiculares asignados al proyecto.
- 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 como financiables 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 5. Formatos para los Anexos

16° CONCURSO DE PROYECTOS**FORMATO N° 01 A****ESTRUCTURA DE CONTENIDOS DEL PROYECTO DE CAPACITACIÓN E
INSERCIÓN LABORAL****INFORMACIÓN TÉCNICA INSTITUCIONAL****I. CARÁTULA****II. EXPERIENCIA INSTITUCIONAL**

- 2.1 Experiencia en gestión de proyectos de capacitación laboral
- 2.2 Experiencia específica en capacitación laboral
- 2.3 Experiencia específica en inserción laboral
 - 2.3.1 Autorizaciones para impartir cursos de capacitación laboral
 - 2.3.2 Certificación oficial de calidad educativa

III. ANEXOS DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA INSTITUCIONAL

- 3.1 Carta de compromiso de meta de inserción laboral (FORMATO N°05)
- 3.2 Cartas de compromiso de contrapartida (FORMATO N° 06 ó 07)
- 3.3 Carta de presentación de la institución proponente en caso sea la encargada del dictado del curso (FORMATO N° 08)
- 3.4 Carta de compromiso de la institución proponente educativa en caso la institución proponente no sea la encargada del dictado del curso (FORMATO N° 09)
- 3.5 Carta de compromiso de asegurar participación de institución educativa (FORMATO N° 10)
- 3.6 Constancias de certificación oficial de calidad educativa

16° CONCURSO DE PROYECTOS
FORMATO N° 01 B
ESTRUCTURA DE CONTENIDOS DEL PROYECTO DE CAPACITACIÓN E
INSERCIÓN LABORAL
PROPUESTA TÉCNICA DEL PROYECTO

- 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. IDENTIFICACIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE INTERVENCIÓN**
 - 2.1. Identificación de ocupaciones con demanda en el ámbito de intervención
 - 2.2. Demanda laboral específica para las ocupaciones priorizadas
 - 2.3. Sustento de la oportunidad de intervención identificada
 - 2.4. Caracterización del perfil del beneficiario
 - 2.5. Determinación de metas

- III. ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN**
 - 3.1. Convocatoria y selección de beneficiarios
 - 3.2. Capacitación laboral
 - 3.3. Inserción laboral

- IV. MARCO LÓGICO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**
 - 4.1. Marco Lógico
 - 4.2. Descripción de las actividades del Marco lógico
 - 4.3. Establecimiento de los Entregables del Proyecto

- V. PRESUPUESTO**
 - 7.1. Resumen del presupuesto
 - 7.2. Aportes de contrapartida

- VI. PLAN DE DIRECCIÓN**
 - 6.1. Gestión de interesados
 - 6.2. Organización del Proyecto
 - 6.3. Gestión de los Recursos Humanos
 - 6.4. Gestión de las Comunicaciones
 - 6.5. Gestión de los Riesgos
 - 6.6. Logística para el Proyecto

- VII. INDICADORES**
 - 7.1. Indicadores Costo/Efectividad
 - 7.2. Indicadores Beneficio/Costo

- VIII. ANEXOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA DEL PROYECTO**
 - 8.1. Fichas de identificación de demanda laboral (FORMATO N° 02)
 - 8.2. Cursos de capacitación laboral (FORMATO N° 04)
 - 8.3. Cartas de compromiso de empresas para incorporar a beneficiarios capacitados en sus procesos de selección de personal (FORMATO N° 03)
 - 8.4. Ficha de evaluación y tabla de valoración para el proceso de preselección (Utilizar como insumo FORMATO N° 11)
 - 8.5. Ficha de supervisión de la calidad del proceso de capacitación
 - 8.6. Ficha de registro de beneficiarios en los registros académicos oficiales

16° 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: ____ / ____ / 2016

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

16° 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 2016

Señores

FONDO NACIONAL DE CAPACITACIÓN LABORAL Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
FONDOEMPLEO

Presente. -

Conste por el presente documento que la empresa [Nombre de la empresa/institución que incorporará a trabajadores a procesos de selección], identificada con RUC 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)	N° de trabajadores (Actual)	N° de vacantes (año 2016)	N° de capacitados a invitar	Fecha de requerimiento (mm/aa)

Atentamente,

[FIRMA Y SELLO]

[Nombre y cargo del representante de la empresa]

IV. RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES Unidad Temática	Recursos didácticos, materiales			
	Recurso didáctico	Infraestructura	Equipos de protección personal	Insumos, equipo y herramientas
FORMACIÓN ESPECIFICA				
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	N° 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	Nº de Sesiones	Costo unitario (S./ hora)	Costo total (S.)
MÓDULO 1:					
UT 1.1:					
UT 1.2:					
MUDULO 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	

16° CONCURSO DE PROYECTOS

FORMATO N° 05

CARTA DE COMPROMISO DE META DE INSERCIÓN LABORAL

Lima, ____ de _____ del 2016

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,

[Firma y Sello]

[Nombre del representante legal de la institución proponente]

16° CONCURSO DE PROYECTOS

FORMATO N° 06

CARTA DE COMPROMISO DE CONTRAPARTIDA OTORGADA POR
INSTITUCION PRIVADA

Lima, ____ de _____ del 2016

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 16° 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 16° Concurso de Proyectos de FONDOEMPLEO.

Dicho apoyo se materializará en una contrapartida ascendente a [S/. Monto en números] ([Monto en letras] soles), de los cuales [S/. Monto en números] ([Monto en letras] soles) corresponden a contrapartida monetaria, que será entregada 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,

 [Firma y Sello]

[Nombre del representante legal de la institución aportante]

16° CONCURSO DE PROYECTOS

FORMATO N° 07

CARTA DE COMPROMISO DE CONTRAPARTIDA OTORGADA POR INSTITUCIÓN PÚBLICA

Lima, ____ de _____ del 2016

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 16° 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 16° Concurso de Proyectos de FONDOEMPLEO.

Dicho apoyo se materializará en una contrapartida ascendente a [S/. Monto en números] ([Monto en letras] soles), de los cuales [S/. Monto en números] ([Monto en letras] soles) corresponden a contrapartida monetaria, que será entregada 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,

[Firma y Sello]

[Nombre del representante legal de la institución aportante]

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

16° 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 2016

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 16° 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 [N°] de locales de capacitación ubicados en [Región, provincia, distrito, localidad], dotada con la siguiente infraestructura y equipamiento, el cual ponemos a disposición del proyecto.

Denominación del local:			
Dirección:			
Infraestructura y equipamiento a disposición del proyecto			
N° de aulas del local		N° aulas disponibles para cursos del proyecto	
N° de talleres del local		N° talleres disponibles para cursos del proyecto	
N° de computadoras del local		N° computadoras disponibles para cursos del proyecto	
Material didáctico para el curso (guías, manuales)	a.		
	b.		
	c.		

5. Contamos con plana docente experimentada, la cual estará a disposición del proyecto 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)	N° egresados	Fuente financiamiento

En señal de conformidad suscribo el presente

Atentamente,

[Firma y Sello]

[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)

16° CONCURSO DE PROYECTOS

FORMATO N° 09

CARTA DE COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

(en caso de que la Institución Proponente no es la encargada directa del dictado del curso de capacitación laboral)

Lima, ____ de _____ del 2016

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 16° 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 de la entidad].
5. Contamos con [N°] 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	
Otros		Describir y contabilizar	
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 [Nº personas] capacitados y un total de [Nº 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)

16° CONCURSO DE PROYECTOS

FORMATO N° 10

DECLARACIÓN JURADA DE INSTITUCIÓN PÚBLICA

(Para instituciones públicas que no son de carácter educativo **impedidas de establecer una institución educativa**)

Lima, ____ de _____ del 2016

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.
- d. Presentar la autorización para impartir cursos de capacitación laboral, de acuerdo a la normativa vigente, al inicio de la ejecución del proyecto.

[Firma y Sello]

[Nombre del representante legal de la institución proponente]

16° CONCURSO DE PROYECTOS

FORMATO N° 11

FICHA SOCIO ECONÓMICA - LÍNEA 1



Código de proyecto N° de Ficha

I. INFORMACIÓN GENERAL (1)

A. DATOS GENERALES DEL BENEFICIARIO

A.1 Nombre completo

A.2 No. de DNI A.3 Género 1 Femenino 2 Masculino

A.4 Fecha de nacimiento Día: Mes: Año:

A.5 Estado civil 1 Soltero 2 Casado 3 Conviviente 4 Separado 5 Viudo 6 Divorciado

A.6 ¿Tiene hijos? 1 Si 2 No (Ir a A.7) A.6B ¿Cuántos hijos tienes?

A.7 Dirección

A.8 Referencia para llegar a la vivienda

A.9 Región A.10 Provincia

A.11 Distrito

A.12.a Teléfono fijo A.12.b Teléfono celular

A.13 Correo electrónico

A.14 Nombre de tu cuenta en Facebook (Si el beneficiario no tiene cuenta, dejarlo en blanco)

DATOS DE PERSONA DE CONTACTO

A.15 Nombre de la persona de contacto

A.16 Relación con la persona de contact 1 Familiar Señale tipo de familiar 2 Tutor 3 Amigo 4. Vecino

A.17.a Teléfono fijo A.17.b. Teléfono celular

B. EDUCACIÓN

B.1 Idioma o lengua materna 1 Quechua 2 Aymara 3 Castellano 4 Otra 5 Es sordomudo

<p>B.2 Nivel educativo alcanzado:</p> <p>a) Sin nivel/Inicial <input type="checkbox"/></p> <p>b) Primaria Incompleta <input type="checkbox"/></p> <p>c) Primaria Completa <input type="checkbox"/></p> <p>d) Secundaria incompleta <input type="checkbox"/></p> <p>e) Secundaria completa <input type="checkbox"/></p> <p>f) Superior no universitaria incompleta <input type="checkbox"/></p> <p>g) Superior no universitaria completa <input type="checkbox"/></p> <p>h) Superior universitaria incompleta <input type="checkbox"/></p> <p>i) Superior universitaria completa <input type="checkbox"/></p>	<p>B.3 Nombre de carrera estudiada de ser el caso:</p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p>	<p>B.4 ¿Estas estudiando o en los próximos meses vas a regresar al colegio/Instituto/Universidad a continuar tus estudios?</p> <p>a) Si <input type="checkbox"/> b) No <input type="checkbox"/></p>
--	--	--

B.5 En los últimos 2 años, ¿has estudiado algún curso de formación de corta duración? 1 Si 2 No (Ir a C.1)

<p>B.6 Señale el nombre del curso seguido:</p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p>	<p>B.7 Tipo de institución que dictó el curso</p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p>	<p>B.7:</p> <p>1=Centro de trabajo, 2=Municipalidad/parroquia/ONG, 3=CETPRO, 4= Universidad, 5= Otra IES, 6=Programa Jóvenes a la Obra, 7=Otro (especifique)</p>
--	---	--

(1) La información señalada es la mínima requerida, la institución proponente podrá incluir información adicional que considere relevante.

C. PARTICIPACIÓN EN EL MERCADO DE TRABAJO (periodo de referencia: la semana previa a la encuesta)				
C.1 ¿Has realizado alguna ocupación en los últimos 07 días? 1 Si <input type="checkbox"/> 2 No <input type="checkbox"/> (Ir a D.1)				
C.2 Nombre de Empresa o negocio propio:		C.3 Principales Tareas Realizadas		C.4 N° de horas que trabajó
1.				1 Sueldo/Salario 4 Honorarios Prof.
2.				2 Comisión 5 Ganancia por negocios
3.				3 Desajo 6 Productor agropecuario
4.				7 Otros (especificar): _____
5.				
C.6 ¿Con qué frecuencia recibiste ese pago?		C.7 ¿Cuánto recibiste en total el último mes?		C.8 ¿Bajo qué tipo de contrato trabajaste en esta ocupación?
1.	<input type="checkbox"/> 1 Diario	SI/	<input type="checkbox"/>	Para la respuesta del C.6
2.	<input type="checkbox"/> 2 Semanal	SI/	<input type="checkbox"/>	1= Contrato indefinido 5= Prácticas pre-profesion 9= No Sabe
3.	<input type="checkbox"/> 3 Quincenal	SI/	<input type="checkbox"/>	2= Contrato a plazo fijo 6= Contrato de aprendizaje 10= Sin Contrato
4.	<input type="checkbox"/> 4 Mensual	SI/	<input type="checkbox"/>	3= Periodo de prueba 7 = Locación de Servicios 11= Chacra/Negocio familiar sin pago
5.	<input type="checkbox"/>	SI/	<input type="checkbox"/>	4= Convenio Form Laboral juvenil 8= Por cuenta propia 12= Otro (Especifique): _____

D. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES				
D.1 ¿En los últimos 12 meses ha tenido alguna experiencia laboral? 1 Si <input type="checkbox"/> 2 No <input type="checkbox"/> (Ir a E.1)				
D.1 Ocupación desempeñada	D.2 Nombre de Empresa o negocio propio:	D.3 Principales tareas realizadas	D.5 Meses de permanencia	D.4 Ingreso Bruto Mensual Promedio
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

E. DESEMPLEO E INACTIVIDAD (periodo de referencia: la semana previa a la encuesta)				
E.1 Entre el (día).... al (día).... ¿hiciste algo para conseguir trabajo? 1 Si <input type="checkbox"/> (Ir a E.5) 2 No <input type="checkbox"/>				
E.2 Entre el (día).... al (día).... ¿querías trabajar? 1 Si <input type="checkbox"/> 2 No <input type="checkbox"/> (Ir a F.1)				
E.3 Entre el (día).... al (día).... ¿hubieras podido trabajar en cualquier momento? 1 Si <input type="checkbox"/> 2 No <input type="checkbox"/> (Ir a F.1)				
E.4 ¿Por qué no buscaste algún trabajo? (MARCAR SÓLO 2 OPCIONES)				
a) No hay trabajo <input type="checkbox"/>	d) Falta de experiencia <input type="checkbox"/>	g) Problema de salud <input type="checkbox"/>		
b) Se cansó de buscar <input type="checkbox"/>	e) Sus estudios no lo permiten <input type="checkbox"/>	h) Falta de documentos <input type="checkbox"/>		
c) Por su edad <input type="checkbox"/>	f) Las tareas del hogar se lo impidieron <input type="checkbox"/>	i) Otro (especificar) <input type="checkbox"/>		
E.5 ¿Qué actividades realizaste para conseguir trabajo? (MARCAR MÁX. 3 RESPUESTAS)				
a) Consultó amigos, parientes, vecinos <input type="checkbox"/>	d) Leyó/escuchó aviso en algún medio de comunicación <input type="checkbox"/>			
b) Visitó negocios, talleres, empresas <input type="checkbox"/>	e) Remitió CV por medio de Internet (computrabajo, otros) <input type="checkbox"/>			
c) Consultó en bolsa de trabajo (MTPE, etc) <input type="checkbox"/>	f) Otro _____ <input type="checkbox"/>			

II. INFORMACIÓN ESPECIFICA (2)
E. INFORMACIÓN DE INTERMEDIACIÓN LABORAL
F. OTRAS.....
Fecha de Aplicación de la Entrevista: ____/____/____
(2) A ser llenado por las instituciones proponentes y de acuerdo a las ocupaciones priorizadas.



www.fondoempleo.com.pe