



16° Concurso de Proyectos

Manual de elaboración de Proyectos

Línea 2



Fondo Nacional de Capacitación Laboral
y Promoción del Empleo

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. CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO DE PROYECTO.....	10
4.1. Información técnica Institucional.....	10
4.2. Propuesta técnica.....	10
4.3. Presupuesto	11
Sección 2. Información Técnica Institucional	12
INFORMACIÓN TÉCNICA INSTITUCIONAL.....	13
I. CARÁTULA	13
II. EXPERIENCIA INSTITUCIONAL	14
2.1. Experiencia en gestión de programas de capacitación y/o certificación de competencias laborales	14
2.2. Experiencia en evaluación de competencias laborales.....	14
2.3. Autorización como Centro de Certificación de Competencias Laborales otorgada por el MTPE.....	15
III. ANEXOS DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA INSTITUCIONAL.....	15
3.1. Carta de compromiso de meta de certificación de competencias laborales .	15
3.2. Cartas de compromiso de contrapartida	15
3.3. Carta de presentación de la institución proponente en caso sea la encargada directa de la evaluación y certificación de competencias laborales	15
3.4. Carta de compromiso del Centro de Certificación de Competencias Laborales en caso no sea la Institución Proponente la encargada directa de la evaluación y certificación de competencias laborales	16
3.5. Carta de compromiso de participación de centro de certificación de competencias laborales	16
Sección 3. Propuesta Técnica del Proyecto –.....	17
PROPUESTA TÉCNICA DEL PROYECTO	18
I. CARACTERIZACIÓN DEL ÁMBITO DE INTERVENCIÓN	18
1.1 Delimitación del ámbito de intervención.....	18
1.2 Caracterización del tejido empresarial	18
1.3 Caracterización de la demanda laboral en los sectores más relevantes	19

II.	IDENTIFICACIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE INTERVENCIÓN	19
2.1.	Demanda por certificación de competencias laborales en el ámbito de intervención	19
2.2.	Demanda específica para los perfiles ocupacionales propuestos	20
2.3.	Sustento de la oportunidad de intervención identificada	20
2.4.	Determinación de metas.....	21
III.	ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN	21
3.1.	Convocatoria y selección de beneficiarios	21
3.2.	Evaluación y certificación de competencias laborales	22
IV.	Marco Lógico y descripción de actividades	25
4.1.	Marco Lógico.....	25
4.2.	Descripción de las actividades del Marco lógico.....	26
4.3.	Establecimiento de los Entregables del Proyecto	26
V.	PRESUPUESTO	27
5.1	Resumen del presupuesto	27
5.2	Aportes de contrapartida.....	27
VI.	PLAN DE DIRECCIÓN	28
6.1	Gestión de Interesados	28
6.2	Organización del Proyecto.....	28
6.3	Gestión de Recursos Humanos.....	29
6.4	Gestión de las Comunicaciones	30
6.5	Gestión de riesgos	31
6.6	Logística.....	32
VII.	INDICADORES	33
7.1	Indicadores costo/beneficio	33
7.2	Indicadores Beneficio/Costo	33
VIII.	ANEXOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA DEL PROYECTO	34
8.1.	Cartas de intención de empresas interesadas en certificar a sus trabajadores 34	
8.2.	Instrumentos para el proceso de selección de beneficiarios.....	34
8.3.	Fichas de registro de beneficiarios, evaluaciones y certificaciones.....	34
8.4.	Estructura de contenidos del Plan de Empleabilidad	34
8.5.	Estructura de contenidos del Informe de Resultados de la evaluación	34
	Sección 4. Sistema Presupuestal.....	35
I.	SISTEMA PRESUPUESTAL	36
1.1.	Formatos.....	36
1.2.	Elaboración del Marco Lógico	37
1.3.	Elaboración del Cronograma de Entregables	38
1.4.	Elaboración del Cronograma de Actividades	39

1.5.	Elaboración de los Formatos de costeo por Componentes.....	40
1.6.	Elaboración del Cronograma de Adquisiciones	41
1.7.	Elaboración del Componente 6	42
1.8.	Aportes de contrapartida	43
1.9.	Aspectos a considerar en la elaboración del presupuesto del proyecto	44
Sección 5. Formatos para los Anexos		45
8.5.	Estructura de contenidos del Informe de Resultados de la evaluación	47

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 de los proyectos de la **Línea 2. Certificación de competencias laborales** a ser presentados.

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

Reconocer las competencias laborales de los trabajadores adquiridas en la experiencia laboral a través de la evaluación y certificación de las mismas, a fin de contribuir a la mejora de la empleabilidad

1.2. Objetivos específicos

Evaluar y certificar competencias laborales para perfiles ocupacionales que requieren el proceso de certificación; además capacitar a los trabajadores para cerrar las brechas identificadas durante el proceso de evaluación con el propósito lograr la certificación.

II. BENEFICIARIOS

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

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

III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

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

- e. **Articulación con las políticas regionales de promoción del empleo.-** Durante la implementación, la institución proponente debe coordinar el desarrollo de las actividades del proyecto con los organismos públicos regionales competentes en la promoción del empleo, con la finalidad de que la propuesta esté alineada a las políticas públicas y a las normas en materia de certificación de competencias laborales.
- f. **Recursos humanos.-** El recurso humano a cargo del desarrollo de las actividades del proyecto debe contar con experiencia en la evaluación, certificación de competencias laborales y capacitación.
- g. **Infraestructura y equipamiento adecuados.-** La propuesta debe garantizar infraestructura y equipamiento destinado a la evaluación para la certificación y la capacitación para el cierre de brechas técnicas laborales 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 evaluación acorde al mercado.-** El costo de evaluación por beneficiario¹ debe ser igual o menor al costo de mercado para un servicio de evaluación de competencias laborales similar, ofrecida por la entidad certificadora.
- i. **Principales productos.-** Los proyectos de certificación de competencias laborales deben incluir como mínimo los siguientes productos:
Componente 1: Evaluación y Certificación de Competencias Laborales de Trabajadores de [Ámbito]
- Producto 1.1: Beneficiarios seleccionados.
 - Producto 1.2: Beneficiarios evaluados
 - Producto 1.3. Beneficiarios capacitados
 - Producto 1.4. Beneficiarios certificados.
- j. **Principales actividades.-** El proyecto debe prever las actividades necesarias que garanticen el logro de los productos propuestos y el objetivo del proyecto.
- k. **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.
- l. **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 Comunicaciones y Plan Operativo Anual; este último se elaborará una vez que haya sido aprobado el proyecto y con el asesoramiento de la Unidad de Gestión de Proyectos.

¹ Beneficiario es la persona que recibe el servicio de evaluación de competencias laborales propuestas por el proyecto, al cumplir con el perfil, los requisitos y expresa formalmente su voluntad de ser evaluado.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO DE PROYECTO

El documento de proyecto está conformado por las siguientes secciones:

- Información técnica Institucional
- Propuesta técnica
- Presupuesto
- Anexos

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 propuesta técnica institucional debe respetar la siguiente codificación:

[Información técnica institucional-L2-\[región\].doc](#)

Ejemplo:

[Información técnica institucional-L2-La Libertad.doc](#)

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

[Anexos-L2-\[región\]-anexo 3-1.pdf](#)

[Anexos-L2-\[región\]-anexo 3-2.pdf](#)

[Anexos-L2-\[región\]-anexo 3-3.pdf](#)

[Anexos-L2-\[región\]-anexo 3-4.pdf](#)

[Anexos-L2-\[región\]-anexo 3-5.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:

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

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

Propuesta técnica-L2-[región].doc

Ejemplo:

Propuesta técnica-L2-La Libertad.doc

Anexos-L2-[región]-anexo 8-1.pdf

Anexos-L2-[región]-anexo 8-2.pdf

Anexos-L2-[región]-anexo 8-3.pdf

Anexos-L2-[región]-anexo 8-4.pdf

Anexos-L2-[región]-anexo 8-5.pdf

4.3. Presupuesto

El presupuesto del proyecto debe ser elaborado utilizando el Sistema Presupuestal diseñado para la Línea 2. Certificación de Competencias Laborales (en MS Excel), el cual debe ser descargado de la página web institucional (www.fondoempleo.com.pe) 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-L2-[región].xls

Ejemplo:

Presupuesto-L12-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 2. PROYECTO DE CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES

TÍTULO DEL PROYECTO			
FORMULADOR		CÓDIGO	

PRESUPUESTO (S/.)

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

CARTA FIANZA

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

DURACIÓN DEL PROYECTO

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

ÁMBITO DE INTERVENCIÓN

UBIGEO*	REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO

PRINCIPALES METAS

PERFIL OCUPACIONAL	N° BENEFICIARIOS SELECCIONADOS	N° BENEFICIARIOS EVALUADOS			N° DE BENEFICIARIOS CAPACITADOS ³	N° BENEFICIARIOS CERTIFICADOS ⁴		
		SITUACIÓN SIMULADA	SITUACIÓN REAL DE TRABAJO	TOTAL		SITUACIÓN SIMULADA	SITUACIÓN REAL DE TRABAJO	TOTAL
1.								
2.								

DECLARACIÓN JURADA

Yo, [Nombre del representante legal de la institución proponente], identificado con DNI [N° DN], 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 16° Concurso de Proyectos.
- Que somos responsables de la veracidad y autenticidad de los documentos e información que presentamos para efecto del 16° 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]

² Sustentado en la Carta de compromiso de contrapartida de institución privada (**FORMATO N° 3**) o Carta de compromiso de contrapartida de instituciones públicas (**FORMATO N° 4**) del Anexo 3.2

³ El número de beneficiarios capacitados por perfil ocupacional no puede exceder el 30% de beneficiarios evaluados

⁴ Sustentado en la carta de compromiso de meta de Certificación de Competencias Laborales

II. EXPERIENCIA INSTITUCIONAL

2.1. Experiencia en gestión de programas de capacitación y/o certificación de competencias laborales

Complete el **Cuadro N° 01**, con información clara y concisa, de la experiencia de la institución proponente en gestión de programas de capacitación y/o certificación de competencias laborales en los perfiles ocupacionales materia del proyecto y en el ámbito de intervención, enfatizando en los principales logros obtenidos.

CUADRO N° 01. Programas de capacitación y/o certificación de competencias laborales gestionados por la institución proponente.

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

2.2. Experiencia en evaluación de competencias laborales

Complete el **Cuadro N° 02**, con información clara y concisa de la experiencia de la institución proponente en servicios de evaluación de competencias laborales.

CUADRO N° 02. Servicios de evaluación de competencias laborales realizados por la institución proponente.

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

Si el proyecto prevé que la institución proponente será la encargada de la evaluación y certificación de competencias laborales, incluya la carta de presentación de ésta (**FORMATO N° 05**) en el **Anexo 3.3**.

Si el proyecto prevé la participación de un Centro de Certificación como la encargada de realizar la evaluación y certificación, redacte una breve presentación de dicha institución, complete el **Cuadro N° 3** con su experiencia y presente la carta de compromiso de participación (**FORMATO N° 06**) en el **Anexo 3.4**.

CUADRO N° 03. Servicios de evaluación de competencias laborales realizados por el Centro de Certificación que brindará el servicio

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

Si la institución proponente es una institución pública no autorizada por el MTPE como Centro de Certificación, que esté limitada por procedimientos internos a determinar una entidad certificadora en el documento del proyecto, presente una declaración jurada (**FORMATO N° 07**), a través de la cual asume el compromiso de asegurar la participación de un Centro de Certificación con la debida autorización, experiencia requerida y la logística y equipamiento necesarios. Incluya dicho documento en el **Anexo 3.5**.

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

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

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

Incluya los documentos que acreditan dichas autorizaciones en el **Anexo 3.3** o **3.4**, según corresponda.

III. ANEXOS DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA INSTITUCIONAL

3.1. Carta de compromiso de meta de certificación de competencias laborales

Incluya la carta de la institución proponente donde asume el compromiso de certificar al menos, al 90% de beneficiarios que son evaluados (**FORMATO N° 08**).

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

3.3. Carta de presentación de la institución proponente en caso sea la encargada directa de la evaluación y certificación de competencias laborales

En el caso que la institución proponente sea la encargada directa de la evaluación y certificación de competencias laborales, presente las autorizaciones otorgadas por el MTPE, vigentes hasta la culminación del proyecto, para actuar como Centro de Certificación de Competencias Laborales y como Centro de Evaluación, si se contempla evaluaciones en situación simulada, en los perfiles propuestos. Las autorizaciones deberán adjuntarse a la carta de presentación (**FORMATO N° 05**).

3.4. Carta de compromiso del Centro de Certificación de Competencias Laborales en caso no sea la Institución Proponente la encargada directa de la evaluación y certificación de competencias laborales

En el caso de que el proyecto considere la participación de otra entidad como la encargada de evaluar y certificar las competencias laborales, la Institución proponente privada deberá presentar la autorización vigente del Centro de Certificación, adjuntándolo al **FORMATO N° 06**.

3.5. Carta de compromiso de participación de centro de certificación de competencias laborales

Si la institución proponente es una institución pública que no es centro de certificación de competencias laborales autorizado por el MTPE y estén limitadas por procedimientos internos a determinar un Centro de Certificación de Competencias Laborales en la propuesta, presente el **FORMATO N° 07**, donde asume el compromiso de asegurar la participación de un centro de certificación que cuente con la debida autorización, experiencia requerida y la logística y equipamiento necesarios.

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

CUADRO N° 04. Ámbito de intervención del proyecto.

Región	Provincia	Distrito

Si el proyecto prevé realizar la evaluación de competencias en situación simulada, señale la ubicación de los Centros de Evaluación y su área de influencia en el **Cuadro N° 05**.

CUADRO N° 05. Ubicación y ámbito de influencia de los Centros de Evaluación.

Centro de Evaluación	Ubicación			Ámbito influencia	
	Región	Provincia	Distrito	Provincia	Distrito

Si el proyecto prevé realizar la evaluación de competencias en situación real de trabajo, complete el **Cuadro N° 06**, señalando la ubicación de las principales empresas/instituciones interesadas en la evaluación de sus trabajadores.

CUADRO N° 06. Ubicación de empresas⁵ interesadas en la evaluación de trabajadores.

Región	Provincia	Perfil ocupacional	Nº empresas	Nº trabajadores a ser evaluados

1.2 Caracterización del tejido empresarial

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

⁵ Empresas, instituciones, organizaciones de productores, entre otros.

- ¿Cuáles son los sectores económicos más relevantes (de mayor dinamismo y positiva en cuanto a demanda laboral formal en los últimos 5 años)?
- ¿Cuál es el tamaño de las empresas de estos sectores económicos?
- ¿Cuál es la tasa de formalidad empresarial existente (número de empresas) en estos sectores?

1.3 Caracterización de la demanda laboral en los sectores más relevantes

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 y complete el **Cuadro N° 07**.

CUADRO N° 07. Ocupaciones con mayor demanda y mayor crecimiento.

Ocupación	% de crecimiento en los últimos 5 años

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

- ¿Cuántos trabajadores tienen las empresas formales y cuáles son las modalidades de contratación predominantes?
- ¿Cuáles son las ocupaciones con mayor demanda y con tendencia positiva en cuanto al crecimiento de la demanda de empleo formal?
- ¿Qué porcentaje de trabajadores no cuentan con un certificado que avale sus competencias laborales?
- ¿Existen empresas que promueven la certificación de sus empleados? En caso existan, ¿cuál es la principal motivación declarada?

II. IDENTIFICACIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE INTERVENCIÓN

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

Sobre la base de la información consignada en el capítulo anterior, estime la demanda potencial de certificación de competencias laborales para los perfiles ocupacionales propuestos por el proyecto. Presente los argumentos que sustentan dicha priorización.

Tenga en cuenta que dichos perfiles ocupacionales deben estar autorizados por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE). Asegúrese de que existe plena correspondencia entre el perfil ocupacional y el sector económico en el cual se enmarca.

Complete el **Cuadro N° 08**.

CUADRO N° 08. Demanda de certificación de competencias laborales en el ámbito de intervención.

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

(*): Simulada, Situación real de trabajo.

2.2. Demanda específica para los perfiles ocupacionales propuestos

En el **Cuadro N° 09**, determine la demanda de certificación identificada para los perfiles ocupacionales propuestos, obtenida mediante las cartas de intención de las empresas⁶ interesadas en certificar a sus trabajadores (**FORMATO N° 02**).

CUADRO N° 09. Demanda de certificación identificada para los perfiles ocupacionales priorizados.

Perfil ocupacional	Demanda identificada (N° trabajadores)	Modalidad*

(*): Simulada, Situación real de trabajo.

Recuerde que la demanda identificada debe representar, al menos, el 70% de la meta de evaluación prevista para cada perfil ocupacional propuesto y sustentada con cartas de más de una empresa..

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

2.3. Sustento de la oportunidad de intervención identificada

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

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

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

⁶ Empresas, instituciones, organizaciones de productores, entre otros, formalmente constituidas, con RUC cuya condición de contribuyente sea activo y en situación de habido.

2.4. Determinación de metas

Complete el **Cuadro N° 10** y justifique las metas fijadas para cada uno de los perfiles ocupacionales propuestos.

CUADRO N° 10. Metas de evaluación y certificación de competencias laborales.

Perfil ocupacional	N° beneficiarios seleccionados	N° beneficiarios evaluados			N° de capacitados ⁷	N° beneficiarios certificados		
		Situación simulada	Situación real de trabajo	Total	Total	Situación simulada	Situación real de trabajo	Total
Total								

Considere que la meta de certificación de competencias laborales para cada uno de los perfiles ocupacionales propuestos por el proyecto no podrá ser menor al 90% de los beneficiarios evaluados.

RECUERDE:

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

III. ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN

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

3.1. Convocatoria y selección de beneficiarios

3.1.1. Promoción y convocatoria

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

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

⁷ Se podrá capacitar a aquellos beneficiarios que producto de la evaluación de competencias laborales no logren hacer asignados. El número de personas capacitadas no podrá ser mayor al 30% de personas evaluadas.

3.1.2. Selección de beneficiarios

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

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

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

En el **Anexo 8.2.**, incluya los formatos e instrumentos que serán utilizados para la selección de potenciales beneficiarios para calificar los criterios de selección establecidos en las bases, la cual deberá contener como mínimo los aspectos generales señalados en la FICHA SOCIOECONÓMICA (**FORMATO N° 09**) y agregarle los aspectos específicos por cada perfil ocupacional.

3.1.3. Registro de beneficiarios, evaluaciones y certificados

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

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

3.2. Evaluación y certificación de competencias laborales

La certificación de competencias laborales debe ser realizada por instituciones debidamente autorizadas por el MTPE como Centros de Certificación de Competencias Laborales. La propuesta debe incorporar una mayor información previa a la evaluación respecto a los procedimientos y metodologías de evaluación.

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

3.2.1. Centros de Certificación de Competencias Laborales

Presente una breve descripción de los Centros de Certificación que participarán en el proyecto y complete el **Cuadro N° 11**.

CUADRO N° 11. Centros de Certificación que participarán en el proyecto y número de evaluaciones realizadas.

Centro de Certificación	Perfil ocupacional	N° evaluaciones				Vigencia de autorización MTPE (mm/aa)
		Situación simulada		Situación real de trabajo		
		2015	2016	2015	2016	

RECUERDE:

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

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

3.2.5. Elaboración y entrega del Plan de Empleabilidad

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

Considere que la entrega del Plan de Empleabilidad debe ser individual, en privado y en condiciones apropiadas para tal propósito. Especifique la logística requerida para asegurar dichas condiciones.

Asimismo, dicha entrega debe contemplar una asesoría al beneficiario para orientarlo respecto de las acciones necesarias para cerrar las brechas en el desarrollo de sus competencias técnicas, las que pueden ser superadas a través de acciones de capacitación.

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

3.2.6. Capacitación de afianzamiento de competencias técnicas laborales

Describa los mecanismos que se implementarán para llevar a cabo las capacitaciones de afianzamiento de competencias técnicas laborales dirigidas a los trabajadores para cerrar las brechas identificadas durante el proceso de evaluación, de acuerdo a los perfiles ocupacionales considerados en el proyecto.

De estas capacitaciones podrán participar aquellas personas que fueron evaluadas y no lograron obtener la certificación, no pudiendo ser este número mayor al 30% de las personas evaluadas.

Estas capacitaciones deberán estar orientadas a afianzar competencias técnicas laborales puntuales, necesarias para certificar la competencia requerida, por lo que no deben durar

más de 50 horas, las mismas que podrán ser dadas por un centro formativo, empresa o experto especializado, siempre y cuando se garantice que cuentan con la infraestructura y equipamiento requeridos para la capacitación.

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

3.2.7. Entrega del informe de resultados

Describa la estructura de contenidos del informe de resultados del proceso de evaluación que será entregado al empleador (en el caso de que los beneficiarios evaluados sean trabajadores dependientes). Considere que en una de las secciones de dicho documento se debe incluir un Plan de Capacitación orientado a fortalecer las competencias técnicas de los trabajadores, de acuerdo a las debilidades identificadas en sus planes de empleabilidad.

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

En el **Anexo 8.5.**, incluya el formato con la estructura de contenidos de dicho informe de resultados (el cual debe contener, a su vez, la estructura de contenidos del Plan de Capacitación).

3.2.8. Entrega de certificados

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

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

IV. Marco Lógico y descripción de actividades

4.1. Marco Lógico

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

4.1.1. Objetivos

- Finalidad: Contribuir a mejorar la empleabilidad de los [Beneficiarios, Ámbito].
- Propósito: [Beneficiarios] logran reconocimiento formal de sus competencias laborales a través de la certificación.

4.1.2. Componente

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

4.1.3. Productos

- Producto 1.1. [Beneficiarios] seleccionados.
- Producto 1.2. [Beneficiarios] evaluados
- Producto 1.3. [Beneficiarios] capacitados
- Producto 1.4. [Beneficiarios] certificados

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

Incluya una descripción clara y precisa de cada una de las actividades consideradas en el marco lógico. Dicha descripción debe consignar lo siguiente:

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

RECUERDE:

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

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 (en MS Excel), considerando lo señalado en la Sección 4 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° 13

5.1 Resumen del presupuesto

Complete el **Cuadro N° 14** con información resumida del presupuesto del proyecto (hoja de información general del Sistema presupuestal).

CUADRO N° 14. Resumen del presupuesto del proyecto.

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

5.2 Aportes de contrapartida

Complete el **Cuadro N° 15** con información resumida de los aportes que serán puestos a disposición del proyecto.

CUADRO N° 15. Aportes de contrapartida al proyecto.

Actividad	Descripción del aporte	Monto (S/.)	Tipo de aporte (M/NM)	Periodo utilización (mm/aa)	Institución aportante ¹¹

Los aportes de contrapartida deben estar respaldados por sus respectivas cartas de compromiso, firmadas por el representante legal de la institución aportante (**FORMATO N° 03 o N° 04**). Incluya dichos documentos en el **Anexo 3.2** de la parte 1 de la Propuesta del Proyecto, referida a la Información Técnica Institucional.

¹¹ Para el caso de la institución Proponente no debe colocarse el nombre solo señalar "INSTITUCIÓN PROPONENTE"

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.

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 (ejm: 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° 16, 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° 16. Matriz de Interesados.

Datos del Interesado	Tipo	Etapas	Expectativas	Requisitos principales ¹²	Nivel de influencia	Rol del Interesado
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.

¹²

6.3 Gestión de 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°17**.

CUADRO N° 17. Perfil profesional de los integrantes del equipo técnico

Rol	Responsabilidades	Dedicación al Proyecto	Perfil profesional requerido		
			Competencias técnicas	Competencias Blandas	Experiencia profesional
Jefe proyecto					
Especialista técnico (debidamente justificado y de acuerdo a la dimensión del proyecto)					
Asistente de proyecto (técnico/administrativo)					

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

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

En los casos donde parte del equipo técnico sea aportado como contrapartida complete el Cuadro N° 18 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° 18. 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° 19 con información detallada de las consultorías previstas. Incluya todas las consultorías necesarias, incluso aquellas que son aportadas con contrapartidas.

CUADRO N° 19. 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° 19 sea aportado por contrapartida especifíquelo en el Cuadro N° 20 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° 20. 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° 21 con información detallada de los servicios de terceros previstos.

CUADRO N° 21. 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 identificar de qué manera el equipo técnico y todos los involucrados 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° 22**

CUADRO N° 22. Matriz de Comunicaciones.

E X T E R N A	Actividad ¹³	Forma	Responsable	Frecuencia	Audiencia
		Informe de avance	Presencial, correo	Jefe de Proyecto	Mensual
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 priorice¹⁴ 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 disparador¹⁵ 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 del marco lógico y en el presupuesto del proyecto.

Complete el **Cuadro N° 23**.

CUADRO N° 23. Análisis de riesgos y plan de contingencias.

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

Prob: Probabilidad

Imp: Impacto

Sev: Severidad = Probabilidad x Impacto

Escalas de Probabilidad

Puntuación	Probabilidad ¹⁶
MUY BAJO	0-20%
BAJO	20-40%
MEDIA	40-60%

¹³ Se tiene que colocar información de la actividad que se quiere comunicar

¹⁴ Según sus posibles implicaciones para lograr los objetivos del proyecto

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

¹⁶ Referencia Guía del PMBOK 5ta. Edición

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

6.6.1 Logística de la Institución Proponente para la Gestión del Proyecto

En el **Cuadro Nº 24**, detalle la infraestructura, equipamiento y demás bienes indispensables para la realización satisfactoria de las actividades del proyecto.

CUADRO Nº 24. Infraestructura, equipamiento y bienes requeridos por el proyecto

Actividad	Infraestructura, equipamiento y bienes	Cantidad

6.6.2 Logística de la institución proponente o Centro de Certificación para la evaluación y certificación de competencias laborales

Complete el **Cuadro Nº 25**, detallando la logística que la institución proponente y/o el centro de certificación pondrá a disposición del proyecto para el desarrollo de las evaluaciones de competencias laborales.

CUADRO Nº 25. Infraestructura, equipamiento y bienes requeridos por el proyecto.

Infraestructura, equipamiento, bienes, insumos	Cantidad

6.6.3 Insumos y materiales de escritorio

En el **Cuadro Nº 26**, detalle los insumos y materiales de escritorio necesarios para la realización satisfactoria de las actividades del proyecto.

CUADRO Nº 26. Insumos y materiales de escritorio requeridos por el proyecto.

Actividad	Insumos/ materiales de escritorio	Cantidad

VII. INDICADORES

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

7.1 Indicadores costo/beneficio

Calcule y comente el siguiente indicador:

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

7.2 Indicadores Beneficio/Costo

Comente los siguientes indicadores de Costo/beneficio del proyecto.

$$\text{Certificación laborales evaluad y certificadas} = \frac{(\text{N}^{\circ} \text{ de Beneficiarios evaluados y Certificados})}{\text{Monto Financiado por FE} * 1'000,000}$$

VIII. ANEXOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA DEL PROYECTO

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

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

8.2. Instrumentos para el proceso de selección de beneficiarios

Incluya las fichas y criterios de evaluación que utilizará para el proceso de selección. Incluya la Ficha Socioeconómica (**FORMATO N° 09**).

8.3. Fichas de registro de beneficiarios, evaluaciones y certificaciones

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

8.4. Estructura de contenidos del Plan de Empleabilidad

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

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

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

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 debe ser descargado de la página web institucional (www.fondoempleo.com.pe).

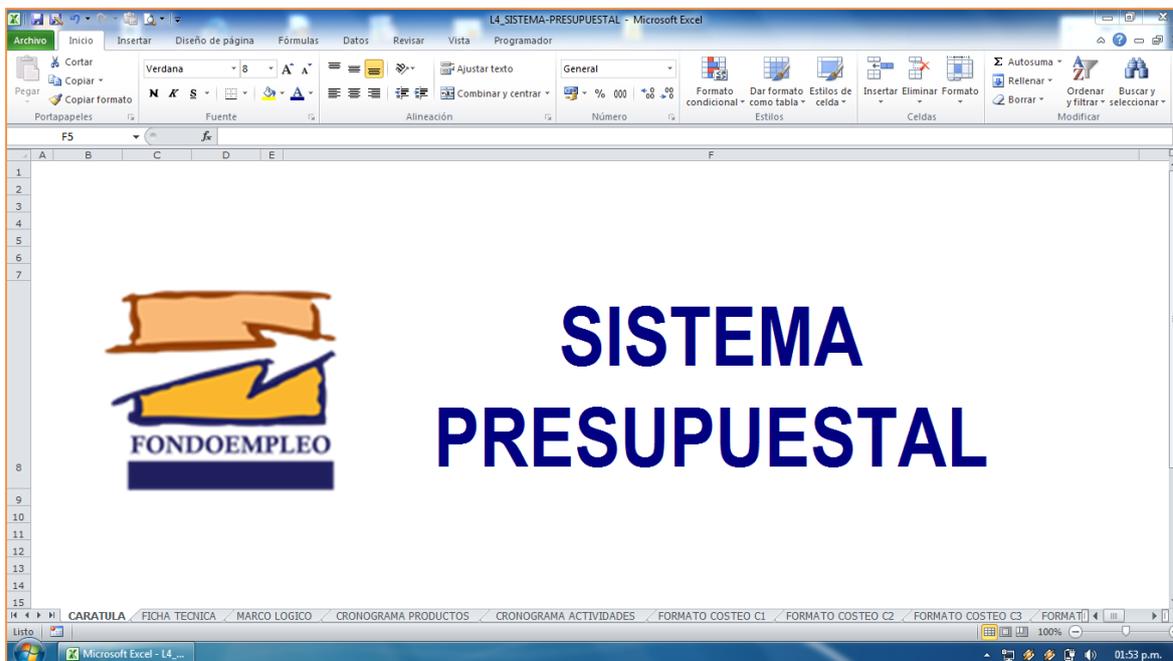


Gráfico Nº 1. Vista del Sistema Presupuestal de FONDOEMPLEO.

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 Componente 1: Incluye los costos unitarios para la realización de cada una de las actividades propuestas, el cual se presenta a nivel de categorías de gasto y bienes y servicios necesarios para dichas actividades.
- f. Formato de Costeo 6: Incluye los costos del Componente de Manejo del proyecto (Equipo técnico, Equipamiento para gestión del proyecto, Gastos de funcionamiento), así como los costos indirectos (Gastos administrativos del proyecto, Línea de base y evaluaciones, Imprevistos y Supervisión interna).

1.1.2. Formatos de reporte

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

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

1.2. Elaboración del Marco Lógico

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

1.2.1. Productos, indicadores, medios de verificación y supuestos

Productos

Constituyen cambios que busca generar el proyecto en los beneficiarios.

En el capítulo IV de la Sección 1 del presente Manual, FONDOEMPLEO ha preestablecido un Componente y un conjunto de Productos, los cuales son de uso obligatorio por parte de las instituciones proponentes para la elaboración de los proyectos. 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, el indicador que debe considerarse es:

- Tasa de beneficiarios con competencias laborales certificadas

Medios de verificación

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

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

Supuestos

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

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

1.3. Elaboración del Cronograma de 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 producto¹⁷ 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.

¹⁷ Condiciones y/o requisitos de los indicadores de productos que permitirán evidenciar el logro de los Productos

- 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 entre entregables 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.

N°	COMPONENTE / PRODUCTO	N°	INDICADORES			AÑO 1					
			DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	META FÍSICA	abr-16	may-16	jun-16	jul-16	ago-16	sep-16
1	Evaluación y Certificación de Competencias Laborales de Trabajadores de Tarma										
1.1	Beneficiarios seleccionados	Indicador 1	300 participantes son registrados para el proceso de evaluación y selección de beneficiarios, al 2° mes del proyecto.	Persona	300	100	300				
		Criterio de Aceptación de subproducto	Participantes informados adecuadamente a través de eventos de difusión y material informativo entregado.		300	100	300				
			Participantes registrados para cada uno de los perfiles ocupacionales propuestos.		300	100	300				
		Indicador 2	250 beneficiarios son seleccionados según los protocolos de evaluación previstos, al 3° mes del proyecto.	Persona	250	100	200	250			
		Criterio de Aceptación de subproducto	Participantes con información consignada en las fichas de registro debidamente verificadas.		250	100	200	250			
Beneficiarios seleccionados de acuerdo a criterios de evaluación y ponderación establecidos para cada perfil ocupacional.			250	100	200	250					

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

1.4. Elaboración del Cronograma de Actividades

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

1.4.1. Procedimiento

- El sistema incorporará automáticamente el Componente, Productos y Actividades consignados en el Marco Lógico, con sus respectivos indicadores, unidades de medida y metas físicas.
- Distribuya en el tiempo las metas de las actividades que permitirán la obtención de cada Producto.
- Para el Componente 6, adicionalmente, complete la descripción, unidad de medida y meta física para el Equipo técnico, Equipamiento para gestión del proyecto, Gastos de funcionamiento, Gastos administrativos, Línea de base y evaluaciones,

Imprevistos y Supervisión interna.

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

COMPONENTE/ PRODUCTO		UNIDAD MEDIDA	META FÍSICA	AÑO 1									
				abr -16	may -16	jun -16	jul -16	ago -16	sep -16				
1	Beneficiarios desarrollan competencias laborales para acceder al mercado laboral formal												
1.1	Beneficiarios seleccionados												
Indicador 1	300 participantes son registrados para el proceso de evaluación y preselección de beneficiarios, al 2º mes del proyecto.		Persona	300	100	300							
Indicador 2	250 beneficiarios son preseleccionados según los protocolos de evaluación previstos, al 3º mes del proyecto.		Persona	250	100	200	250						
1.1.1	Promocionar y difundir el servicio de certificación de competencias laborales		Evento	5	3	2							
1.1.2	Registrar a los participantes		Documento	300	100	200							
1.1.3	Verificar la información y/o documentación entregada		Documento	250	100	100	50						
1.1.4	Evaluar y seleccionar a los beneficiarios		Documento	250	100	100	50						

Gráfico Nº 5. Secuencia de elaboración del Cronograma de Actividades

1.5. Elaboración de los Formatos de costeo por Componentes

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

Para la Línea 2. Certificación de competencias laborales, el Sistema Presupuestal está diseñado para un Componente, 4 Productos por Componente y 5 actividades por Producto.

1.5.1. Procedimiento

- a. El sistema incorporará automáticamente el Componente, Productos y Actividades consignados en el Marco Lógico, con sus respectivos indicadores, unidades de medida y metas físicas.
- b. En Descripción de gastos, sustente la cantidad presupuestada de los principales recursos materiales (adquisiciones/contrataciones) que realizará para cada actividad y que serán presupuestados según las Categorías de gasto y recursos materiales financiados establecidos por FONDOEMPLEO y/o demás fuentes de financiamiento (**Cuadro Nº 1**), a fin de facilitar el análisis de la pertinencia y suficiencia de los montos consignados. Recuerde que, en el caso de gastos compartidos con otras fuentes de financiamiento, debe señalar, además, la proporción de los gastos a lo largo del tiempo.
- c. Liste dichos recursos materiales según Categoría de gasto y precise la unidad de medida y cantidad que serán requeridos.
- d. Establezca el valor monetario de cada recurso material (costo unitario). El Sistema Presupuestal calculará automáticamente el costo total requerido para cada uno de ellos.

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

CATEGORÍA DE GASTO		UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
						APORTE FONDOEMPLO	INSTITUCIÓN EJECUTORA	ABCDE
COMPONENTE	1	Evaluación y Certificación de Competencias Laborales de Trabajadores de Tarma						
PRODUCTO 1	1.1	Beneficiarios seleccionados						
Difundir y promocionar el servicio de capacitación e inserción laboral	1.1.1	Evento	5		11,700.00	9,925.00	1,200.00	100.00
Descripción de gastos		5 talleres de difusión para 70 personas en cada evento. Requiere de auditorium y equipo de sonido (5 días), movilidad del equipo técnico (Jefe y asistente de proyecto, S/.40 por evento), refrigerios y material de difusión para 350 personas.						
Alquileres	1.1.1.1				3,500.00	0.00	1,000.00	3,500.00
Auditorium		Día	5	500.00	2,500.00			2,500.00
Equipo de sonido		Día	5	200.00	1,000.00		1,000.00	
Pasajes y gastos de transporte	1.1.1.2				400.00	400.00	0.00	0.00
Movilidad equipo técnico		Persona	2	200.00	400.00	400.00		
Refrigerios	1.1.1.3				3,500.00	3,500.00	0.00	0.00
Sandwich y bebidas		Persona	700	5.00	3,500.00	3,500.00		
Servicios de terceros	1.1.1.4				4,300.00	4,300.00	0.00	0.00
Confección de banner		Unidad	1	300.00	300.00	300.00		
Dípticos informativos		Ciento	7	500.00	3,500.00	3,500.00		
Servicio de perifoneo		Unidad	5	100.00	500.00	500.00		

Gráfico N° 6. Formato de Costeo por Componentes.

1.6. Elaboración del Cronograma de Adquisiciones

En base al Cronograma de Actividades se deberán de ajustar en el cronograma de adquisiciones las actividades en función del momento en que se necesita contar con los recursos para poder ejecutar adecuadamente dichas actividades.

1.6.1. Procedimiento

En el cronograma de adquisiciones, aquellas actividades que se consideren se requiere contar con los fondos necesarios antes de su ejecución (pago de consultorías, pago de servicios de terceros, etc.), deberán de reubicarse en los momentos en que se prevé ejecutar el gasto.

Cuadro 1. Categorías de gasto y recursos materiales financiados para los proyectos de Certificación de Competencias Laborales.

CATEGORÍA DE GASTO	FONDOEMPLEO	CONTRAPARTIDA*
Componentes 1 a 4		
Alquileres	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipos o ambientes para actividades directamente relacionadas al proyecto 	
Consultorías	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Focalización de beneficiarios ▪ Elaboración y diseño de material de difusión ▪ Evaluación de competencias laborales y supervisión de la calidad de evaluación (siempre que no sean cubiertas por el equipo técnico) ▪ Elaboración y entrega del Plan de Capacitación ▪ Capacitación de afianzamiento de competencias técnicas laborales ▪ Deben ser presupuestadas a todo costo (incluyendo pasajes, gastos operativos e impuestos de ley) 	
Pasajes y gastos de transporte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pasajes y gastos de transporte del equipo técnico y/o beneficiarios para actividades específicas, dentro del ámbito de acción del proyecto. 	
Refrigerios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alimentación ligera a beneficiarios participantes en eventos de evaluación o coordinación, cuya duración justifique su entrega 	
Servicios de terceros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Impresión y reproducción de material de difusión ▪ Otros indispensables para la realización de las actividades del proyecto. 	

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

1.7. 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.

1.7.1. 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 Nº 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 Nº 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 Certificación de Competencias Laborales.

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 un máximo de 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 	
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 fija ▪ Internet ▪ Mensajería 	
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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 8% del costo directo del monto solicitado a FONDOEMPLEO 	
Imprevistos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2% del costo directo del monto solicitado a FONDOEMPLEO 	
Línea de base y evaluaciones del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 4% del costo directo del monto solicitado a FONDOEMPLEO 	
Supervisión interna	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1% del costo directo del monto solicitado a FONDOEMPLEO 	

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

1.8. Aportes de contrapartida

Se reconoce como contrapartida aquellos aportes monetarios (efectivo) o no monetarios (valorización), destinados directamente a las actividades del proyecto y que figuran en los **Cuadros Nº 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 dicho monto es no menor al 10%.

En el caso de una institución privada, la carta de compromiso debe ser suscrita por su representante legal, de acuerdo al **FORMATO N° 03**.

En el caso de una institución pública, la carta de compromiso de contrapartida debe ser suscrita por su representante legal, de acuerdo al **FORMATO N° 04** y, dependiendo de la naturaleza de la institución y del tipo de aporte, deberá adjuntar la siguiente documentación:

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

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

1.9.1. Gastos no financiados 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 financiados 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 CERTIFICACIÓN DE
COMPETENCIAS LABORALES****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 y/o certificación de competencias laborales
- 2.2 Experiencia en evaluación de competencias laborales
- 2.3 Autorización como Centro de Certificación de Competencias Laborales

III. ANEXOS PARTE DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA INSTITUCIONAL

- 3.1 Carta de compromiso de meta de Certificación de Competencias Laborales (**FORMATO N°08**)
- 3.2 Cartas de compromiso de contrapartida (**FORMATO N° 03 o 04**)
- 3.3 Carta de presentación de la institución proponente en caso sea la encargada directa de la evaluación y certificación de competencias laborales (**FORMATO N° 05**)
- 3.4 Carta de compromiso de participación de centro de certificación de competencias laborales en caso sea la encargada directa de la evaluación y certificación de competencias laborales (**FORMATO N° 06**)
- 3.5 Carta de compromiso de participación de centro de certificación de competencias laborales en caso la institución proponente no sea centro de certificación (**FORMATO N° 07**)

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

PROPUESTA TÉCNICA

- I. CARACTERIZACIÓN DEL ÁMBITO DE INTERVENCIÓN**
 - 1.1. Delimitación del ámbito de intervención
 - 1.2. Caracterización del tejido empresarial
 - 1.3. Caracterización de la demanda laboral en los sectores más relevantes

- II. IDENTIFICACIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE INTERVENCIÓN**
 - 2.1. Demanda de certificación de competencias laborales en el ámbito de intervención
 - 2.2. Demanda específica para los perfiles ocupacionales propuestos
 - 2.3. Sustento de la oportunidad de intervención identificada
 - 2.4. Determinación de metas

- III. ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN**
 - 3.1. Convocatoria y selección de beneficiarios
 - 3.2. Evaluación y certificación de competencias laboralesCapacitación 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. Recursos Humanos
 - 6.4. Gestión de las comunicaciones
 - 6.5. Gestión de Riesgo
 - 6.6. Logística del Proyecto

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

- VIII. ANEXOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA DEL PROYECTO**
 - 8.1. Cartas de intención de empresas interesadas en certificar a sus trabajadores **(FORMATO N° 02)**
 - 8.2. Instrumentos para el proceso de selección de beneficiarios (Utilizar con insumo el **FORMATO N° 09**).
 - 8.3. Fichas de registro de beneficiarios, evaluaciones y certificaciones
 - 8.4. Estructura de contenidos del Plan de Empleabilidad
 - 8.5. Estructura de contenidos del Informe de Resultados de la evaluación

16° CONCURSO DE PROYECTOS

FORMATO N° 02

CARTA DE INTENCIÓN DE EMPRESAS INTERESADAS EN CERTIFICAR A SUS TRABAJADORES

[Ciudad], ____ 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, en mi calidad de [Cargo del representante de la empresa con atribuciones para suscribir este documento] de la empresa [Nombre de la empresa], identificada con RUC N° _____, con domicilio fiscal en [Dirección de la empresa que figura en la Ficha RUC] y régimen tributario [Régimen Especial, Régimen General, Régimen Único. Simplificado], para manifestarle que hemos sido informados de que la [Nombre de la institución proponente] presentará el proyecto de la referencia al 16° Concurso de Proyectos de FONDOEMPLEO.

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

Perfil ocupacional	N° de trabajadores		
	Total	Interesados en evaluación	Modalidad*

(*): Simulada, situación real de trabajo.

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

Agradeciendo su atención a la presente, me despido.

Atentamente,

[FIRMA]

 [Nombre y cargo del representante de la empresa]
 DNI [N° DNI]

16° CONCURSO DE PROYECTOS

FORMATO N° 03

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 [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,

[Nombre del representante legal de la institución aportante]

16° CONCURSO DE PROYECTOS

FORMATO N° 04

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 de representante legal de la [Nombre de la institución proponente], nuestro compromiso de apoyar la ejecución del proyecto de la referencia, en la medida que resulte seleccionado en el 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,

[Nombre del representante legal de la institución aportante]

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

16° CONCURSO DE PROYECTOS

FORMATO N° 05

CARTA DE PRESENTACION DE LA INSTITUCIÓN PROPONENTE

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

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

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

1. Contamos con autorización del [MTPE o sus órganos descentralizados] para evaluar y certificar competencias laborales en los siguientes perfiles ocupacionales: [Perfiles ocupacionales propuestos]. Se adjunta copia de la resolución.
2. Contamos con [N°] centros de evaluación ubicados en [Región, provincia, distrito, localidad], dotada con la siguiente infraestructura y equipamiento:

Denominación del local:			
Dirección:			
Infraestructura y logística			
N° de ambientes del local		N° ambientes disponibles para evaluaciones	
N° de talleres del local		N° talleres disponibles para evaluaciones	
Manuales o protocolos para el desarrollo de las evaluaciones	a.		
	b.		
	c.		

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

Nombres y apellidos	Perfil ocupacional	Código Constancia MTPE	Periodo vigencia (mm/aa)	N° evaluaciones realizadas ¹⁸

4. Tenemos más de [N°] evaluaciones realizadas y [N°] certificaciones, según se muestra en el siguiente cuadro:

¹⁸ Número de evaluaciones a la fecha de presentación del proyecto.

Perfil ocupacional	Ámbito intervención (Distritos)	Nº evaluaciones	Nº certificaciones

Agradeciendo su atención a la presente, me despido.

Atentamente,

[Nombre del representante legal de la institución proponente]

Adjunto:

- ✓ Autorización del MTPE.

16° CONCURSO DE PROYECTOS

FORMATO N° 06

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

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

Lima, ____ de _____ del 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.-**

Tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes para manifestarle nuestro compromiso de participación en el desarrollo de la evaluación y certificación de competencias laborales de los siguientes perfiles ocupacionales [**Nombre de los perfiles ocupacionales**] del proyecto [**Título del proyecto**] al 16° Concurso de proyectos convocado por FONDOEMPLEO, bajo las condiciones siguientes:

Institución Proponente:

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

Centro de Certificación de Competencias Laborales

1. Manifiesto que mi representada tendrá a su cargo el desarrollo de la evaluación y certificación de competencias laborales referidas líneas arriba.
2. Declaro contar con la autorización del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE); para desarrollar evaluación y certificación de competencias laborales en los siguientes perfiles ocupacionales: [**Nombre de los perfiles ocupacionales**], de los cuales se adjunta copia de la autorización vigente respectiva.
3. Asumimos el compromiso de desarrollar la evaluación y certificación de las competencias laborales de acuerdo a las condiciones establecidas en el proyecto.
4. Contamos con [**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			
N° de ambientes del local		N° ambientes disponibles para evaluaciones	
N° de talleres del local		N° talleres disponibles para evaluaciones	
Manuales o protocolos para el desarrollo de las evaluaciones	a.		
	b.		
	c.		

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

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

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

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

Perfil ocupacional	Ámbito intervención (Distritos)	Nº evaluaciones	Nº certificaciones

En señal de conformidad suscribimos la presente

Atentamente,

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

[Nombre del representante legal
de la Institución Proponente]

Adjunto:

- ✓ Autorización vigente del MTPE

16° CONCURSO DE PROYECTOS

FORMATO N° 07

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

(Para instituciones proponentes que no son centros de certificación de competencias laborales autorizados por el MTPE y estén impedidas de determinar una entidad certificadora)

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

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

16° CONCURSO DE PROYECTOS

FORMATO N° 08

**CARTA DE COMPROMISO DE META DE CERTIFICACION DE
COMPETENCIAS LABORALES**

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 Certificación de Competencias Laborales del 90% de beneficiarios que son evaluados, según el detalle siguiente:

N°	Perfil Ocupacional	N° de Evaluados	N° de Certificados

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° 09

FICHA SOCIO ECONÓMICA - LÍNEA 2



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 contacto

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

B.2 Nivel educativo alcanzado:

a) Sin nivel/Inicial

b) Primaria Incompleta

c) Primaria Completa

d) Secundaria incompleta

e) Secundaria completa

f) Superior no universitaria incompleta

g) Superior no universitaria completa

h) Superior universitaria incompleta

i) Superior universitaria completa

B.3 Nombre de carrera estudiada de ser el caso:

B.4 ¿Estas estudiando o en los próximos meses vas a regresar al colegio/Instituto/Universidad a continuar tus estudios?

a) Si

b) No

a) Si

b) No

a) Si

b) No

a) Si

b) No

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

B.6 Señale el nombre del curso seguido:

B.7 Tipo de institución que dictó el curso

B.7:

1=Centro de trabajo,
2=Municipalidad/parroquia/ONG,
3=CETPRO,
4= Universidad, 5= Otra IES,
6=Programa Jóvenes a la Obra,
7=Otro (especifique)

(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 Sí <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	C.5 ¿Qué tipo de pago recibiste?
1.				1 Sueldo/Salario 4 Honorarios Prof.
2.				2 Comisión 5 Ganancia por negocios
3.				3 Desatjo 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	S/. <input type="checkbox"/>	Para la respuesta del C.6	
2.	<input type="checkbox"/> 2 Semanal	S/. <input type="checkbox"/>	1= Contrato indefinido 5= Prácticas pre-profesion 9= No Sabe	
3.	<input type="checkbox"/> 3 Quincenal	S/. <input type="checkbox"/>	2= Contrato a plazo fijo 6= Contrato de aprendizaje 10= Sin Contrato	
4.	<input type="checkbox"/> 4 Mensual	S/. <input type="checkbox"/>	3= Periodo de prueba 7 = Locación de Servicios 11= Chacra/Negocio familiar sin pag	
5.		S/. <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 Sí <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 Sí <input type="checkbox"/> (Ir a E.5) 2 No <input type="checkbox"/>				
E.2 Entre el (día).... al (día).... ¿querías trabajar? 1 Sí <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 Sí <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"/>			<input type="checkbox"/>
b) Visitó negocios, talleres, empresas <input type="checkbox"/>	e) Remitió CV por medio de Internet (computrabajo, otros) <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
c) Consultó en bolsa de trabajo (MTPE, etc) <input type="checkbox"/>	f) Otro _____ <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

II. INFORMACIÓN ESPECÍFICA (2)
E. INFORMACIÓN SOBRE EXPERIENCIA LABORAL EN OCUPACIÓN A CERTIFICAR
F. OTRAS.....
Fecha de Aplicación de la Entrevista: ____/____/____
(2) A ser llenado por las instituciones proponentes y de acuerdo a los perfiles ocupacionales priorizados.



www.fondoempleo.com.pe