



Resolución Vice-Ministerial N° ~~03-2012-MTPE/3~~

Lima, 03 de Agosto de 2012

VISTOS:

El Oficio N° 1157-2012-MTPE/3/17, de la Dirección General de Promoción del Empleo y el Oficio N° 737-2012-MTPE/4/9, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; y,

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al numeral 5.1 del artículo 5° de la Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, corresponde al Sector en el marco de sus competencias exclusivas y excluyentes formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales, entre otras materias, promoción del empleo, información laboral e información del mercado de trabajo;

Que, de acuerdo al literal a) del numeral 8.1 del artículo 8° de la norma enunciada precedentemente, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo cumple entre sus funciones compartidas con los gobiernos regionales y locales, las de promover el empleo digno y productivo y la inserción en el mercado de trabajo en un marco de igualdad de oportunidades, especialmente para los grupos vulnerables de la población mediante la definición de planes, estrategias, programas y proyectos nacionales;

Que, conforme a lo establecido en el literal b) del artículo 63° del Decreto Supremo N° 004-2010-TR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, la Dirección General de Promoción del Empleo tiene la función específica, entre otras, de formular las normas nacionales y sectoriales, lineamientos técnicos, directivas, mecanismos y procedimientos en materias de promoción del empleo, información laboral e información del mercado de trabajo;

Que, el literal n) del artículo 70° del Decreto Supremo N° 004-2010-TR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, establece que la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo tiene la función específica, entre otras, de dirigir, articular y evaluar los servicios derivados de programas y proyectos nacionales implementados y validados por las Direcciones Generales de Promoción del Empleo;

Que, el empleo temporal se ha extendido como un mecanismo de corto plazo para enfrentar la situación de pobreza sin la activa participación del Estado, situación que se busca revertir favorablemente a través de la intervención del mismo. Esta intervención implica un enfoque de país a futuro; por lo que el Ministerio de Trabajo y



Promoción del Empleo participa activamente en el desarrollo de herramientas a favor de grupos vulnerables, brindando el Servicio de Empleo Temporal, el cual permite la generación de empleo temporal inclusivo destinado a las familias más pobres de la población;

Que, habiéndose aprobado la creación de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo, mediante Decreto Supremo N° 001-2012-TR, como un mecanismo de promoción del empleo en el país, cuya finalidad es promover la inserción laboral, en mejora de la empleabilidad y desarrollo de emprendimientos sostenibles, brindando en un solo lugar los servicios gratuitos de promoción del empleo, empleabilidad y emprendimiento que presta el Estado, tanto a los ciudadanos como a las empresas;

Que, en ese sentido corresponde contar con un instrumento técnico normativo que determine el proceso de atención a seguir por el Consultor de Empleo en el otorgamiento del Servicio de Empleo Temporal que ofrece el Programa Trabaja Perú, a través de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;

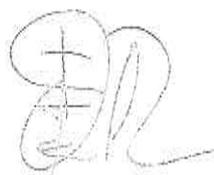
Con la visación de la Directora General de Promoción del Empleo, de la Directora General del Servicio Nacional de Empleo, de la Directora Ejecutiva del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Apruébese la Directiva General N°01 -2012-MTPE/3/17 "Servicio de Empleo Temporal de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo", así como el anexo que forma parte integrante de la misma.

ARTÍCULO 2°.- Disponer la publicación de la presente resolución y el anexo a que se refiere el artículo precedente en el Portal Electrónico del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, (www.trabajo.gob.pe), siendo responsable de dicha acción la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Regístrese y comuníquese.



Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Jefe de Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Dr. J. RAMÓN
R. RAMÓN
R. RAMÓN





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

SERVICIO DE EMPLEO TEMPORAL A TRAVÉS LA VENTANILLA ÚNICA DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Directiva General N° 001 -2012-MTPE/3/17

Formulado por: Dirección General de Promoción del Empleo

Fecha: Agosto 2012

I. OBJETIVO

Contar con un instrumento técnico normativo que determine el proceso de atención a seguir por el Consultor de Empleo¹ en el otorgamiento del Servicio de Empleo Temporal que ofrece el Programa Trabaja Perú, a través de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE.

II. FINALIDAD

Brindar a los usuarios de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo, el Servicio de Empleo Temporal, en el marco de lograr mayor eficiencia y eficacia en su prestación.

III. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 012-2011-TR, crean el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", del 19 de Agosto de 2011.
- Resolución Ministerial N° 160-2011-TR, Aprueban Manual de Operaciones del Programa de Emergencia Social Productivo "Construyendo Perú", del 07 de Junio de 2011.
- Resolución Directoral N° 069-2011-DVMPEMPE/CP, Aprueba el Instructivo para el proceso de selección de participantes del Programa "Trabaja Perú", del 09 de setiembre de 2011.
- Decreto Supremo N° 004-2012-TR, Decreto Supremo que modifica los Decretos Supremos N°s. 012-2011-TR, 013-2011-TR, 015-2011-TR y 016-2011-TR, del 13 de abril de 2012.
- Decreto Supremo N° 001-2012-TR, aprueban la creación de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo, del 9 de febrero de 2012.
- Resolución Ministerial N° 109-2012-TR, que aprueba la Directiva General N° 002-2012-MTPE/3/18 "Lineamientos para la Atención de los Usuarios de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo" y sus anexos, publicado el 26 de abril de 2012.

¹ Cuando se haga referencia al Consultor, enténdase que es la persona responsable de brindar el servicio de empleo temporal.

- Resolución Ministerial N° 276-2010-TR, aprueban Directiva "Normas para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo", publicado el 31 de octubre de 2010.
- Resolución Ministerial N° 045-2011-TR, modifican Directiva "Normas para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo", publicado el 12 de febrero de 2011.
- Resolución del Secretario General N° 038-2012-TR/SG que aprueba la Directiva General N° 003-2012-MTPE/4, de fecha 19 de abril de 2012.

IV. ALCANCE

La aplicación de la presente Directiva General corresponde a las Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo de los Gobiernos Regionales o a las dependencias administrativas que hagan sus veces, y a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Asimismo corresponde su aplicación a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo, y al Programa para la Generación del Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

V. NORMAS

5.1 El Servicio de Empleo Temporal, se realizará a través de un Consultor de Empleo del Programa para la Generación del Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", quien es el encargado de la provisión del Servicio Desconcentrado de Empleo Temporal en la Ventanilla Única de Promoción del Empleo.

5.2 Los usuarios deben ser orientados teniendo en cuenta lo siguiente:

5.2.1. Programa Trabaja Perú

Trabaja Perú es un Programa del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo con el objeto de generar empleo, y promover el empleo sostenido y de calidad en la población desempleada y subempleada de las áreas urbanas y rurales, en condición de pobreza y extrema pobreza.

Orienta su intervención a jefes de familia (mujeres y hombres), jóvenes en situación de riesgo, personas con discapacidad y adultos mayores, que vienen a ser, la población objetivo del Programa.

5.2.2. Empleo temporal social inclusivo

Se define como empleo temporal al puesto de trabajo que ofrece el Programa Trabaja Perú, a través del cual, se otorga un incentivo económico a los participantes que brindan la mano de obra no calificada, durante un periodo de tiempo determinado, que puede ser de uno (01) a cuatro (04) meses, en promedio.

5.2.3. Sistema de Focallización de Hogares (SISFOH)

El SISFOH, es un instrumento fundamental para responder las necesidades de información social. Cuenta con un sistema de información sobre las características socioeconómicas de los hogares, llamado Padrón General de Hogares y está a cargo del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS.

El objetivo del SISFOH es mejorar la equidad del gasto social y contribuir a mejorar la eficiencia y eficacia de los programas sociales, identificando a los grupos que requieren más ayuda del Estado. Por tanto, el Programa "Trabaja Perú" lo utiliza como mecanismo para identificar y verificar la elegibilidad de los beneficiarios de los proyectos generadores de empleo temporal que ejecuta.

5.2.4. Organismo Proponente

Son aquellas organizaciones e instituciones representativas públicas o privadas que formulan y presentan proyectos o cuentan con perfiles de proyectos en condición de elegibles en el Banco de Proyectos de la Oficina Zonal del Programa. Los Organismos Proponentes, en caso que el proyecto sea priorizado, asumirán la responsabilidad de la formulación y presentación del proyecto definitivo, así como de su correcta ejecución y cumplimiento de los compromisos asumidos antes y después de suscritos los convenios.

5.2.5 Cofinanciante

Es aquel organismo distinto al Programa que contribuye monetariamente y/o con materiales y herramientas para la ejecución del proyecto. Los Cofinanciantes pueden ser el mismo Organismo Proponente - ejecutor y/o también otras instituciones que deseen proporcionar recursos económicos o materiales para cubrir los costos del proyecto.

5.2.6. Usuario del servicio de empleo temporal

a) Postulante al Empleo Temporal

Defínase como tal, a aquel participante desempleado o subempleado en situación de pobreza o pobreza extrema, que requiere un puesto de trabajo, al cual el Programa Trabaja Perú ofrece un Empleo Temporal, siendo necesario postular al mismo, cumpliendo los requisitos que exige el Programa.

b) Representante del Organismo Proponente

Defínase como tal, a aquella institución pública y/o privada, que requieren información del Programa, respecto a las modalidades de acción y las características de los proyectos que cofinancia el Programa Trabaja Perú.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

El Consultor de Empleo para el Servicio del Empleo Temporal, identifica la necesidad de información del usuario a partir de la entrevista inicial, considerando si es representante de un organismo proponente o postulante al empleo temporal; luego tipifica, otorga la Información respectiva e inicia el procedimiento de análisis y selección.

6.1 PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER AL SERVICIO DEL EMPLEO TEMPORAL PARA EL POSTULANTE

6.1.1. El Postulante

El Postulante que solicita el servicio de empleo temporal a través de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo, deberá acceder a éste a través del triaje-puerta de entrada de la Ventanilla Única.

6.1.2. Información a brindar

El Consultor de Empleo brindará información sobre las convocatorias que efectúe el Programa sobre las características de las obras a ejecutarse en su respectivo distrito, desarrollando los siguientes pasos:

- a) Informar sobre las obras a iniciar.- El Consultor de Empleo de proyectos de la Oficina Zonal correspondiente, deberá de entregar impreso la relación de obras por iniciar con sus respectivas direcciones y cronograma de inicio de actividades.
- b) Informar sobre ofertas de empleo temporal.- El Consultor de Empleo del área de Promoción de la Oficina Zonal correspondiente, deberá alcanzar la información actualizada, respecto al número de vacantes de empleo de trabajo temporal existente, de acuerdo a la relación de proyectos a iniciarse.
- c) Información sobre las condiciones del empleo temporal.- El Consultor de Empleo, deberá informar a los usuarios las condiciones laborales del empleo temporal en los siguientes puntos:
 - Duración del empleo temporal
 - Monto de la compensación económica y forma de pago
 - Horario del empleo temporal

6.1.3. Información a entregar al postulante a un empleo temporal

El Consultor de Empleo deberá atender al postulante, entregándole una primera información respecto al Programa, en los siguientes puntos:

- a) Objetivos.
- b) Modalidad de intervención.
- c) Público objetivo.
- d) Tipos de proyectos que financia.
- e) Incentivo económico que otorga.
- f) Horario y días de trabajo.

6.1.4 Análisis y Selección del Postulante

6.1.4.1. Verificación de elegibilidad del ciudadano

El Consultor de Empleo, mediante la entrevista presencial deberá verificar en el SISFOH, la condición de ELEGIBILIDAD del usuario, a fin de garantizar su participación en las plazas vacantes de empleo temporal que brinda el programa.

Para ello, deberá seguir los siguientes pasos:

- a. Solicitar el Documento de Nacional de Identidad (DNI) al postulante o documento que haga sus veces.
- b. Ingresar a la página web del SISFOH.
- c. Verificar su situación de elegibilidad en el SISFOH.
- d. Si el usuario es elegible o esta sin condición de elegibilidad, proseguir el trámite.
- e. Si el usuario es No Elegible, comunicar al usuario que no es factible su participación en el Programa.

En el caso de los postulantes que se encontraron, sin condición de elegibilidad, se deberá realizar una reevaluación del postulante, aplicando el Formato OP-04 (Actualización de datos de los participantes), ingresando nuevamente, los datos del ciudadano al SISFOH, a fin de verificar su elegibilidad. En el caso de resultar elegible, el Consultor de Empleo brindará información sobre los requisitos y la metodología de postulación a un empleo temporal, caso contrario, se le informará, que no es posible su participación en el Programa.

6.1.4.2. Información de requisitos de participación

El Consultor de Empleo informará sobre los requisitos y la metodología de postulación a un empleo temporal, a los usuarios que resultaron elegibles.

El Consultor de Empleo, seguirá los siguientes pasos para atender al usuario:

- a. Informar al usuario sobre los requisitos para acceder una vacante de empleo temporal, solicitándole los siguientes documentos:
 - Fotocopia del DNI vigente del postulante o documento que haga sus veces.
 - Llenar ficha de inscripción OP-01.
 - Fotocopia de recibo de agua o luz del lugar de residencia (de corresponder) del postulante.
 - Fotocopia del Sistema Integral de Salud vigente del postulante.
 - Fotocopia de la partida de nacimiento o DNI de(l) lo(s) hijo(s) menores de 18 años (de corresponder) del postulante.
 - De no contar con lo anterior, solicitar: Certificado de Nacimiento (Nacido Vivo) o Constancia de matrícula de colegio o Partida de bautizo.
 - El postulante "Joven", de tener necesidades básicas insatisfechas (NBI), debe presentar: Declaración Jurada de NBI sin carga familiar (Declaración que consta en el formato OP-01)
 - De tener carga familiar y/o dependientes menores de edad, presentará: copia de DNI u otro documento que



Handwritten signature.

acredite la existencia de los menores de edad. De tener dependientes mayores de edad, solicitar copia de sus DNI.

- Los postulantes con algún tipo de "Discapacidad", deberán presentar de preferencia: Constancia emitida por el Ministerio de Salud (MINSA) o Carné de Registro emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) o Constancia de discapacidad emitida por el CONADIS.

b. Informar al usuario los siguientes puntos:

- Sobre la Asamblea de selección de participantes
- Sobre los porcentajes de participación
 - Padre o madre con hijo(s) menores de 18 años: 65%
 - Jóvenes entre 18 y 29 años: 30%
 - Discapacitados: 5%
 - Personas desempleadas mayores de 18 años de edad que sin cumplir las prioridades señaladas anteriormente, se encuentren desempleadas o subempleados (solo en casos de existir vacantes)

6.2 PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER AL SERVICIO DEL EMPLEO TEMPORAL POR LOS ORGANISMOS PROPONENTES

6.2.1. Información por brindar a los Organismos Proponentes

El Consultor de Empleo deberá atender al representante del Organismo Proponente interesado en cofinanciar los proyectos a ser ejecutados en los distritos focalizados por el Programa, entregándole información respecto a los requisitos exigidos y las características de los proyectos a ser cofinanciados.

6.2.2. Información a entregar al representante del Organismo Proponente

El Consultor de Empleo entregará una primera información del Programa, respecto a los siguientes puntos:

- Objetivos.
- Líneas de acción.
- Modalidad de intervención.
- Requisitos exigidos.
- Público objetivo.
- Tipos de proyectos que financia.
- Incentivo económico que otorga.
- Aporte máximo por modalidad de intervención

Asimismo, el Consultor de Empleo deberá informar y/o solicitar al representante del Organismo Proponente, la presentación de un perfil de proyecto con las características exigidas por el Programa. De contar el usuario, con el perfil de proyecto indicado, se prosigue con la Evaluación del Perfil presentado, caso contrario, solicitar al Organismo Proponente, la presentación del mismo.

6.2.3 Análisis y Selección del Postulante

6.2.3.1. Evaluación del perfil de proyecto presentado

Consiste en evaluar el perfil de proyecto presentado por el Organismo Proponente, desde la presentación del documento, hasta la declaración de perfil de proyecto priorizado, a fin de lograr obtener proyectos que cumpla con las características y los lineamientos exigidos por el Programa.

El Consultor de Empleo recepcionará del representante del Organismo Proponente, los perfiles a evaluar por la Unidad de Evaluación y Asistencia Técnica del Programa Trabaja Perú, quien verificará que los mismos cumplan con las siguientes características:

- Ser proyectos socialmente rentables, sostenibles, y enmarcados dentro de las políticas sectoriales nacionales.
- Estar ubicados en zonas urbanas y rurales, en condición de pobreza y extrema pobreza.
- Estar vinculados a oportunidades económicas locales.
- Estar vinculados a planes de desarrollo local.
- Estar vinculados a situaciones de emergencia para el caso de Proyectos Especiales.
- El aporte del Programa destinado a la mano de obra no calificada (MONC) deberá ser el 60% como mínimo de los proyectos asistidos y evaluados, sin embargo, la Unidad de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos (UATEP) del Programa, podrá establecer variaciones justificadas a los montos establecidos.
- Los proyectos deben enmarcarse en las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública, haber sido declarados viables (tener su código SNIP) y cuya vigencia no deberá ser mayor a 3 años.
- Otros que el Consultor de Empleo de la Unidad de Evaluación y Asistencia Técnica considere necesarios.

Dependiendo de la modalidad de intervención del Programa, el Consultor de Empleo de la unidad de Evaluación y Asistencia Técnica del Programa Trabaja Perú, deberá orientar al representante del Organismo Proponente, sobre los documentos que debe presentar, al momento de solicitar el cofinanciamiento para la ejecución de los proyectos que resultaran elegibles, siendo para la modalidad de proyectos de Acción de Contingencia los siguientes:

- Solicitud del Organismo Proponente dirigido al Director Ejecutivo del Programa Trabaja Perú, donde se solicita el cofinanciamiento del Programa en la Modalidad de Proyectos de Contingencia.
- Anexo N° 01: Ficha resumen del Proyecto de Acción de Contingencia.



- Anexo N° 02: Ficha General del Subproyecto o Componente de Contingencia – Perfil
- Ficha de viabilidad del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), donde se indica que el perfil del proyecto está en condición de VIABLE y vigente, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 40.1 de la Directiva N° 001-2011-EF/68.01.
- Compromiso de Cofinanciamiento.
- Acreditación del Organismo Proponente.
- Acreditación del Organismo Cofinanciante.
- Presupuesto por Partidas del Proyecto.
- Listado de Insumos requeridos para el proyecto
- Otras que solicite la Oficina Nacional u Oficina Zonal correspondiente.

El monto del presupuesto consignado en los Anexos N° 01 y 02, deben ser concordantes con el monto consignado en la Ficha SNIP.

La documentación a ser presentada por los Organismos Proponentes para los Proyectos Regulares se encuentra establecida en las Bases del concurso correspondiente.

6.2.3.2. Elaboración del Expediente Técnico y declaratoria de viabilidad del proyecto

Una vez culminado el punto precedente en forma favorable, el Consultor de Empleo deberá coordinar con el representante del Organismo Proponente, una reunión de trabajo con la Unidad de Evaluación y Asistencia Técnica del Programa Trabaja Perú, para la elaboración del Expediente Técnico del perfil de proyecto priorizado por el Programa.

6.2.3.3. Ejecución del proyecto

El Consultor de Empleo informará al representante del Organismo Proponente que la ejecución física del proyecto cofinanciado por el Programa Trabaja Perú, tiene los siguientes pasos:

- Designar el Consultor de Empleo Técnico Externo (RTE)
- Designar al Coordinador Técnico Externo (CTE).
- Tramitar por parte del Organismo Proponente, la solicitud de desembolso al Programa Trabaja Perú (Formato OE12).
- Ejecución física del proyecto.
- Informe mensual de avance de meta durante el tiempo que dure la ejecución de la obra.
- Liquidación técnica y financiera una vez culminada la ejecución de la obra.

TRABAJA PERÚ
V°B°
DIRECTORA
EJECUTIVA

OFICINA NACIONAL
PROGRAMA TRABAJA PERÚ
V°B°

VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1 El Programa para la Generación del Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", supervisará el cumplimiento de los procesos de atención a seguir por el Consultor de Empleo, establecidos en la presente directiva. Asimismo, dicho Programa informará a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo, el número de postulantes que accedieron a un empleo temporal a través de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo.
- 7.2 Las Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo o la que haga sus veces en los Gobiernos Regionales a nivel nacional; así como la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana, son las encargadas de remitir mensualmente a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo, dentro del plazo de los cinco (05) primeros días del mes siguiente, la información estadística y de gestión del Servicio de Empleo Temporal prestado a través de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo.
- 7.3 La Dirección General del Servicio Nacional del Empleo remite al Despacho del Viceministro de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, en el plazo de los quince (15) primeros días del mes siguiente, la información estadística y de gestión a nivel nacional, con copia al Programa para la Generación del Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".

VIII. ANEXOS

- 8.1 Formato OP-04: Actualización de datos de los participantes.
- 8.2 Formato OP-01: Ficha de inscripción.
- 8.3 Anexo N° 01: Ficha resumen del Proyecto de Contingencia.
- 8.4 Anexo N° 02: Ficha general del Subproyecto o Componente de Contingencia – Perfil.
- 8.5 Formato OE12: Solicitud de requerimiento de desembolso



[Handwritten signature]

FORMATO OP 04: ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LOS PARTICIPANTES

TRABAJO DE CAMPO		DATOS ERRADOS				DATOS CORRECTOS				NOMBRE PROMOTOR CAPACITADOR		
Nº	FECHA DE VERIFICACION EN CAMPO	Nº CONVENIO	TIPO DE ERROR	Nº DNI	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	Nº DNI	APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	NOMBRES



[Handwritten signature]





FICHA DE INSCRIPCIÓN

FORMATO OP_01

La presente ficha debe ser llenada por todos los interesados en participar en la obra que se ejecutará en el marco del Programa Construyendo Perú.

Debe ser llenado con letra impresa de manera clara y legible, declarando los datos reales del inscrito.

I. DATOS DEL INSCRITO

Convenio IV:

Apellidos : Paterno Materno

Nombres :

Fecha de Nacimiento / / Sexo (F) (M) GRUPO ÉTNICO

Nº de Documento Nacional de Identidad del Inscrito:

Teléfono:.....

Declara estar inscrito en el Seguro Integral de Salud (SIS): SI () No ()

Domicilio actual:

Jirón/Calle/Avenida/AHH Manzana/Lote Nº Interior/departamento

Indicar tipo de Centro Poblado, Asentamiento Humano, Urbanización, Anexo, Caserío, etc...

Referencia para llegar al domicilio

Centro Poblado Distrito Provincia Departamento

Recibo de servicio: (Consignar el Nº de suministro)

Agua () Luz () No tiene agua ni luz ()

¿Qué actividad económica desempeña en estos momentos?

¿Cuánto percibe mensualmente por la actividad económica que desempeña?

II. CATEGORÍA DEL INSCRITO

a) Padre o Madre de familia	b) Joven (18-29 años)	c) Persona con Discapacidad	d) Poblador desempleado sin carga familiar y con necesidades básicas insatisfechas mayor de 30 años de edad	e) Jefe de Familia
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III. CONDICIÓN POR LA QUE SE INSCRIBE

a) Padre o Madre de familia	Tipo de documento que presenta para acreditar la condición por la que se inscribe :
<input type="checkbox"/>	<p>a) Fotocopia clara y legible de la partida o acta de nacimiento de, por lo menos, un hijo (o) mayor de 18 años. ()</p> <p>b) Certificado de nacido vivo ()</p> <p>c) Copia de DNIs de menores de edad ()</p> <p>d) Constancia de matrícula de colegio ()</p> <p>e) Certificado de vacunas ()</p> <p>f) Partida de bautizo ()</p> <p>g) Constancia de damnificado emitida por Defensa Civil (1) Sólo para Proyectos de PEII. ()</p> <p>h) Declaración Jurada firmada por autoridad competente (2) ()</p>

b) Joven	Tipo de documento que presente para acreditar la condición por la que se inscribe :
<input type="checkbox"/>	<p>I. Con carga familiar o Dependientes :</p> <p>a) Con dependientes menores de edad, copia de DNIs u otros documentos que acrediten la existencia de los menores de edad. (3) ()</p> <p>b) Con dependientes mayores de edad, copia de DNIs ()</p> <p>c) Copia clara y legible del DNI del Joven ()</p> <p>d) Declaración Jurada firmada por autoridad competente (2) ()</p> <p>II. Con Necesidades Básicas Insatisfechas :</p> <p>a) Declaración Inserta del Formato OP_01 (Presente Documento) ()</p> <p>b) Copia clara y legible del DNI del Joven ()</p>



Handwritten signature

La persona con discapacidad es aquella que tiene una o más deficiencias evidentes que con la pérdida significativa de alguna o algunas de sus funciones vitales (visión, audición, fuerza, movilidad, que impliquen la discapacidad o ausencia de la capacidad de realizar una actividad dentro de normas o estándares establecidos, percibidos en el desempeño de un rol, función o ejercicio de actividades y oportunidades para participar equitativamente dentro de la comunidad. Ley N° 27090

c) Persona con discapacidad <input type="checkbox"/>	a) Carnet de Registro emitidos por CONADIS ()		
	b) Constancia emitida por MINSA ()		
	c) Declaración Jurada firmada por autoridad competente (2) ()		
	Tipo de Discapacidad:	Total	Parcial
	a) Visual ()	()	()
	b) Auditiva ()	()	()
	c) Del habla ()	()	()
	d) Física Motora (Miembros Inferiores) ()	()	()
	e) Física Destruza (Miembros Superiores) ()	()	()
	f) Mental ()	()	()

Poblador Desempleado sin carga familiar y con dependientes básicos menores de 20 años de edad

d) Poblador Desempleado <input type="checkbox"/>	Tipo de documento que presenta para acreditar la condición por la que se inscribe: a) De tener a cargo dependientes menores o mayores de edad, copia de DNIs u otros documentos que acrediten la existencia de los menores o mayores de ()
---	--

Convenios suscritos entre el Programa y otras Instituciones (4)

¿En la época de terrorismo sufrió usted algún tipo de maltrato, violencia ó discriminación? Si () No ()

Si es mujer preguntar: ¿En estos momentos tiene usted un hijo lactante? Si () No ()
En caso de que la respuesta sea sí ¿De qué edad?

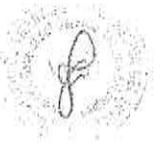
Firma del inscrito

Nombre y firma del promotor

Nº de documento:

(1) Solo para Proyectos de PEI.
(2) En el caso de Proyectos de Condicionamiento Ambiental (Cuerpo MIRAD - CP) (Proyecto Agrario) únicamente en caso de la presentación de aquellos documentos señalados en (2) Copia de DNIs y Declaración Jurada firmada por autoridad competente.
(3) Considerar en caso de hijo lactante, lactante.
(4) En caso de suscribir al Programa mediante Convenio, debe indicarse, en caso de haber, el perfil del poblador (Discapacitado, Mujer, Adulto Mayor, con discapacidad o Poblador Desempleado).

(El presente documento tiene valor de Declaración Jurada)



Handwritten signature.

Ficha Personal del Postulante

(Formato OP_01)

Objetivo

El OP_01 es un mecanismo de provisión de información que contribuye a la identificación de la condición en la que postula cada participante. La información proporcionada por este formato (nombre del participante, número de DNI, lugar de residencia y condición por la que se postula: padre/madre, joven, situación de discapacidad y situación de empleabilidad(empleado/desempleado)permite contar con una aproximación inicial de las características básicas de las personas que desean participar en la ejecución de los diferentes proyectos financiados por El Programa (oferta de mano de obra no calificada existente en cada localidad).

Todo postulante independientemente al tipo de condición que postula, deberá presentar copia clara y legible de su DNI

Secciones

I. **Datos del Postulante:** Sección que busca registrar los datos esenciales (Nombres, DNI, lugar de residencia, grupo étnico) de aquellas personas que se autofocalizan en función de las condiciones de empleo temporal ofrecidas por El Programa.

II. Características del postulante:

- a) **Padre/Madre de familia:** Postulante que acredite tener por lo menos un hijo menor de 18 años de edad.
- b) **Joven:** Varón o mujer entre 18 y 29 años de edad, que sin ser padres de familia asumen la responsabilidad de atender a mayores o menores de edad (carga familiar) o presenten necesidades básicas insatisfechas.
- c) **Persona con Discapacidad:** Es aquella persona que tiene una o más deficiencias con la pérdida significativa de alguna o algunas de sus funciones visuales, auditivas, del habla, físicas mentales, que impliquen la disminución o ausencia de la capacidad de realizar una actividad dentro de formas o márgenes considerados normales.
- d) **Poblador desempleado sin carga familiar:** Persona mayor de 30 años con necesidades básicas insatisfechas sin carga familiar .
- e) **Jefe de Familia :** Varón o mujer que sustente económicamente a su familia.

III. **Condición por la que Postula:** Sección que busca conocer la situación en la que cada participante postula. Ésta sirve como criterio de prioridad de ingreso a los Convenios, siendo la primera prioridad la selección de participantes que se encuentren en el Registro SISFOH niveles 01 y 02 (pobres extremos), seguido de padres/madres de familia que acrediten tener -al menos- un hijo menor de edad, jóvenes de 18 a 29 años (25% del total de participantes) y personas con discapacidad (hasta un 5% de participantes). En caso de no cubrirse el número de participantes requeridos por el Convenio complementariamente se deberá considerar a los pobladores desempleados mayores de 30 años sin carga familiar.

Instrucciones para el Llenado

Para garantizar una mayor comprensión de la encuesta y facilitar la recolección de la información, así como su registro en el software, se presenta a continuación un conjunto de orientaciones que permitirán obtener una información más clara y concisa. Estas orientaciones son de cumplimiento obligatorio, pues de ello dependerá en gran medida la efectividad en el recojo de información.

1. Llenar los formatos con lapicero (letra imprenta clara y legible).
3. Los espacios "()" se deberán llenar con una equis (X), no con círculos, líneas o puntos.
4. Los espacios " " se deberán llenar con un número o con una equis (X), dependiendo de cada caso.
5. Recuerde registrar al final del formato los campos dedicados al encuestado (nombre, número de DNI y firma).

No se olvide de agradecer la atención y respuesta de las personas que brindaron información!!!



Anexo N° 01
FICHA RESUMEN DEL PROYECTO DE CONTINGENCIA

Forma de intervención		
Datos de solicitud		
Entidad solicitante o proponente		
Unidad solicitante o proponente		
Documento de solicitud		
Dirección:		
RUC:		
Teléfono:		
Datos generales		
Nombre del proyecto integral de contingencia		
Nombre del proyecto específico		
Nombre de los subproyectos o componentes		Costo total estimado (S/.)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Total (S/.)		
Estructura del financiamiento propuesta		
Financiantes	Monto estimado (S/.)	Incidencia (%)
Programa Construyendo Perú		
Aliado estratégico 1 (*)		
Aliado estratégico 2		
Total		
(*) Corresponde a la entidad solicitante cuando la intervención no se origina de oficio.		
Detalle del aporte solicitado al Programa Construyendo Perú		
Descripción	Monto estimado (S/.)	Incidencia (%)
Mano de obra no calificada (MONC)		
Otros (materiales, herramientas, equipos, MOC, dirección y otros)		
Total		
Descripción general del proyecto		
Objetivos del proyecto		
Beneficios del proyecto (desarrollo local socio-económico)		
N° de beneficiarios directos del proyecto		
N° de beneficiarios indirectos del proyecto		



Handwritten signature



FICHA GENERAL DEL SUBPROYECTO O COMPONENTE DE CONTINGENCIA-PERFIL

Forma de intervención	articulada
-----------------------	------------

Datos de solicitud	
Entidad solicitante	
Unidad solicitante	
Documento de solicitud	
Dirección:	
Teléfono:	

Datos generales		
Nombre del proyecto integral de contingencia		
Nombre del proyecto específico		
Nombre del subproyecto o componente		
Ubicación del subproyecto o componente		
Departamento	Provincia	Distrito
Tipo de subproyecto		
Plazo de ejecución		
Número promedio de participantes		
Número de beneficiarios directos		

Descripción del subproyecto		

Costo estimado del subproyecto		
Descripción	Monto (S/.)	
Costo total		
Estructura del financiamiento		
Nombre de los financiadores	Monto (S/.)	Incidencia (%)
Programa Construyendo Perú		
Aliado estratégico 1 (*)		
Aliado estratégico 2		
Total		

(*) Corresponde a la entidad solicitante cuando la intervención no se origina de oficio.

Detalle del aporte solicitado al Programa Construyendo Perú		
Descripción	Monto (S/.)	Incidencia (%)
Mano de obra no calificada (MONC)		
Otros (materiales, herramientas, equipos, MOC, dirección y otros)		
Total		



Handwritten signature and number 7.



Justificación del subproyecto
Situación actual:
Situación deseada:
Beneficios del subproyecto (desarrollo local socio-economico)
Relevancia e impacto en la actividad económica:
Fotografías (02 fotografías digitales mínimo)



Handwritten signature



SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE DESEMBOLSO
(Diferente al de M.O.N.C.)

Desembolso N°:	
Fecha:	
Convenio N°:	
Proyector:	
Nombre del Organismo Ejecutor:	
R.U.C. N° (Organismo Ejecutor) (Si correspondiese)	
N° de cuenta de ahorros (Organismo Ejecutor)	
Código de Cuenta Interbancaria (CCI) N° Organismo Ejecutor	
Oficina:	
Periodo Correspondiente al mes de:	
Por conceptos diferentes al de Mano de Obra No Calificada:	
TOTAL	S/.

Personas responsables según el Convenio:

Representante Legal del Organismo Ejecutor:

_____	_____	_____
Nombres y Apellidos	D.N.I.	Firma

Responsable Técnico del Organismo Ejecutor:

_____	_____	_____
Nombres y Apellidos	D.N.I.	Firma

PRONUNCIAMIENTO DE SUPERVISION: (Revisión y aprobación del Coordinador Técnico)
Luego de revisados los documentos necesarios, manifiesto que el Organismo Ejecutor ha cumplido con los requisitos establecidos en el convenio para el trámite del (.....) DESEMBOLSO, motivo por el cual manifiesto la conformidad, para la aprobación de la solicitud, por la suma deNUEVOS SOLES.
Fecha de entrega de cheque o depósito dd / mm / aa

VoBo. Responsable de Proyectos
Nombre:
N° Reg. Prof.:

Coordinador Técnico Externo
Nombre:
N° Reg. Prof.:



Handwritten signature



Handwritten signature

