



Resolución Directoral

Nº 137 - 2017-TP/DE

Lima, 20 JUL. 2017

VISTOS: El Informe N° 292-2017-TP/DE/UGPYTOS-CFATEP, de fecha 17 de julio de 2017, de la Coordinación Funcional de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos de la Unidad Gerencial de Proyectos, el Acta de Reunión de Gerencia N° 032-2017-TP, de fecha 20 de julio de 2017, el Acta N° 002-2017, de fecha 20 de julio de 2017, del Comité de Elaboración del Manual de Procedimiento de Priorización de Proyectos de Acción de Contingencia, y el Informe N° 425-2017-TP/DE/UGAL, de fecha 20 de julio de 2017, de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por los Decretos Supremos N°s. 004-2012-TR y 006-2017-TR, se crea el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", *en adelante el Programa*, 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 pobreza extrema y/o afectada parcial o íntegramente por una emergencia o desastre natural, de acuerdo a la información que proporcione el organismo rector competente;

Que, para cumplir dicho objetivo, el artículo 2° del Manual de Operaciones del Programa aprobado mediante Resolución Ministerial N° 226-2012-TR, y modificado por las Resoluciones Ministeriales N°s 215, 234-2014-TR y 027-2017-TR, ha establecido que el Programa financia proyectos de infraestructura básica, social y económica, intensiva en mano de obra no calificada (MONC), así como actividades de intervención inmediata intensivas en mano de obra no calificada (MONC) ante la ocurrencia de desastres naturales y los peligros inminentes declarados según la norma de la materia;

Que, asimismo, el artículo 7° del citado Manual estableció como una de las modalidades de acceso al Programa a los proyectos No Concursables, los cuales serán seleccionados por un Comité Especial, de acuerdo a los lineamientos que apruebe el Programa, en los cuales se establecerá el presupuesto, condiciones, procedimientos y plazos, siendo aplicable excepcionalmente a casos de infraestructura social y económica para mitigar los daños ocasionados por desastres naturales, crisis internacionales, entre otros;



Que, mediante Resolución Directoral N° 020-2017-TP/DE se aprueba las "Modalidades de Acceso al Programa y Distribución Presupuestal 2017";

Que, a través de la Resolución Directoral N° 023-2017-TP/DE se aprueban los "Lineamientos de Intervención para Presentación de Proyectos en la Modalidad de Acción de Contingencia" y el "Manual de Procedimiento de Priorización de Proyectos de Acción de Contingencia", siendo modificado el primer documento de gestión en mención con Resolución Directoral N° 065-2017-TP/DE;

Que, la Coordinación Funcional de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos de la Unidad Gerencial de Proyectos, ha propuesto modificar los citados lineamientos en lo que respecta a la introducción, literal c) del numeral 3.3; incorporación de los literales d), e) y f) al numeral 3.3; modificación del numeral 7.0, numeral 8.1, literal v) del numeral 8.1, numeral 8.2, numeral 9.0, numeral 11.3; incorporación del numeral 11.4 y 11.5; modificación del numeral 12.0, numeral 13.0, numeral 14.0, numeral 15.0, reenumeración de los numerales subsiguientes; la modificación de los Anexos N° 01, 02, 03, 07, 08, 09, 10 y 15, así como la modificación de los Formatos N° 1, 2, 3 y 24, conforme se indica en el Informe N° 292-2017-TP/DE/UGPYTOS-CFATEP;

Que, asimismo ha propuesto modificar el Manual de Procedimiento de Priorización de Proyectos de Acción de Contingencia, aprobado mediante Resolución Directoral N° 023-2017-TP/DE, respecto a su introducción y el Anexo N° 01, actualizándose y modificándose los indicadores de tipología de proyectos y el cumplimiento del organismo proponente, según se señala en el Informe N° 292-2017-TP/DE/UGPYTOS-CFATEP;

Que, a través del Acta de Reunión de Gerencia N° 032-2017-TP, las Unidades Gerenciales han recomendado por unanimidad a la Dirección Ejecutiva aprobar la modificación de los lineamientos antes descritos así como el Manual precitado en base a las propuestas formuladas por la Coordinación Funcional de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos, corroborándose la propuesta de modificación del citado Manual por parte del Comité de Elaboración del Manual de Procedimiento de Priorización de Proyectos de Acción de Contingencia, según el Acta N° 002-2017;

Que, mediante Informe N° 425-2017-TP/DE/UGAL, la Unidad Gerencial de Asesoría Legal del Programa considera procedente que se apruebe la modificación de los citados lineamientos y el referido Manual;

Que, por las consideraciones expuestas se requiere aprobar la modificación de los citados documentos de gestión antes descritos, de acuerdo a lo dispuesto en los literales h) e i) del artículo 12° del Manual de Operaciones, que faculta a la Dirección Ejecutiva a expedir Resoluciones Directorales en asuntos de su competencia tales como aprobar directivas, reglamentos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo del Programa;

Con los visados de la Unidad Gerencial de Proyectos; de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación; de la Unidad Gerencial de Promoción; de la Unidad Gerencial de Administración y, de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal;



De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por los Decretos Supremos N° 004-2012-TR, y 006-2017-TR, que crea el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", los incisos h) e i) del artículo 12° del Manual de Operaciones del Programa, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 226-2012-TR y modificado por Resoluciones Ministeriales N°s. 215, 234-2014-TR y 027-2017-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Modificación de los "Lineamientos de Intervención para Presentación de Proyectos en la Modalidad de Acción de Contingencia".

Aprobar la modificación del documento de gestión denominado "Lineamientos de Intervención para Presentación de Proyectos en la Modalidad de Acción de Contingencia", el cual fue aprobado por el artículo 2° de la Resolución Directoral N° 023-2017-TP/DE, y modificado por el artículo 1° de la Resolución Directoral N° 065-2017-TP/DE, en los términos propuestos por la Coordinación Funcional de Asistencia y Evaluación de Proyectos de la Unidad Gerencial de Proyectos, a través del Informe N° 292-2017-TP/DE/UGPYTOS-CFATEP; los cuales quedarán redactados conforme al anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Modificación del "Manual de Procedimiento de Priorización de Proyectos de Acción de Contingencia".

Aprobar la modificación del documento de gestión denominado "Manual de Procedimiento de Priorización de Proyectos de Acción de Contingencia", el cual fue aprobado por el artículo 3° de la Resolución Directoral N° 023-2017-TP/DE, en los términos propuestos por la Coordinación Funcional de Asistencia y Evaluación de Proyectos de la Unidad Gerencial de Proyectos, a través del Informe N° 292-2017-TP/DE/UGPYTOS-CFATEP, el cual quedará redactado conforme al anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3°.- Notificación.

Notificar la presente Resolución Directoral a todas las Unidades Gerenciales, así como a las Unidades Zonales del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".

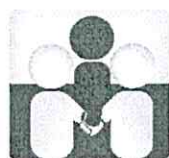
Artículo 4°.- Publicación.

Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".

Regístrese y comuníquese.

PROGRAMA TRABAJA PERÚ

Lic. César Edmundo Gálvez Pardavé
Director Ejecutivo



Trabaja Perú

Programa Nacional para la Generación
de Empleo Social Inclusivo



LINEAMIENTOS DE INTERVENCIÓN PARA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD DE ACCIÓN DE CONTINGENCIA



Julio - 2017

ÍNDICE

1.0 DISPOSICIONES GENERALES	5
2.0 DEFINICIÓN DE ACCIÓN DE CONTINGENCIA	5
3.0 TIPOS DE INTERVENCIÓN	6
3.1 ACCIÓN DE CONTINGENCIA INCLUSIVA (COIN)	6
3.2 ACCIÓN DE CONTINGENCIA EXCEPCIONAL (COEX).....	6
3.3 ACCIÓN DE CONTINGENCIA ESPECIAL – NORMA EXPRESA (COENE).....	6
4.0 PRESUPUESTO	7
5.0 ÁMBITO	7
6.0 ASISTENCIA TÉCNICA	7
7.0 PRESENTACIÓN DE PROYECTOS.....	8
8.0 REVISIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.....	8
8.1 REVISIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICOS POR PARTE DE LA UNIDAD ZONAL.....	8
8.2 EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS POR PARTE DEL ORGANISMO PROPONENTE	10
9.0 REGISTRO DE PROYECTOS ELEGIBLES	12
10.0 PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS	12
10.1 ACCIÓN DE CONTINGENCIA INCLUSIVA (COIN) Y ACCIÓN DE CONTINGENCIA EXCEPCIONAL (COEX)	12
11.0 PUBLICACIÓN Y ACTIVIDADES DE LOS PROYECTOS PRIORIZADOS O APROBADOS	12
11.1 PUBLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL APROBANDO EL FINANCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS	12
11.2 PUBLICACIÓN DE LA NORMA APROBANDO EL FINANCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS	12
11.3 COMUNICACIÓN AL ORGANISMO PROPONENTE DE LOS PROYECTOS A SER FINANCIADOS	13
11.4 RESPUESTA DEL ORGANISMO PROPONENTE CONFIRMANDO LA CONTINUIDAD DE LAS ACTIVIDADES CONFORME AL CRONOGRAMA	13
12.0 REGISTRO DE LA CONFORMIDAD DEL EXPEDIENTE TÉCNICO PRIORIZADO O APROBADO	13
13.0 SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO.....	14
14.0 SOLICITUD DE INICIO DE TRÁMITE DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL QUE APRUEBA LA TRANSFERENCIA FINANCIERA DEL PROGRAMA A FAVOR DE ORGANISMOS EJECUTORES.....	14
15.0 EMISIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL QUE APRUEBA LA TRANSFERENCIA FINANCIERA DEL PROGRAMA A FAVOR DE ORGANISMOS EJECUTORES.....	14
16.0 TRANSFERENCIA FINANCIERA A LOS ORGANISMOS EJECUTORES	14
16.1 COMPROMISO ANUAL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	14
16.2 DESEMBOLSO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	14
16.3 TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS	15
17.0 PROCESO DE SELECCIÓN DE PARTICIPANTES.....	15
18.0 ADQUISICIÓN DE SEGUROS DE VIDA POR PARTE DEL ORGANISMO PROPONENTE, IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD, HERRAMIENTAS Y ASIGNACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO	15
19.0 INICIO DE OBRA.....	15



ANEXOS

Anexo N° 01: Cronograma de Actividades para Proyectos de Acción de Contingencia Inclusiva - COIN.....	17
Anexo N° 02: Cronograma de Actividades para Proyectos de Acción de Contingencia Excepcional - COEX.....	18
Anexo N° 03: Cronograma de Actividades para Proyectos de Acción de Contingencia Especial Norma Expresa - COENE.....	19
Anexo N° 04: Tipología de Organismos Proponentes y Acreditación del Representante Legal	20
Anexo N° 05: Documentos para Acreditación de la Titularidad del Terreno.....	20
Anexo N° 06: Documentos para acreditación de la libre disponibilidad del terreno.....	20
Anexo N° 07: Líneas de Inversión, Clasificación y Tipos de Proyectos.....	21
Anexo N° 08: Descripción de Tipos de Proyectos.....	22
Anexo N° 09: Rubros a ser considerados como Costos Indirectos.....	23
Anexo N° 10: Documentos que acreditan Autorizaciones para la ejecución del Proyecto	24
Anexo N° 11: Recomendaciones para la elaboración del Expediente Técnico	25
Anexo N° 12: Características de la Estructura del Cartel de Obra	29
Anexo N° 13: Modelo de diseño del cartel de obra	30
Anexo N° 14: Modelo de Placa Recordatoria.....	30
Anexo N° 15: Perfil profesional del Proyectista y Evaluador según el tipo de proyecto	31

FORMATOS

Formato N° 01: Rótulo del Expediente Técnico	33
Formato N° 02: Solicitud de Cofinanciamiento del Proyecto.....	34
Formato N° 03: Cartilla de presentación del Expediente Técnico.....	35
Formato N° 04: Ficha General del Expediente Técnico	36
Formato N° 05: Compromiso de Cofinanciamiento del Organismo Proponente para el Proyecto ..	39
Formato N° 06: Declaración Jurada de No Tener Cuentas Embargadas	40
Formato N° 07: Memoria Descriptiva del Expediente Técnico.....	41
Formato N° 08: Presupuesto del Expediente Técnico	42
Formato N° 09: Desagregado de Costos Indirectos.....	42
Formato N° 10: Cuadro de Usos y Fuentes del Expediente Técnico.....	43
Formato N° 11: Planilla de sustentación de Metrados por partida	44
Formato N° 12: Especificaciones Técnicas	44
Formato N° 13: Impacto Ambiental	45
Formato N° 14: Desagregado de Kit de Implementos de Seguridad	46
Formato N° 15: Plan de Seguridad y Salud Ocupacional	46
Formato N° 16: Análisis de Costos Unitarios	47
Formato N° 17: Relación de Insumos del Costo Directo.....	47
Formato N° 18: Desagregado de Herramientas	48
Formato N° 19: Cronograma de Ejecución de obra	49
Formato N° 20: Programación de Valorización Mensual	50
Formato N° 21: Uso del insumo Mano de Obra no Calificada (Recurso-Participante)	51
Formato N° 22: Compromiso del Organismo Proponente que garantiza la cantidad necesaria de participantes para la ejecución del proyecto.....	52
Formato N° 23: Modelo de Padrón de Postulantes.....	53
Formato N° 24: Informe de revisión del expediente técnico.....	54
Formato N° 25: Modelo de Oficio de comunicación del Organismo Proponente desistiendo continuar participando en la Acción de Contingencia.....	57

INTRODUCCIÓN

El Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", en adelante el Programa, tiene como objetivo 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, extrema pobreza y/o afectada parcial o íntegramente por una emergencia o desastre natural, de acuerdo a la información que proporcione el organismo rector competente, a través del financiamiento de proyectos de inversión pública de infraestructura básica social y económica, intensivos en mano de obra no calificada.

Los Organismos Proponentes podrán participar y acceder al cofinanciamiento de proyectos de inversión pública, a través de la modalidad No Concursables (Acción de Contingencia), que cuenta con tres tipos de intervención: Acción de Contingencia Excepcional (COEX), Acción de Contingencia Inclusiva (COIN) y la Acción de Contingencia Especial – Norma Expresa (COENE).

El presente documento tiene por finalidad proporcionar información y procedimientos, que deben cumplir todos aquellos organismos públicos que soliciten el cofinanciamiento para la ejecución de proyectos de inversión pública intensivos en mano de obra no calificada (MONC), en concordancia con las líneas de inversión y tipos de proyectos, entre otros, como presupuesto, ámbito, condiciones, procedimientos y plazos correspondientes.

La priorización de los proyectos elegibles presentados por los Organismos Proponentes, a ser cofinanciados por el Programa, se determinará mediante el Comité Encargado de Priorizar Proyectos de Acción de Contingencia (CEPPAC).



1.0 DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1 Las modalidades de intervención de Acción de Contingencia Inclusiva (COIN) y Acción de Contingencia Excepcional (COEX) se aprobarán en Reunión de Gerencia, convocada por la Dirección Ejecutiva a solicitud de la Unidad Gerencial de Proyectos; asimismo, la Acción de Contingencia Especial – Norma Expresa (COENE), se realizará atendiendo la necesidad que haya sido debidamente evaluada por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación y aprobada en Reunión de Gerencia.
- 1.2 En la Acción de Contingencia Especial – Norma Expresa (COENE), el cronograma de actividades será propuesto por la Unidad Gerencial de Proyectos, teniendo en consideración la publicación de la respectiva norma y será aprobada en Reunión de Gerencia.
- 1.3 La priorización de los proyectos estará a cargo del Comité Encargado de Priorizar Proyectos de Acción de Contingencia (CEPPAC), el cual se constituye de acuerdo a las normas vigentes del Programa.
- 1.4 Los Organismos Proponentes que participarán son los gobiernos subnacionales de acuerdo a la tipología detallada en el Anexo N° 04: Tipología de Organismos Proponentes y Acreditación del Representante Legal.
- 1.5 Los proyectos presentados por los Organismos Proponentes deberán enmarcarse en el Artículo 15, numeral 15.1, literal e) del Decreto Supremo N° 027-2017-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 1.6 El Organismo Proponente en la formulación del expediente técnico deberá tener en consideración el Anexo N° 11: Recomendaciones para la Elaboración del Expediente Técnico.
- 1.7 El Programa financia proyectos de inversión pública, cuyo costo total sea igual o menor a S/ 1 200 000.00 (Un millón doscientos mil con 00/100 Soles).
- 1.8 La asignación presupuestal para el financiamiento de los proyectos de Acción de Contingencia, está sujeta a la disponibilidad presupuestal del Programa.
- 1.9 Los proyectos presentados al Programa deben ser asistidos técnicamente y de forma gratuita por las Unidades Zonales.
- 1.10 El pago por elaboración y evaluación del expediente técnico, será asumido por el Organismo Proponente. Excepcionalmente, el Programa podrá formular el expediente técnico, en el marco del Manual de Operaciones del Programa y atendiendo a su disponibilidad presupuestal.
- 1.11 La fecha límite de presentación de solicitud de cofinanciamiento de proyectos en la modalidad de Acción de Contingencia, será comunicada con la debida anticipación a las Unidades Zonales.

2.0 DEFINICIÓN DE ACCIÓN DE CONTINGENCIA

La Acción de Contingencia, es una modalidad de acceso no concursable del Programa "Trabaja Perú", mediante el cual los Organismos Proponentes (Gobiernos Locales y/o Gobiernos Regionales) pueden participar y acceder al financiamiento de proyectos de inversión pública de Infraestructura Básica Social y Económica (Intensivos en Mano de Obra No Calificada), ubicados en distritos urbanos y rurales a nivel nacional que podrán ser atendidos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del Programa o incorporación de mayores recursos, mediante los siguientes tipos de intervención:

- Acción de Contingencia Inclusiva (COIN)
- Acción de Contingencia Excepcional (COEX)
- Acción de Contingencia Especial – Norma Expresa (COENE)

3.0 TIPOS DE INTERVENCIÓN

3.1 Acción de Contingencia Inclusiva (COIN)

La Acción de Contingencia Inclusiva (COIN) permite que el Programa pueda intervenir a solicitud de los Organismos Proponentes, para financiar proyectos de inversión pública, intensivos en mano de obra no calificada, con el objetivo 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, extrema pobreza y/o afectada parcial o íntegramente por una emergencia o desastre natural, considerando lo siguiente.

- El costo total del proyecto podrá ser hasta **S/ 1 200 000.00** (Un millón doscientos mil y 00/100 Soles).
- El aporte financiero del Programa Trabaja Perú por proyecto puede ser igual o menor a **S/ 510 000.00** (Quinientos diez mil y 00/100 Soles).
- El aporte porcentual mínimo destinado a la Mano de Obra No Calificada (**MONC**), es de **70%** del aporte total del Programa, que será transferido al Organismo Ejecutor.
- El aporte porcentual máximo destinado al rubro **OTROS** es hasta **30 %** del aporte total del Programa, que será transferido al Organismo Ejecutor y se utilizará para cubrir los costos algunos materiales, Herramientas y los Implementos de seguridad que forman parte de los costos directos del expediente técnico.

3.2 Acción de Contingencia Excepcional (COEX)

La Acción de Contingencia Excepcional (COEX), permite que el Programa pueda intervenir, para financiar proyectos de inversión pública, intensivos en mano de obra no calificada, con el objetivo 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, extrema pobreza y/o afectada parcial o íntegramente por una emergencia o desastre natural, cuyos beneficiarios sean grupos que requieran una inmediata intervención por parte del estado, tales como, aquellos que se encuentran en zonas de frontera, zona de conflictos sociales, zonas afectadas por desastres naturales, zonas altamente vulnerables y/o similares que afectan la situación económica.

El Programa podrá ejecutar dicha acción, de existir una solicitud expresa o cuando tal intervención se encuentra debidamente sustentada por el órgano competente del Programa.

- El costo total del proyecto podrá ser hasta **S/ 1 200 000.00** (Un millón doscientos mil y 00/100 Soles).
- El financiamiento del proyecto de inversión pública por parte del Programa es hasta el 100% del costo total del proyecto, sin incluir el pago de la elaboración y evaluación del expediente técnico, y sujeto a los criterios de priorización de proyectos del CEPPAC.

3.3 Acción de Contingencia Especial – Norma Expresa (COENE)

La Acción de Contingencia Especial – Norma Expresa, es la modalidad de intervención por la cual el Programa financia proyectos aprobados por norma expresa (Ley, Decreto de Urgencia, Decreto Supremo, etc.), que a su vez incorpora mayores recursos para tal financiamiento, considerando lo siguiente:

- El costo total del proyecto podrá ser hasta **S/ 1 200 000.00** (Un millón doscientos mil y 00/100 Soles).
- El financiamiento del proyecto de inversión pública por parte del Programa es hasta el 100% del costo total del proyecto, sin incluir el pago de la elaboración y evaluación del expediente técnico.



- c. Dirección Ejecutiva solicitará a la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, remitir un informe técnico a fin de evaluar la propuesta de intervención en la modalidad Acción de Contingencia Especial – Norma Expresa (COENE) como sustento para la presentación de solicitud de demanda adicional de recursos, el cual será aprobado en Reunión de Gerencia. Asimismo, solicitará a la Unidad Gerencial de Proyectos remitir la relación de proyectos bajo esta modalidad de intervención, de acuerdo a los parámetros y/o considerandos aprobados en la citada reunión.
- d. Dirección Ejecutiva derivará a la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación dicha relación para consolidar y emitir opinión sobre los recursos que serán requeridos para financiar los proyectos en coordinación con las Unidades Gerenciales, el mismo que será remitido a la Unidad Gerencial de Asesoría Legal para proyectar la Resolución Directoral que aprueba la relación de proyectos considerados como propuesta de demanda adicional bajo la modalidad Acción de Contingencia Especial – Norma Expresa (COENE).
- e. Dicha Resolución Directoral será derivada por la Dirección Ejecutiva al Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, con el propósito de solicitar a la entidad correspondiente un crédito suplementario para el financiamiento de proyectos de inversión pública, de considerarlo pertinente.
- f. De ser aprobada la norma, las acciones subsiguientes se realizarán de acuerdo al Cronograma de Actividades que se apruebe para tales efectos, conforme al Anexo N° 03.

4.0 PRESUPUESTO

La asignación presupuestal para el financiamiento de los proyectos por Acción de Contingencia COIN y COEX, está sujeta a la **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL** que para este fin determine el Programa.

El financiamiento para la Acción de Contingencia Especial-Norma Expresa (COENE), está sujeto a la norma que autoriza su financiamiento.

5.0 ÁMBITO

La intervención por Acción de Contingencia comprende distritos urbanos y rurales a nivel nacional, que presenten proyectos de inversión pública intensivos en mano de obra no calificada, en el marco de los objetivos del Programa.

6.0 ASISTENCIA TÉCNICA

El Programa, a través de las Unidades Zonales realiza la asistencia técnica gratuita a los Organismos Proponentes, interesados en presentar proyectos de inversión pública a nivel de expediente técnico con la adecuación al presente lineamiento.

La asistencia técnica será brindada de forma gratuita por el Responsable de Proyectos Evaluación o quien haga sus veces en las Unidades Zonales, bajo la supervisión del Jefe de la Unidad Zonal.

Finalidades de la asistencia técnica:

- a. Que los Organismos Proponentes presenten proyectos de inversión pública a nivel de expediente técnico, con los parámetros exigidos en el presente documento.
- b. Verificar que los proyectos presentados guarden coherencia con el objetivo de la generación de empleo temporal del Programa y con la documentación técnica, financiera, ambiental¹ y otros documentos normativos.
- c. Registrar en el sistema del Programa los datos consignados en la Ficha General del Expediente Técnico (Formato N° 04), presentado por el Organismo Proponente.

1. Ambientales: De corresponder, según el tipo y envergadura del proyecto.

7.0 PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

El Organismo Proponente deberá presentar el expediente técnico, mediante la solicitud de cofinanciamiento del proyecto (Formato N° 02), con todos los documentos señalados en la cartilla de presentación del expediente técnico (Formato N° 03), en un (01) ejemplar original, debidamente foliado y firmado en todas las páginas por los responsables de la formulación (proyectista o funcionario (os) responsables) y el representante legal, adjuntando el archivo digital (texto, tablas en formato doc, xls y los planos en formato dwg), para su revisión.

8.0 REVISIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS

8.1 Revisión de expedientes técnicos por parte de la Unidad Zonal

La revisión de expedientes técnicos está **bajo responsabilidad** del Responsable de Proyectos Evaluación o quien haga sus veces y según su competencia por el Responsable de Promoción o quien haga sus veces en las Unidades Zonales, bajo la supervisión del Jefe de la Unidad Zonal.

Para la revisión del expediente técnico se tendrá en cuenta el Reglamento Nacional de Edificaciones, Reglamento de Metrados y otra normatividad nacional vigente que considere pertinente, según la tipología del proyecto a fin de garantizar la calidad técnica y financiera del estudio definitivo.

En consecuencia, el Responsable de Proyectos Evaluación o quien haga sus veces revisará los documentos que permiten la adecuada ejecución de obra como son: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, presupuesto, análisis de costos unitarios, metrados, cálculos, cronograma de ejecución y valorizada, planos de ejecución del proyecto, los estudios técnicos según la tipología del proyecto, el flete terrestre, flete rural o flete pluvial detallado con cálculos justificatorios y cotizaciones de los componentes a considerar, autorizaciones de ejecución del proyecto, documento de libre disponibilidad de terreno, acreditación de terreno y demás documentos técnicos-legales; los cuales deben guardar coherencia entre sí, para su posterior elegibilidad mediante el Formato N° 24.

Los expedientes técnicos deben cumplir los siguientes requisitos:

- Ser propuesto por un organismo público de acuerdo a la tipología de Organismos Proponentes (Anexo N° 04).
- El Organismo Proponente podrá designar, de ser el caso, un representante legal para solicitar el cofinanciamiento del proyecto (Anexo N° 04).
- El tipo de proyecto debe encontrarse en la descripción de tipos de proyectos del (Anexo N° 08).
- El presupuesto del proyecto tendrá como base el análisis de Costos Unitarios aprobados por el Programa, que será entregado en formato digital al Organismo Proponente.
- El proyecto debe cumplir con los requisitos indicados en la cartilla de presentación del expediente técnico (Formato N° 03).
- Compromiso de cofinanciamiento del Organismo Cofinanciante (sólo si existiera). No podrán ser considerados como Organismos Cofinanciantes las organizaciones sociales, comunidades campesinas, comunidades nativas, asentamientos humanos, comité de autodefensa, organizaciones de usuarios los sindicatos u otros similares.
- El incentivo económico diario que corresponde al pago de Mano de Obra No Calificada (MONC), será de acuerdo a lo establecido por el Programa.
- El aporte máximo que el Organismo Proponente puede solicitar al Programa, será de S/ 510 000,00 (Quinientos diez mil y 00/100 Soles) por proyecto, de los cuales el 70% será destinado a la Mano de Obra No Calificada - MONC como aporte porcentual mínimo y el 30% se utilizará para cubrir el rubro OTROS, tales como los costos de algunos materiales, herramientas e implementos de



**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo****Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral****Programa
Trabaja Perú**

seguridad que forman parte del costo directo del expediente técnico, según el tipo de proyecto.

- i. Los rubros a ser considerados en los costos indirectos del Anexo N° 09, serán íntegramente financiados por el Organismo Ejecutor.
 - j. El tiempo de ejecución de los proyectos de infraestructura que se presentan, deben tener como mínimo una duración de 42 días hábiles y como máximo 84 días hábiles.
 - k. El número de Empleos Temporales a generar (Monto total presupuestado para el pago de la MONC/ (pago diario x duración de la ejecución del proyecto en días)), durante la ejecución del proyecto deberá ser como mínimo 30 y su programación responderá las necesidades del proyecto (Formato N° 23).
 - l. La Intensidad de la Mano de Obra No Calificada ($I_{MONC} = \text{MONC} / \text{Costo Directo}$), deberá ser mayor al 20%.
 - m. El Organismo Proponente presentará el documento que acredite la titularidad del terreno (Anexo N° 05).
 - n. El Organismo Proponente presentará los documentos que acrediten la libre disponibilidad de terreno (Anexo N° 06).
 - o. El Organismo Proponente presentará los documentos que acrediten las correspondientes autorizaciones para la ejecución del proyecto.
 - p. El Organismo Proponente presentará su compromiso de cofinanciamiento para el proyecto (Formato N° 05).
 - q. El Organismo Proponente incluirá en la estructura de costos del expediente técnico, la partida de cartel de obra con las características de la estructura del cartel de obra y placa recordatoria (Anexos N° 12, 13 y 14).
 - r. El Organismo Proponente garantizará la cantidad necesaria de participantes de acuerdo al expediente técnico con los Formatos N°s 22 y 23; dando prioridad a los de la zona donde se ejecutará el proyecto y luego a los de zonas aledañas, los postulantes elegibles (niveles de pobreza del 1 al 5) serán verificados la condición socioeconómica del potencial postulante a través de la consulta SISFOH y deberán ser validados con el informe del Responsable de Promoción o quien haga sus veces y el visto bueno del Jefe de la Unidad Zonal; además, los formatos en todas sus hojas deberán estar visados por el responsable del SISFOH o quien haga sus veces y el representante legal del Organismo Proponente, en caso de encontrarse observaciones se procederá a la devolución para la subsanación.
- Aquellos Organismos Proponentes que presenten más de un proyecto, deberán adjuntar un listado diferente por proyecto sin duplicar postulantes potenciales, los mismos que figuran en el Formato N° 23.
- s. Podrán participar los proyectos de inversión pública con estudio de pre inversión viable a nivel de perfil simplificado - PIP menor en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública o los proyectos de inversión pública enmarcados en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones con viabilidad a nivel de ficha técnica simplificada.
 - t. Los proyectos no deberán registrar avance físico ni financiero en el aplicativo informático SOSEM (Sistema Operativo de Seguimiento y Monitoreo del Sistema Nacional de Inversión Pública); salvo el gasto por la elaboración o evaluación del expediente técnico, el cual es asumido por el Organismo Proponente y se considerará los gastos efectuados de años anteriores por la elaboración o evaluación del expediente técnico.
 - u. Para aquellos Organismos Proponentes que presenten más de un proyecto, la distancia mínima entre proyectos, no deberá de ser menor a 0.50 km de radio.
 - v. A la fecha de presentación de los expedientes técnicos, podrán participar los Organismos Proponentes sancionados, que solamente tengan pendiente



hasta dos (02) convenios resueltos en las diferentes modalidades de intervención, previa presentación de un compromiso suscrito, de regularizar tal liquidación y/o devolución de saldos determinados por el Programa, dentro de un plazo no mayor de treinta (30) días.

- w. Para que los proyectos sean registrados en la modalidad de Acción de Contingencia Excepcional (COEX), deben estar ubicados en zonas declaradas en estado de emergencia mediante Decreto Supremo o informe sustentatorio de vulnerabilidad elaborado por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
- x. La modalidad de ejecución de los proyectos es por Administración Directa.
- y. El expediente técnico del proyecto presentado al Programa, debe de contar con el perfil simplificado - PIP Menor o ficha técnica simplificada, en estado activo y viable, cuyo vencimiento al momento de la presentación al Programa no debe ser menor a 6 meses.

Una vez culminada la revisión del expediente técnico y de no tener observaciones, el Responsable de Proyectos Evaluación o quien haga sus veces, emitirá el informe de revisión del expediente técnico (Formato N° 24) y la Unidad Zonal notificará mediante correo electrónico u otro documento al Organismo Proponente, sobre la devolución del expediente técnico para su evaluación, de corresponder.

Asimismo, para los expedientes técnicos que presenten observaciones, el Responsable de Proyectos Evaluación o quien haga sus veces emitirá el informe de revisión del expediente técnico (Formato N° 24) y registrará el proyecto en el sistema del Programa como asistido, y a su vez, la Unidad Zonal notificará mediante correo electrónico u otro documento al Organismo Proponente, sobre las observaciones y devolución del expediente técnico, dando un plazo no mayor de 02 días contabilizados a partir del día siguiente de la recepción.

Los Organismos Proponentes deberán consignar una dirección de correo electrónico institucional y mantenerla activa, para efectos de las comunicaciones y/o notificaciones que hubiera.

8.2 Evaluación y aprobación de los expedientes técnicos por parte del Organismo Proponente

El Organismo Proponente designará a un profesional contratado o de planta para la elaboración del informe de evaluación técnica y de resultar favorable, el área competente realizará el registro y/o actualización de la fase de inversión, con la finalidad de aprobar el expediente técnico mediante acto resolutivo por parte del Organismo Proponente.

Se recomienda tener las siguientes consideraciones para la evaluación del expediente técnico:

➤ Aspectos técnicos – financieros

- a. Que la ubicación física y el (los) tipo(s) de proyecto (s) corresponda a lo señalado en el estudio de pre inversión a nivel de perfil o ficha técnica simplificada y que las condiciones para su ejecución sean las adecuadas.
- b. Que el diseño y los estudios mínimos necesarios según el tipo de proyecto y consistencia del mismo estén acorde con la normativa vigente.
- c. Que los estudios topográficos sean los necesarios y suficientes, los mismos que deberán ser reflejados en los planos respectivos. Estos, a su vez deberán concordar con lo observado durante la evaluación de campo.
- d. Que la planilla de sustentación de metrados por partida (Formato N° 11), contenga los valores sustentados de cada una de las partidas.
- e. Que las partidas sean necesarias y adecuadas para lograr los objetivos del proyecto, que los precios de los insumos estén dentro de lo establecido en el mercado local y cotización.

- f. Que la información consignada en el presupuesto sea compatible con los planos, hojas de cálculo, cronogramas, memoria descriptiva y especificaciones técnicas.
- g. Que la cantidad de implementos de seguridad (Formato N° 14) esté acorde al Plan de Seguridad y Salud Ocupacional (Conforme a la Ley N° 29783 Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento D.S N° 005-2012-TR), según Formato N° 15, de acuerdo al tipo de proyecto y a las actividades que se desarrollen.
- h. Que cada uno de los puntos exigidos en el presente documento, anexos y formatos, se hayan cumplido para determinar si las condiciones establecidas por el Programa son adecuadas.
- i. Que se cumpla con el objetivo y metas del estudio de pre inversión a nivel de perfil simplificado declarado viable o ficha técnica simplificada.
- j. Que cumpla con la programación de valorización mensual y sea concordante con el uso del insumo de mano de obra no calificada (Recurso-Participante) del Formato N° 21.
- k. Que cumpla con las características de la estructura del cartel de obra (Anexo N° 12), diseño del cartel de obra (Anexo N° 13) y con el modelo de la placa recordatoria (Anexo N° 14).

➤ **Aspectos ambientales**

- a. Que el proyecto no afecte los recursos naturales existentes (flora, fauna, paisaje ambiental y diversidad biológica), emitiéndose opinión sobre el impacto ambiental de las actividades o componentes del proyecto y de ser el caso, de las medidas de mitigación propuestas.
- b. Que el diseño garantice la calidad ambiental del servicio a brindar una vez ejecutado, en términos de espacio, iluminación, instalaciones sanitarias adecuadas, entre otros.
- c. En todos los casos, se deberá contar con los documentos que acreditan las correspondientes autorizaciones para la ejecución del proyecto (Anexo N° 10).

➤ **Aspectos documentarios**

- a. Se verificará la acreditación del representante legal del Organismo Proponente o cofinanciante (Anexo N° 4), adjunto al expediente técnico.
- b. Se verificará que los documentos según los anexos y formatos se encuentren completos y debidamente formulados de acuerdo a la cartilla de presentación del expediente técnico (Formato N° 3).
- c. Para efectos del cofinanciamiento se deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - i. Independientemente que el cofinanciante sea el mismo Organismo Proponente u otra entidad externa, deberá especificar el monto a cofinanciar y su oportuna disponibilidad presupuestal en los plazos de ejecución del proyecto.
 - ii. En todos los casos, se deberá incluir en el expediente técnico definitivo, copia de la documentación que acredite el cofinanciamiento autorizado por el organismo competente, siendo éstos los siguientes:
 - Original o copia autenticada del Acuerdo de Concejo Regional o Municipal firmado por el Presidente Regional y Concejeros Regionales en el caso del Gobierno Regional, y el Alcalde y los Regidores en el caso de las Municipalidades. Dicho acuerdo deberá contener como mínimo la aprobación del presupuesto para el cofinanciamiento.



- Original o copia autenticada del informe de disponibilidad presupuestal para el proyecto, suscrito por la Oficina de Planificación y Presupuesto o el que haga de sus veces.
- iii. Compromiso de cofinanciamiento del Organismo Cofinanciante (sólo si existiera cofinanciantes). No podrán ser considerados como Organismos Cofinanciantes las organizaciones sociales, comunidades campesinas, comunidades nativas, asentamientos humanos, comité de autodefensa, organizaciones de usuarios y los sindicatos.
- iv. En caso exista cofinanciamiento en materiales, herramientas o costos indirectos éstos deberán ser especificados y valorizados en el mismo documento y estar disponibles para su verificación durante el proceso de evaluación. Igualmente, deberá adjuntarse la documentación que sustente el respectivo cofinanciamiento (documentos que garantizan la adquisición o propiedad del bien) y, de ser el caso, la documentación que acredite que el mismo se encuentra autorizado por el organismo competente, tales como acuerdos de concejo regional, municipal, entre otros según normatividad vigente.
- d. Se verificará que los documentos para acreditación de la titularidad del terreno (Anexo N° 05) y acreditación de libre disponibilidad del terreno (Anexo N° 06), en lo que corresponda sea adjuntada al expediente técnico. Asimismo, se adjuntará la declaración jurada de no tener cuentas embargadas (Formato N° 06).

El expediente técnico deberá contener todos los documentos señalados en la cartilla de presentación del expediente técnico (Formato N° 03), en el que el Organismo Proponente consignará a manera de *check list* todos los documentos que adjunta. Asimismo, deberá estar suscrito por el profesional que ha realizado la evaluación del expediente técnico en todo el contenido.

9.0 REGISTRO DE PROYECTOS ELEGIBLES

El Organismo Proponente entregará el expediente técnico evaluado a la Unidad Zonal, para que el Responsable de Proyectos Evaluación o quien haga sus veces bajo la supervisión del Jefe de la Unidad Zonal, registre el proyecto como ELEGIBLE en el sistema del Programa.

10.0 PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS

10.1 Acción de Contingencia Inclusiva (COIN) y Acción de Contingencia Excepcional (COEX)

La Priorización de Proyectos está a cargo del Comité Especial de Priorización de Proyectos de Acción de Contingencia (CEPPAC), el cual actuará de acuerdo al procedimiento que se establecerá en el Manual de Procedimientos de Priorización, que se aprobará para tal efecto.

11.0 PUBLICACIÓN Y ACTIVIDADES DE LOS PROYECTOS PRIORIZADOS O APROBADOS

11.1 Publicación de la Resolución Directoral aprobando el Financiamiento de los Proyectos

Para la modalidad de intervención COEX y COIN una vez que se haya priorizado todos los proyectos a nivel nacional, el Programa emitirá una Resolución Directoral aprobando la priorización y el monto de financiamiento de los Proyectos de Acción de Contingencia.

11.2 Publicación de la Norma aprobando el Financiamiento de los Proyectos

En el caso de los proyectos de Acción de Contingencia Especial – Norma Expresa (COENE), serán aprobados por la norma emitida a través de la Ley, Decreto de Urgencia, Decreto Supremo, etc.



En ambos casos, la información referida a los proyectos priorizados o aprobados se publicará en la página web del Programa (www.trabajaperu.gob.pe), así como en los paneles habilitados en lugares visibles de las instalaciones de cada Unidad Zonal, esta última publicación se encontrará a cargo de los Jefes de las Unidades Zonales.

11.3 Comunicación al Organismo Proponente de los Proyectos a ser financiados

La Unidad Zonal por intermedio del Jefe Zonal, comunicará por escrito dentro del plazo establecido en el Cronograma de Actividades para proyectos de Acción de Contingencia (Anexos N° 01, 02 y 03), a cada uno de los Organismos Proponentes cuyos proyectos hayan sido priorizados o aprobados, en el cual se informará sobre el cofinanciamiento o financiamiento por parte del Programa, también se le solicitará a los Organismos Proponentes, confirmar su deseo de proseguir con las demás actividades del cronograma, indicándole la fecha hasta que pueda realizar dicha confirmación.

Igualmente la citada comunicación podrá hacerse efectiva a través del correo electrónico institucional que se consigne en el Formato N° 04.

Además, se solicitará remitir los siguientes documentos:

- (02) originales o copias autenticadas del acuerdo o acta de concejo regional o municipal de la aprobación del presupuesto para el cofinanciamiento.
- (01) original o copia autenticada del informe presupuestal suscrito por el funcionario responsable, adjuntando la certificación presupuestal del cofinanciamiento.
- (01) original o copia autenticada de la resolución de aprobación del expediente técnico.
- (01) copia de los formatos del registro de fase de inversión.

Asimismo la Unidad Zonal para los proyectos aprobados en el marco de proyectos de Acción de Contingencia COEX y COENE, solicitará al Organismo Proponente la adecuación de expediente técnicos según el cofinanciamiento aprobado y entregará en los plazos establecidos en el cronograma de Actividades.

Esta información es necesaria para la declaratoria de conformidad del expediente técnico en el sistema del Programa.

11.4 Respuesta del Organismo Proponente confirmando la continuidad de las actividades conforme al cronograma

El Organismo Proponente deberá confirmar la continuidad de las demás actividades del cronograma mediante un oficio y en caso de desistimiento presentará el Formato N° 25.

Cuando no se tenga respuesta por parte del Organismo Proponente, en el plazo establecido en el cronograma, el Programa considerará el desistimiento automático del proyecto, conforme a los plazos establecidos del citado cronograma.

11.5 Entrega de expediente técnicos adecuados por el Organismo Proponente en marco de los proyectos de Acción de Contingencia COEX y COENE.

El Organismos Proponente entregará los expedientes técnicos adecuados a la Unidad Zonal de acuerdo al cofinanciamiento aprobados en el marco de proyectos de acción de Contingencia COEX y COENE, de acuerdo a los plazos establecidos en el Cronograma de Actividades.

12.0 REGISTRO DE LA CONFORMIDAD DEL EXPEDIENTE TÉCNICO PRIORIZADO O APROBADO

De encontrarse CONFORME toda la documentación del expediente técnico, el Responsable de Proyectos Evaluación o quien haga sus veces en la Unidad Zonal, bajo la supervisión del



Jefe de la Unidad Zonal, procederá al registro de partidas en el sistema del Programa y otorgará la CONFORMIDAD del mismo.

13.0 SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO

Luego del registro y conformidad del expediente técnico se procederá a la suscripción del Convenio, a partir del cual el Organismo Proponente se constituirá en el Organismo Ejecutor.

En caso que el cofinanciante sea distinto al Organismo Ejecutor, el convenio será suscrito por el Organismo Ejecutor, el Programa y el(los) Organismo(s) Cofinanciante(s), constituyéndose el Convenio en el marco legal para la ejecución y culminación del proyecto, de acuerdo al expediente técnico definitivo aprobado.

Seguidamente, las Unidades Zonales remitirán a la Unidad Gerencial de Proyectos los siguientes documentos:

- (01) original y (02) copias autenticadas del convenio suscrito.
- (02) originales del Formato N° OE-01: Solicitud de requerimiento de desembolso.
- (02) originales o copias autenticadas del acuerdo o acta de concejo regional o municipal de la aprobación del presupuesto para el cofinanciamiento.
- (01) original o copia autenticada del informe presupuestal suscrito por el funcionario responsable, adjuntando la certificación presupuestal del cofinanciamiento.
- (01) original o copia autenticada de la resolución de aprobación del expediente técnico.
- (01) copia de los formatos del registro de fase de inversión.

14.0 SOLICITUD DE INICIO DE TRÁMITE DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL QUE APRUEBA LA TRANSFERENCIA FINANCIERA DEL PROGRAMA A FAVOR DE ORGANISMOS EJECUTORES

La Coordinación Funcional de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos de la Unidad Gerencial de Proyectos, remitirá (01) copia autenticada del convenio suscrito a la Dirección Ejecutiva con el propósito de solicitar el inicio de trámite de la Resolución Ministerial que aprueba la transferencia financiera del Programa a favor de Organismos Ejecutores, ante el Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

15.0 EMISIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL QUE APRUEBA LA TRANSFERENCIA FINANCIERA DEL PROGRAMA A FAVOR DE ORGANISMOS EJECUTORES

La emisión y publicación de la Resolución Ministerial que aprueba la transferencia financiera del Programa a favor de Organismos Ejecutores, resulta de la aprobación por parte de la Alta Dirección del Pliego, cuyo plazo está sujeto a la modificación del cronograma de actividades.

16.0 TRANSFERENCIA FINANCIERA A LOS ORGANISMOS EJECUTORES

16.1 Compromiso anual de los recursos financieros

La Coordinación Funcional de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos remitirá a la Unidad Gerencial de Administración, (01) original del convenio para el compromiso anual de los Recursos Financieros a ser transferido a los Organismos Ejecutores.

16.2 Desembolso de los recursos financieros

La Coordinación Funcional de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos realizará el trámite de desembolso de los recursos financieros a los Organismos Ejecutores, adjuntando los siguientes documentos a la Coordinación Funcional de Supervisión de Proyectos:



- (01) copia autenticada del convenio.
- (02) originales del Formato N° OE-01: Solicitud de requerimiento de desembolso.
- (02) originales o copias autenticadas del acuerdo o acta de concejo regional o municipal de la aprobación del presupuesto para el cofinanciamiento.
- (01) original o copia autenticada del informe presupuestal suscrito por el funcionario responsable, adjuntando la certificación presupuestal del cofinanciamiento.
- (01) original o copia autenticada de la resolución de aprobación del expediente técnico.
- (01) copia de los formatos del registro de fase de inversión.

16.3 Transferencia de recursos financieros

Una vez publicada la Resolución Ministerial que aprueba la transferencia financiera del Programa a favor de Organismos Ejecutores, éstos deberán realizar la incorporación de los recursos a transferir por parte del Programa a la cadena presupuestal 0073, en un plazo no mayor de cinco (05) días calendarios de recibida la comunicación del Programa, seguidamente la Coordinación Funcional de Tesorería realizará la transferencia financiera al Organismo Ejecutor y el monto transferido podrá ser visualizado en el Aplicativo SIAF Operaciones en línea - Módulo Administrativo.

17.0 PROCESO DE SELECCIÓN DE PARTICIPANTES

Las Unidades Zonales realizarán las labores de asistencia y seguimiento a los Organismos Ejecutores para el proceso de selección de Participantes, de acuerdo al Instructivo de Selección y Movimiento de Participantes, aprobado mediante la Resolución Directoral N° 041-2015-TP/DE, en el plazo estipulado del cronograma de actividades.

18.0 ADQUISICIÓN DE SEGUROS DE VIDA POR PARTE DEL ORGANISMO EJECUTOR, IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD, HERRAMIENTAS Y ASIGNACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO

Una vez realizada la transferencia financiera y con el Acta de selección de Participantes y Relación de Seleccionados, los Organismos Ejecutores realizarán la adquisición de seguro de vida, implementos de seguridad y herramientas; también, realizarán la contratación o designación de profesionales técnicos responsables para la ejecución y supervisión del proyecto.

19.0 INICIO DE OBRA

Los profesionales responsables de la ejecución y supervisión del proyecto, están **obligados a asistir a la charla informativa** que brindará el Programa, sobre los detalles y alcances para el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el convenio. El lugar y fecha en que se desarrollará la citada charla será comunicada oportunamente por el Jefe de la Unidad Zonal.

El inicio de la obra deberá efectuarse en la fecha programada, previo cumplimiento a las actividades del cronograma de actividades.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa
Trabaja Perú

ANEXOS



Anexo N° 01: Cronograma de Actividades para Proyectos de Acción de Contingencia Inclusiva – COIN

D	Actividad	N° de días hábiles máximos
1	Cierre de Registro en el Banco de Proyectos.	02 días
2	Revisión de información de los proyectos elegibles registrados en el Banco de Proyectos – SISNET.	04 días - D1
3	Priorización de proyectos elegibles por parte del CEPPAC.	03 días - D2
4	Expedición y publicación, en el Portal Institucional del Programa, de la RD aprobando los proyectos Priorizados.	02 días - D3
5	Comunicación al Organismo Proponente que su proyecto ha sido priorizado y cuenta con el cofinanciamiento por parte del Programa. Igualmente dicha comunicación podrá hacerse efectiva mediante la dirección electrónica que se consigne en el Formato N°04 contenido en los Lineamientos de Intervención.	01 días - D4
6	Respuesta del Organismo Proponente confirmando la continuidad de las demás actividades y/o de ser el caso, el desistimiento presentar el Formato N° 25 y en caso de no respuesta por parte del Organismo Proponente el Programa considerará el desistimiento del proyecto automáticamente dentro de los plazos establecidos en el presente cronograma.	02 días - D5
7	Registro en el SISNET por parte de la Unidad Zonal del expediente técnico presentado por el Organismo Proponente.	07 días - D6
8	Suscripción de Convenios.	02 días - D7
9	Solicitud de inicio de trámite de Resolución Ministerial que aprueba la transferencia financiera del Programa a favor de Organismos Ejecutores.	03 días - D8
10	Emisión y publicación de Resolución Ministerial que aprueba la transferencia financiera del Programa a favor de Organismos Ejecutores.	05 días - D9
11	Transferencia Financiera a los Organismos Ejecutores.	10 días - D10
12	Proceso de selección de Participantes.	10 días - D8
13	Adquisición de seguros de vida por parte del Organismo Ejecutor, implementos de seguridad, herramientas y asignación de personal técnico.	05 días - D11
14	Inicio de obra (Hasta).	03 días - D13

Nota:

- ❖ El incumplimiento de los Organismos Proponentes de cualquiera de las actividades establecidas en el presente cronograma es causal para no suscribir el respectivo convenio.
- ❖ Dicho cronograma podría ser sujeto a variaciones previo sustento técnicos por las áreas involucradas.
- ❖ El cumplimiento de cada actividad en un tiempo menor a lo establecido en el cronograma, faculta al Organismo Proponente a pasar a la siguiente actividad.
- ❖ Iniciarán obras antes del plazo establecido, aquellos Organismos Ejecutores que hayan cumplido con todos los requisitos solicitados por el Programa y dependerá de la Resolución Ministerial que apruebe las transferencias financieras.
- ❖ Publicada la Resolución Ministerial que aprueba la transferencia financiera al Organismo Ejecutor, éste deberá incorporar a su presupuesto los recursos transferidos a la cadena presupuestal 0073, en un plazo de cinco (05) días calendarios de recibida la comunicación del Programa a través de la Unidad Zonal correspondiente.
- ❖ Ejemplo la denominación; 02 Días-D1 en Número de días hábiles, quiere decir plazo de 2 días desde la culminación de la actividad 1.

**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo****Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral****Programa
Trabaja Perú****Anexo N° 02: Cronograma de Actividades para Proyectos de Acción de Contingencia Excepcional – COEX**

D	Actividad	N° de días hábiles máximos
1	Cierre de Registro en el Banco de Proyectos.	02 días
2	Revisión de información de los proyectos elegibles registrados en el Banco de Proyectos – SISNET.	04 días - D1
3	Priorización de proyectos elegibles por parte del CEPPAC.	03 días - D2
4	Expedición y publicación, en el Portal Institucional del Programa, de la RD aprobando los proyectos Priorizados.	02 días - D3
5	Comunicación al Organismo Proponente que su proyecto ha sido priorizado y cuenta con el cofinanciamiento por parte del Programa, y solicitar la adecuación de expediente técnico de acuerdo al cofinanciamiento aprobado por el Programa. Igualmente dicha comunicación podrá hacerse efectiva mediante la dirección electrónica que se consigne en el Formato N° 04 contenido en los Lineamientos de Intervención.	01 días - D4
6	Respuesta del Organismo Proponente confirmando la continuidad de las demás actividades y/o de ser el caso, el desistimiento presentar el Formato N° 25 y en caso de no respuesta por parte del Organismo Proponente el Programa considerará el desistimiento del proyecto automáticamente dentro de los plazos establecidos en el presente cronograma.	02 días - D5
7	Entrega a la Unidad Zonal del expediente técnico adecuado por parte del Organismo Proponente, de acuerdo al cofinanciamiento aprobado por el Programa.	02 días -D6
8	Registro en el SISNET por parte de la Unidad Zonal, el expediente técnico adecuado por el Organismo Proponente.	05 días – D7
9	Suscripción de Convenios.	02 días – D8
10	Solicitud de inicio de trámite de Resolución Ministerial que aprueba la transferencia financiera del Programa a favor de Organismos Ejecutores.	03 días – D9
11	Emisión y publicación de Resolución Ministerial que aprueba la transferencia financiera del Programa a favor de Organismos Ejecutores.	05 días – D10
12	Transferencia Financiera a los Organismos Ejecutores.	10 días - D11
13	Proceso de selección de Participantes.	10 días – D9
14	Adquisición de seguros de vida por parte del Organismo Ejecutor, implementos de seguridad, herramientas y asignación de personal técnico.	05 días - D12
15	Inicio de obra (Hasta).	03 días - D14

Nota:

- ❖ El incumplimiento de los Organismos Proponentes de cualquiera de las actividades establecidas en el presente cronograma es causal para no suscribir el respectivo convenio.
- ❖ Dicho cronograma podría ser sujeto a variaciones previo sustento técnico por las áreas involucradas.
- ❖ El cumplimiento de cada actividad en un tiempo menor a lo establecido en el cronograma, faculta al Organismo Proponente a pasar a la siguiente actividad.
- ❖ Iniciarán obras antes del plazo establecido, aquellos Organismos Ejecutores que hayan cumplido con todos los requisitos solicitados por el Programa y dependerá de la Resolución Ministerial que apruebe las transferencias financieras.
- ❖ Publicada la Resolución Ministerial que aprueba la transferencia financiera al Organismo Ejecutor, éste deberá incorporar a su presupuesto los recursos transferidos a la cadena presupuestal 0073, en un plazo de cinco (05) días calendarios de recibida la comunicación del Programa a través de la Unidad Zonal correspondiente.
- ❖ Ejemplo de denominación; 02 Días-D1 en Número de días hábiles, quiere decir plazo de 2 días desde la culminación de la actividad 1.

**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo****Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral****Programa
Trabaja Perú****Anexo N° 03: Cronograma de Actividades para Proyectos de Acción de Contingencia Especial Norma Expresa – COENE**

D	Actividad	N° de días hábiles máximos
1	Publicación en el diario El Peruano de la norma expresa que aprueba la incorporación de recursos para el financiamiento de los proyectos.	01 día
2	Comunicación al Organismo Proponente que su proyecto forma parte del anexo de la norma que aprueba la incorporación de recursos para su cofinanciamiento y solicitar la adecuación de expediente técnico de acuerdo al cofinanciamiento aprobado por el Programa. Igualmente dicha comunicación podrá hacerse efectiva mediante la dirección electrónica que se consigne en el Formato N° 04 contenido en los lineamientos de intervención.	02 días - D1
3	Respuesta del Organismo Proponente confirmando la continuidad de las demás actividades y/o de ser el caso, el desistimiento presentar el Formato N° 25 y en caso de no respuesta por parte del Organismo Proponente, el Programa considerará el desistimiento del proyecto automáticamente dentro de los plazos establecidos en el presente cronograma.	02 días - D2
4	Entrega a la Unidad Zonal del expediente técnico adecuado por parte del Organismo Proponente, de acuerdo el cofinanciamiento aprobado por el Programa.	02 días - D3
5	Registro en el SISNET por parte de la Unidad Zonal, el expediente técnico adecuado por el Organismo Proponente.	05 días - D4
6	Suscripción de Convenios.	02 días - D5
7	Solicitud de inicio de trámite de Resolución Ministerial que aprueba la transferencia financiera del Programa a favor de Organismos Ejecutores.	03 días - D6
8	Emisión y publicación de Resolución Ministerial que aprueba la transferencia financiera del Programa a favor de Organismos Ejecutores.	05 días - D7
9	Transferencia Financiera a los Organismos Ejecutores.	10 días - D8
10	Proceso de Selección de Participantes.	15 días - D6
11	Adquisición de seguros de vida por parte del Organismo Ejecutor, implementos de seguridad, herramientas y asignación de personal técnico.	05 días – D9
12	Inicio de obra (Hasta).	03 días - D11

Nota:

El incumplimiento de los Organismos Proponentes de cualquiera de las actividades establecidas en el presente cronograma es causal para no suscribir el respectivo convenio.

Dicho cronograma podría ser sujeto a variaciones previo sustento técnico de las áreas involucradas.

El cumplimiento de cada actividad, en un tiempo menor a lo establecido en el cronograma, faculta al Organismo Proponente a pasar a la siguiente actividad.

❖ Iniciarán obras antes del plazo establecido, aquellos Organismos ejecutores que hayan cumplido con todos los requisitos solicitados por el Programa y que asimismo dependerá de la Resolución Ministerial que apruebe las transferencias financieras.

❖ Publicada la Resolución Ministerial que aprueba la transferencia financiera al ORGANISMO EJECUTOR, éste deberá incorporar a su presupuesto los recursos transferidos, a la cadena presupuestal 0073, en un plazo de cinco (05) días calendarios de recibida la comunicación del Programa a través de la Unidad Zonal correspondiente.

❖ Ejemplo la denominación; 02 Días-D1 en Número de días hábiles, quiere decir plazo de 2 días desde la culminación de la actividad 1.

Anexo N° 04: Tipología de Organismos Proponentes y Acreditación del Representante Legal

Institución	Clasificación		Tipo	Documento de Acreditación
Instituciones Públicas	Instituciones Gubernamentales	Gobierno Regional	Gobiernos Regionales	En caso de Presidente Regional: Acreditación del Jurado Nacional de Elecciones. En caso de funcionario: Resolución de delegación de facultades.
		Gobierno Local	Municipalidades Provinciales	En caso del Alcalde: Acreditación del Jurado Nacional de Elecciones. En caso de funcionario: Resolución de delegación de facultades.
			Municipalidades Distritales	En caso del Alcalde: Acreditación del Jurado Nacional de Elecciones. En caso de funcionario: Resolución de delegación de facultades.

Anexo N° 05: Documentos para Acreditación de la Titularidad del Terreno

Tipo de Bien	Documento de Acreditación
Bienes de dominio privado del Estado	1. En el supuesto de encontrarse inscrito el predio en los Registros Públicos: Presentará copia autenticada por el fedatario del Certificado Registral Inmobiliario – CRI, caso contrario, copia literal de la partida registral con antigüedad no mayor a tres (03) meses, expedida por el Registro de la Propiedad Inmueble de la Zona Registral competente, donde corra inscrito el referido inmueble. 2. En el supuesto de no encontrarse inscrito el predio en los Registros Públicos: Presentará copia autenticada por el fedatario del Título de Propiedad y plano catastral emitido por la Municipalidad respectiva.
Bienes de dominio público	Informe del funcionario responsable o el haga sus veces de la Municipalidad respectiva, sustentado que el mismo pertenezca a su jurisdicción, adjuntando plano catastral visado por el funcionario responsable correspondiente. Además el proyecto debe estar acorde con la naturaleza del dominio público.

Anexo N° 06: Documentos para acreditación de la libre disponibilidad del terreno

Tipo de Bien	Documento de Acreditación
Bienes de dominio público y/o privado	Documento suscrito por la Autoridad o Funcionario competente



Anexo N° 07: Líneas de Inversión, Clasificación y Tipos de Proyectos

Para los proyectos indicados, la obra debe ser de propiedad de la municipalidad o constituir un bien de dominio público, el uso del mismo debe encontrarse destinado al beneficio de la comunidad.

Línea de Inversión	Clasificación de Proyectos	Tipos de Proyectos
Económica, Social y Protección del Medio Ambiente	1. Infraestructura Urbana	1. Escaleras o escalinatas
		2. Muros de contención con mampostería de piedra (para el desarrollo urbano - rural)
		3. Veredas y accesos peatonales
		4. Parques, plazas, plazuelas, bermas centrales, alamedas.
		5. Edificaciones (Puestos de Salud, Centros Educativos, protección de infraestructuras públicas)*
		6. Instalaciones deportivas
	2. Infraestructura Vial	7. Pavimentación de vías (calles, jirones y pasajes) y/o Sistema de alcantarillado pluvial
		8. Mejoramiento de caminos vecinales**
	3. Infraestructura Sanitaria	9. Sistema de alcantarillado sanitario
		10. Sistema de agua potable
	4. Infraestructura de Protección e Irrigaciones	11. Canales de irrigación, sistemas de riego, reservorios de almacenamiento
		12. Defensa ribereña mediante muros de protección con mampostería de piedra o gaviones
	5. Infraestructura de Protección del medio ambiente	13. Reforestación de laderas y prácticas de conservación de suelos
		14. Arborización de avenidas y calles
	6. Infraestructura Turística y Arqueológica	15. Miradores y Accesos Turísticos
		16. Proyectos de protección, salvaguarda y uso social del patrimonio arqueológico inmueble local y su integración a la dinámica urbana propia de cada comunidad***

Nota:

(*) Los proyectos de tipología: Edificaciones (puestos de salud, centros educativos, protección de infraestructura pública), que cuentan con código de proyecto del Programa, podrán participar previa actualización; por lo tanto, **no se registrarán nuevos proyectos con esta tipología.**

(**) Dentro de la clasificación de proyectos de infraestructura vial no se consideran carreteras.

(***) En cumplimiento del convenio marco de cooperación interinstitucional entre el Ministerio de Cultura y el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, suscrito el 02 de diciembre del 2016.



**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo****Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral****Programa
Trabaja Perú****Anexo N° 08: Descripción de Tipos de Proyectos**

	Tipo de Proyecto	Descripción	Condiciones Específicas
Infraestructura Urbana	1. Escaleras o escalinatas	Creación, ampliación, rehabilitación de escaleras o escalinatas de acceso con empedrado más concreto u otro material igualmente resistente en la localidad, con otras actividades complementarias de partidas que complementen a las escaleras o escalinatas con alta intensidad de mano de obra no calificada.	
	2. Muros de contención con mampostería de piedra (para el desarrollo urbano – rural)	Creación, ampliación de muros de contención de mampostería de piedra para protección contra deslizamientos o estabilización de taludes, control de cárcavas, andenerías, forestación y reforestación de laderas.	
	3. Veredas y accesos peatonales	Creación, ampliación de veredas (empedrado, concreto u otro material de la zona) y actividades complementarias de partidas que complementen a las veredas y accesos peatonales con alta intensidad de mano de obra no calificada.	
	4. Parques, plazas, plazuelas, bermas centrales, alamedas.	Creación, ampliación de Parques, Plazas, Plazuelas, Bermas Centrales, Alamedas (empedrado, concreto u otro material de la zona).	
	5. Edificaciones (puestos de salud, centros educativos, protección de infraestructuras públicas).	Mejoramiento, ampliación de infraestructura educativa. Mejoramiento, ampliación de infraestructura de Puestos de Salud. Mejoramiento, ampliación de protección de infraestructuras públicas.	Se deberá hacer las coordinaciones necesarias con instituciones y obtener los compromisos por parte de estos, para la operación y mantenimiento.
	6. Instalaciones deportivas.	Creación, ampliación y/o rehabilitación de losas deportivas, graderías, tribunas, cercos metálicos y otros de igual naturaleza.	
Infraestructura vial	7. Pavimentación de vías (calles, jirones y pasajes) y/o Sistema de alcantarillado pluvial.	Pavimentación de vías con concreto, empedrado más concreto, adoquines y otras actividades complementarias de partidas que complementen a la pavimentación que genera intensidad en mano de obra no calificada. Creación, mejoramiento de sistema de evacuación pluvial.	Los proyectos de pavimentación con concreto, empedrado más concreto y adoquines se harán asegurando la resistencia, durabilidad y acabado.
	8. Mejoramiento de caminos vecinales	Mejoramiento de caminos, con actividades de reposición de cercos, graderías de piedra.	
Infraestructura Sanitaria	9. Sistema de alcantarillado sanitario.	Creación, ampliación de los sistemas de alcantarillado sanitario.	No se realizarán trabajos de limpieza de redes existente, que deben de ser asumidos por la entidad que administra el servicio.
	10. Sistema de agua potable.	Creación y ampliación de los sistemas de agua potable.	No se realizarán trabajos de limpieza de redes existente, que deben de ser asumidos por la entidad que administra el servicio.
Infraestructura de protección e irrigaciones	11. Canales de irrigación, sistemas de riego, reservorios de almacenamiento.	Creación de nuevos canales (de tierra, de concreto; dependiendo de las condiciones hidráulicas específicas), revestimiento de canales existentes y ampliación de canales existentes.	No se realizarán trabajos de limpieza en canales existentes o ampliación de canales existentes.
	12. Defensa ribereña mediante muros de contención con mampostería de piedra o gaviones.	Creación o ampliación de muros de encauzamiento para defensas ribereñas.	
Infraestructura de Protección del Medio Ambiente	13. Reforestación de Laderas y prácticas de conservación de suelos.	Mejoramiento Forestal para la recuperación de bosques y suelos.	
	14. Arborización de avenidas y calles.	Mejoramiento o recuperación de áreas verdes de la vía.	
Infraestructura Turística y Arqueológica	15. Miradores y Accesos Turísticos.	Recuperación, mejoramiento o ampliación de infraestructuras a zonas arqueológicas.	
	16. Proyectos de protección, salvaguarda y uso social del patrimonio arqueológico inmueble local y su integración a la dinámica urbana propia de cada comunidad.	Recuperación, mejoramiento o ampliación de infraestructuras de patrimonio arqueológico.	



**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo****Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral****Programa
Trabaja Perú****Anexo N° 09: Rubros a ser considerados como Costos Indirectos**

Descripción	Características	Honorarios y Costos	Observaciones
Elaboración del Expediente Técnico	Es el conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico que permiten la adecuada ejecución de una obra.	Los honorarios del profesional responsable de la elaboración del expediente técnico serán financiados por el Organismo Proponente.	Se deberá de considerar dentro de la estructura.
Evaluación del expediente técnico	Desarrolla las actividades de revisión de los documentos técnicos y financieros del expediente técnico.	Los honorarios del profesional responsable de la evaluación del expediente técnico serán financiados por el Organismo Proponente.	Se deberá de considerar dentro de la estructura.
Supervisor de Obra	Se encargará del seguimiento y control de la ejecución de la obra.	Los honorarios mensuales correspondientes al supervisor de la Obra, serán establecidos y financiados por el Organismo Proponente.	Se deberá de considerar dentro de la estructura.
Residente de Obra	Se encargará de la ejecución y liquidación del proyecto.	Los honorarios mensuales correspondientes al Residente de Obra serán establecidos y financiados por el Organismo Proponente.	Se deberá de considerar dentro de la estructura.
Asistente Técnico	Es el profesional en la rama de la construcción, con conocimientos técnicos de procesos constructivos, materiales, controles de calidad, tiempos de ejecución, plazos, costos, etc. Cuenta con suficiente capacidad para auxiliar a su superior (Residente / Supervisor) en las labores propias sobre el control total de la obra, además de permanecer en el lugar permanentemente.	Los honorarios mensuales correspondientes del Asistente Técnico serán establecidos y financiados por el Organismo Proponente.	Se deberá de considerar dentro de la estructura.
Asistente Administrativo Financiero	Es el profesional en la rama de la administración o a fines, con conocimientos en seguimiento financiero en ejecución de obras y trámites administrativos.	Los honorarios mensuales correspondientes del Asistente Administrativo-Financiero serán establecidos y financiados por el Organismo Proponente.	Se deberá de considerar dentro de la estructura.
Seguro de Vida	Atención de pagos para el financiamiento de seguros de accidentes a los participantes de obra.	El costo por el Seguro de Vida de los Participantes por proyecto será establecido y financiado por el Organismo Proponente.	Se deberá de considerar dentro de la estructura.
Maestro de obra	Es el responsable directo de la ejecución material del proyecto. Sirve de puente entre el Residente de obra y los operarios, oficiales y participantes que han de realizar los trabajos de construcción.	Los honorarios mensuales correspondientes al Maestro de obra serán establecidos y financiados por el Organismo Proponente.	Se deberá de considerar dentro de la estructura.
Guardián	Personal responsable de velar por la seguridad de los materiales que encuentra en el almacén.	Los honorarios mensuales correspondientes de la guardiana serán establecidos y financiados por el Organismo Proponente.	Se deberá de considerar dentro de la estructura.
Almacenero	Personal responsable de realizar las tareas de propias de Control de Almacén de Obra.	Los honorarios mensuales correspondientes del almacenero serán establecidos y financiados por el Organismo Proponente.	Se deberá de considerar dentro de la estructura.
Útiles de escritorio	Lista de útiles de escritorio para el uso, en el ejecución de la obra.	El costo para la adquisición de los útiles de escritorio será establecido y financiados por el Organismo Proponente.	Se deberá de considerar dentro de la estructura.
Liquidación de la obra	Es el conjunto de actividades realizadas para determinar el costo real de la ejecución del proyecto de inversión pública en el cumplimiento de metas de infraestructura, sociales y de gestión, de conformidad con el presupuesto aprobado en el expediente técnico.	El costo para la liquidación de la obra será establecido y financiados por el Organismo Proponente.	Se deberá de considerar dentro de la estructura.

Anexo N° 10: Documentos que acreditan Autorizaciones para la ejecución del Proyecto

Tipo de Proyecto	Forma de Acreditación
1. Escaleras o escalinatas	- Autorización expresa del órgano correspondiente de la municipalidad competente. - De corresponder, deberá de contar con el Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) y/o Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA).
2. Muros de contención con mampostería de piedra (para el desarrollo urbano – rural)	
3. Veredas y accesos peatonales	
4. Pavimentación de vías (calles, jirones y pasajes) y/o sistema de alcantarillado pluvial	
5. Mejoramiento de caminos vecinales	
6. Parques, plazas, plazuelas, bermas centrales, alamedas	
7. Edificaciones (puestos de Salud, centros educativos, protección de infraestructuras públicas)	
8. Instalaciones deportivas	
9. Sistema de alcantarillado sanitario	- Documento emitido por la Empresa Administradora de Saneamiento local, otorgando conformidad para la ejecución de la obra. Asimismo, es necesario que el proyecto sea aprobado por la Empresa Administradora de Saneamiento Local. - Autorización de la Autoridad Local de Aguas. - Autorización de vertimiento otorgado por la Autoridad Nacional del Agua (ANA) y opinión técnica favorable de DIGESA. - De corresponder, deberá de contar con el Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) y/o Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA).
10. Sistema de agua potable	
11. Reforestación de laderas y prácticas de conservación de suelos	
12. Arborización de avenidas y calles	- Autorización expresa del órgano correspondiente de la Municipalidad competente. - De corresponder, deberá de contar con el Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) y/o Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA).
13. Canales de irrigación, sistemas de riego, reservorios de almacenamiento.	
14. Defensa ribereña mediante muros de contención con mampostería de piedra o gaviones.	- Autorización de la Autoridad Local de Aguas. - De corresponder, deberá de contar con el Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) y/o Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA).
15. Miradores y Accesos Turísticos.	
16. Proyectos de protección, salvaguarda y uso social del patrimonio arqueológico inmueble local y su integración a la dinámica urbana propia de cada comunidad.	Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA).





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de EmpleoViceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación LaboralPrograma
Trabaja Perú

Anexo N° 11: Recomendaciones para la elaboración del Expediente Técnico

Documento	Recomendaciones Generales	Recomendaciones Específicas
Estudio de Topografía	El estudio topográfico debe abarcar un área suficiente que permita obtener los datos necesarios para efectuar el diseño. Se tomarán los detalles de caminos, quebradas, cercos, ubicación de viviendas con nombre del propietario, fuentes de agua y otros que estime proyectista. Dicho estudio se efectuará utilizando el equipo topográfico usual. A partir de los datos topográficos obtenidos en campo, se confeccionará el plano con curvas de nivel con sus respectivas equidistancias (1 metro entre curvas); debe incluir coordenadas. En el plano debe figurar lo siguiente: Ubicación de caminos, carreteras, ríos, quebradas (indicando direcciones); ubicación de viviendas enumeradas, escuelas. Ubicación de estructuras existentes; ubicación del Norte Magnético para la orientación respectiva, etc.	Deberá contar con un Bench Mark (BM) dentro del área del proyecto.
Estudio de Suelos	Los Estudios de Mecánica de Suelos se ejecutarán con la finalidad de asegurar la estabilidad y permanencia de las obras y para promover la utilización racional de los recursos. Se deberá efectuar el estudio de suelos correspondiente, a fin de precisar las características del terreno a lo largo del eje de las estructuras o dónde fuera necesario. Se realizarán calicatas en número necesarias de acuerdo al tipo del proyecto. El informe del estudio deberá contener la información previa, exploración de campo (descripción de los ensayos efectuados), ensayos de laboratorio, perfil del suelo (descripción de los diferentes estratos que constituyen el terreno analizado). Profundidad de la Napa freática, Análisis fisicoquímico del suelo.	Áreas verdes: Calicatas para determinación del perfil estratigráfico, se efectuará el análisis del tipo de suelo (textura, estructura), en función del cual se deberá determinar: el tipo de especie vegetal a usar (relacionada con el tipo, diseño y objetivo del proyecto), la formulación del fertilizante, control fitosanitario, frecuencias de riego, necesidad de tierra de préstamo; así mismo se deberá ubicar los puntos de agua existentes para garantizar la sostenibilidad del proyecto. Muros de contención: Determinación de la capacidad portante del terreno. Ensayo de corte directo, clasificaciones, densidades. Pavimentación de vías: CBR, clasificaciones, límites, perfiles estratigráficos.
Estudio de Hidrología	En los casos que sean necesarios se realiza los estudios hidrológicos (Historial de precipitaciones pluviales, registro de caudales de ríos, etc.).	
Estudio de Aguas	Permisos de la ANA, certificados de DIGESA, etc.	Agua potable: Se realizará el estudio de calidad del agua (análisis fisicoquímicos y bacteriológicos). Si el abastecimiento del agua es por pozo se presentará el estudio de aguas subterráneas o las pruebas de rendimiento si el pozo estuviera perforado.
Estudio de canteras	Cuando se requiera extraer materiales de cantera, se deberá realizar el estudio correspondiente, que incluya los análisis de los materiales a extraer, tipo de materiales, ubicación de canteras, vías de acceso, distancias a pie de obra, equipo o herramientas necesarias para la extracción, potencia de las canteras, costos de extracción. Se presentarán los planos correspondientes.	





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa
Trabaja Perú

Documento	Recomendaciones Generales	Recomendaciones Específicas
Memorias de cálculo y diseños	Los proyectos deberán incluir las memorias de cálculo y diseño de cada estructura proyectada. Los cálculos y diseños se harán conforme a las normas vigentes según el tipo de estructura o proyecto.	Muro de contención: Se recomienda la verificación de estabilidad de volteo, presión de contacto, deslizamiento, etc.
		Sistema de alcantarillado sanitario: Población, período de diseño, dotación, canal de contribución de alcantarillado, agua de infiltración y entradas ilícitas. En zonas de altas precipitaciones pluviales se deberá considerar otra solución para su evacuación, asimismo se adjuntarán los cálculos de diseño para el dimensionamiento hidráulico de las redes. Se debe adjuntar perfiles hidráulicos, velocidades máximas, mínimas, fuerza tractiva, N° de Froude, etc.
		Sistema de agua potable: Período de diseño, estudios de crecimiento poblacional, dotación de agua, variaciones de consumo, criterios de diseño para el dimensionamiento hidráulico de las redes. Perfiles hidráulicos mostrando las líneas piezométricas, dinámica de energía total, topográfica, etc.
		Pavimentación de Vías: Para el diseño del pavimento se justificará el tipo y la magnitud de las cargas aplicadas, se determinará las características geométricas del trazo y los parámetros de la vía (velocidad, directriz, ancho de vía, pendiente promedio y máxima, radio de curva mínimo, etc.). Previamente se hará un estudio de tráfico.
		Canales de irrigación, sistemas de riego, reservorios de almacenamiento: Para el caso de canales, cálculo hidrológico, datos base de diseño, cálculo de la sección, cálculo de la sección típica, cálculos de obras de arte como: tomas laterales, transiciones, saltos, acueductos, canoas, entre otros. Para el caso de obras complementarias como captaciones, reservorios, vertederos, etc., se deberá de hacer el cálculo de dimensionamiento y diseño estructural de corresponder.
		Defensa ribereña mediante muros de contención con mampostería de piedra o gaviones: Cálculos hidrológicos (socavación, estudios hidrológicos, para el caso de causas importantes, es deseable haber realizado un estudio de tránsito de avenidas, etc.), verificación de estabilidad de volteo, presión de contacto y deslizamiento.
	Para los proyectos que requieran traslado de materiales, se deberá presentar el cálculo del flete, debidamente sustentado, de forma coherente y concordante, de acuerdo a la zona donde se ejecutará el proyecto.	



**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo****Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral****Programa
Trabaja Perú**

Documento	Recomendaciones Generales	Recomendaciones Específicas
Planos	Los proyectos deberán incluir los planos que fueran necesarios según el tipo de proyecto: ubicación, localización, topográfico con curvas de nivel, perfiles longitudinales (línea de terreno, línea de subrasante o rasante, cotas, progresivas, etc.), secciones transversales (con áreas de corte y relleno, distancias al eje, cotas, progresivas, niveles, etc.), arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias, detalles, demoliciones.	Agua potable: Plano de ubicación y localización de la red de distribución (con indicación de curvas de nivel, diámetros de tubería, longitudes, ubicación de válvulas, accesorios, o las escalas que las empresa prestadora del servicio indique para la aprobación del proyecto), de la red de agua potable con ubicación de las conexiones domiciliarias, esquema de accesorios a mayor o la misma escala que el plano de la red, diagrama de presiones (terreno y piezométrico, a escala conveniente). Mostrar en los planos de sección longitudinal el perfil hidráulico, presentando las líneas de energía, alturas piezométricas, topográficas, planos de obra de arte, etc.
	Los planos deberán incluir las curvas de nivel, referencias planimétricas y altimétricas, deberán incluir las cotas, dimensiones y ángulos, que permitan un adecuado replanteo durante la ejecución de la obra.	Infraestructura sanitaria: Plano de: ubicación, localización, de la red de distribución (con indicación de curvas de nivel, diámetros de tubería, longitudes, ubicación de válvulas, accesorios, esquema de accesorios a mayor o la misma escala que el plano de la red. Mostrar en los planos de sección longitudinal el perfil hidráulico, topográficas, planos de obra de arte, etc.
	Los planos deberán presentar las vistas en planta, corte y elevación, cuando sea necesario.	Veredas, escaleras o escalinatas: Plano de ubicación, planta, perfil longitudinal, secciones, detalles, etc.
	Los planos deberán ser elaborados e impresos en las escalas adecuadas, de tal manera que permita ser fácilmente leídos e interpretados.	Pavimentación de vías: Debe mostrarse la sección típica del pavimento proyectado, indicando las especificaciones para el control de su ejecución. Plano de planta, perfil longitudinal, secciones, corte, detalles, etc.
		Áreas verdes y Parques, Plazas, Plazuelas, Bermas Centrales, Alamedas: los planos deben ser aprobados por los municipios, los planos deberán demostrar las áreas verdes, los detalles (veredas, sardineles, piletas, obeliscos, señalización, juegos recreativos, bancas, papeleras, etc.). Plano de instalación de agua, indicando los puntos de riego o de instalación, en caso de utilizar riego por aspersión, goteo y otros sistemas. Debe considerarse las instalaciones de agua necesarias para garantizar el suministro de agua para el mantenimiento del proyecto.
		Defensa Ribereña: Plano de ubicación, planta, perfil longitudinal, secciones, detalles, etc.
Especificaciones técnicas	Se hará describiendo el trabajo a realizar, las partes del proyecto, unidad de medida, rendimiento, equipo y herramientas a utilizar, forma de valorización, características de los materiales y proceso constructivo a emplearse en la ejecución, de acuerdo a las normas de calidad establecidas para cada material a utilizar o proceso (estructuras de concreto armado, concreto simple, albañilería, tuberías, accesorios, etc).	Muros de contención: Plano de ubicación, planta, perfil longitudinal, secciones, detalles, etc.

**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo****Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral****Programa
Trabaja Perú**

Documento	Recomendaciones Generales	Recomendaciones Específicas
Presupuesto	El presupuesto del proyecto se calcula en función a los costos unitarios y a los metrados de cada una de las partidas de la ejecución de la obra.	
Metrados	Deberán presentar el detalle suficiente de la forma de cálculo de las cantidades (volúmenes, áreas, longitudes, unidades, estimados, globales, etc.) a ejecutar en obra. En los casos que fueran necesarios se incluirá un bosquejo que oriente la forma de cálculo.	Todos los metrados deberán ser debidamente sustentados.
Análisis de Costos Unitarios	El expediente deberá incluir los análisis de costos unitarios de cada partida del proyecto, los cuales corresponderán a la base de Análisis de Costos Unitarios del Programa. El cálculo se hará considerando los costos de los insumos según el mercado de la zona, incluyendo el IGV y la MOC; excepto el costo de MONC que el Programa establezca.	
Cronograma de Ejecución de Obra	Para lograr el avance óptimo en la construcción y cumplir con el tiempo de ejecución deseado es necesario tener un cronograma físico, el cual nos permitirá controlar el avance de la obra verificando y comparando durante la ejecución lo programado y ejecutado. Asimismo, se adjuntará cronograma valorizado y cronograma de MONC.	
Documentos complementarios		Áreas verdes: Se requiere el documento de compromiso de mantenimiento emitido por el área de parques y jardines del Municipio. Defensas ribereñas o irrigaciones: Para canales nuevos se requiere el documento emitido por el Ministerio de Agricultura indicando el caudal existente en época de avenida y de estiaje, y la libre disponibilidad de uso. Para proyectos de encauzamientos, canales, drenajes, se deberá contar con la autorización para la ejecución, emitida por la dependencia del Ministerio de Agricultura correspondiente. Infraestructura turística: Se requiere la resolución de autorización de intervención emitida por el Ministerio de Cultura y Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA) aprobado.
Impacto Ambiental	Los temas a evaluar serán: - Identificación de los posibles Impactos Ambientales, así mismo indicar las actividades a realizar con fines de mitigación ambiental. - Costos de las medidas de mitigación para incluirlas en el presupuesto del proyecto.	El informe de análisis de impacto ambiental deberá estar suscrito por el profesional habilitado.
Notas: 1. Los cálculos y diseños de las estructuras, sistemas, redes, etc., la elaboración de especificaciones técnicas, planos y demás documentos que se incluyen en el expediente técnico, deberán realizarse conforme se dispone en las normativas vigentes aplicable para cada tipo de proyecto y conforme lo establece el Reglamento Nacional de Edificaciones y la Norma Técnica: Metrados para obras de edificación y habilitaciones urbanas. 2. En el caso de requerirse el traslado, reubicación, retiro o demolición de infraestructuras existentes, con la finalidad de cumplir con el objetivo principal y metas del proyecto, se deberá elaborar los planos en los que se detalle las estructuras o Infraestructuras existentes, las ubicaciones actuales y las proyectadas, y demás detalles que sean necesarios. También, se elaborarán las especificaciones técnicas, y se incluirán las partidas y costos de dichas obras en el presupuesto del proyecto. Además, se adjuntará el compromiso del Organismo Proponente de realizar, durante la ejecución de obra, los trámites necesarios ante la entidad competente. 3. En zonas en donde no se cuenta con servicios higiénicos, se deberá de considerar en el presupuesto del expediente técnico construcción de letrina u otros conforme el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional. 4. Deberán de cumplir con la aplicación de los análisis de costos unitarios del Programa, caso contrario no se procederá a declarar Elegible. 5. Conjuntamente con el expediente técnico firmado y foliado en todas sus hojas por el Proyectista, Evaluador y Representante Legal, deberán entregar 01 CD conteniendo toda la información del expediente técnico.		

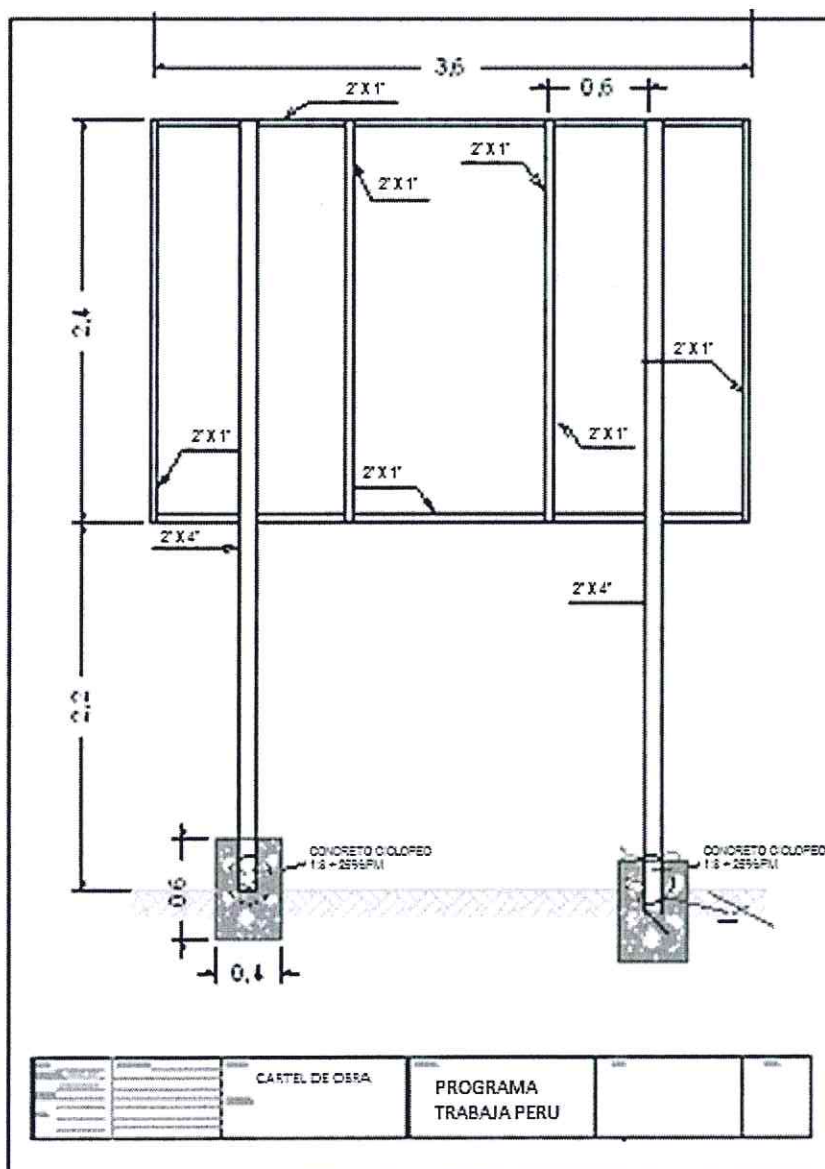


Anexo N° 12: Características de la Estructura del Cartel de Obra
(Material principal: banner)

Dimensión del cartel	: 2.40m x 3.60m
Material principal	: Banner blanco de 2.40 m. x 3.60 m.
Marco y bastidores	: Madera tornillo (sección – gráfico)
Parantes	: Dos unidades, de madera tornillo 4"x2" cepillada y tratada (sección – gráfico).
Resolución de la impresión	: De 720 dpi x 720 dpi color blanco y rojo pantone 485C en fondo del Banner
Escudo del Perú	: Según dimensiones
Logo Ministerio de Trabajo	: Color azul y cian, según dimensiones
Textos del nombre y datos	: Según tamaños y tipo

Todos los carteles serán puestos e instalados en obra.

Los materiales son referenciales y podrán adaptarse de acuerdo a la ubicación geográfica de cada proyecto en particular.



TRABAJA PERÚ
Vº Bº PERÚ
Econ. Roberto Reymer
León López
Gerente (e) de la Unidad
Gerencia de Proyectos

TRABAJA PERÚ
Vº Bº PERÚ
Lic. Cesar Edmundo
García Pardave
Director Ejecutivo

TRABAJA PERÚ
Vº Bº PERÚ
Mg. Enrique O. Loayza Alaga
Gerente de la Unidad Gerencia
de Administración

TRABAJA PERÚ
Vº Bº PERÚ
Mg. Enrique O. Loayza Alaga
Gerente de la Unidad Gerencia
de Planificación, Presupuesto,
Monitoreo y Evaluación

TRABAJA PERÚ
Vº Bº PERÚ
Abog. David Martín
Delgado Hidalgo
Gerente de la Unidad Gerencia
de Asesoría Legal

TRABAJA PERÚ
Vº Bº PERÚ
Lic. Rinaldo Arturo
Marquez Butron
Gerente (e) de la Unidad
Gerencia de Promoción



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa
Trabaja Perú

Anexo N° 13: Modelo de diseño del cartel de obra



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 2016 - 2021

CONSTRUCCIÓN DE LA ALAMEDA DE LA IDENTIDAD CULTURAL
JIRÓN PUNO (CUADRAS 24 - 27), LA BALANZA
JP. PAMPA DE COMAS, DISTRITO DE COMAS - LIMA

Organismo Ejecutor:

Municipalidad Distrital de Comas

Costo total del proyecto:	S/. 579,618.15
Aporte del programa:	S/. 192,924.33
Cofinanciamiento del organismo ejecutor:	S/. 386,693.82
Plazo de ejecución:	4 meses (84 días hábiles)

Anexo N° 14: Modelo de Placa Recordatoria



Nota: En coordinación el Organismo Ejecutor y el Programa "Trabaja Perú", definirán del material de la placa.

Anexo N° 15: Perfil profesional del Projectista y Evaluador según el tipo de proyecto

Clasificación de Proyectos	Tipos de Proyectos	Perfil Profesional
Infraestructura Urbana	1. Escaleras o escalinatas	Ing. Civil o Arquitecto
	2. Muros de contención con mampostería de piedra (para el desarrollo urbano - rural)	Ing. Civil o Ing. Agrícola
	3. Veredas y accesos peatonales	Ing. Civil o Arquitecto
	4. Parques, Plazas, Plazuelas, Bermas Centrales, Alamedas	Ing. Civil o Arquitecto
	5. Edificaciones (puestos de Salud, centros educativos, protección de infraestructuras públicas)	Ing. Civil o Arquitecto
	6. Instalaciones Deportivas	Ing. Civil o Arquitecto
Infraestructura Vial	7. Pavimentación de vías (calles, jirones y pasajes) y sistema de alcantarillado pluvial	Ing. Civil
	8. Mejoramiento de caminos vecinales	Ing. Civil
Infraestructura Sanitaria	9. Sistema de alcantarillado sanitario	Ing. Civil o Ing. Sanitario
	10. Sistema de agua potable	Ing. Civil o Ing. Sanitario
Infraestructura de Protección e Irrigaciones	11. Canales de irrigación, sistemas de riego, reservorios de almacenamiento	Ing. Civil o Ing. Agrícola
	12. Defensa ribereña mediante muros de contención con mampostería de piedra o gaviones	Ing. Civil o Ing. Agrícola
Infraestructura de Protección del medio ambiente	13. Reforestación de laderas y Prácticas de conservación de suelos	Ing. Agrónomo o Ing. Forestal
	14. Arborización de Avenidas y calles	Ing. Agrónomo o Agrícola
Infraestructura Turística y Arqueológica	15. Miradores y Accesos Turísticos	Ing. Civil o Arquitecto
	16. Proyectos de protección, salvaguarda y uso social del patrimonio arqueológico inmueble local y su integración a la dinámica urbana propia de cada comunidad.	Ing. Civil, Arquitecto o Arqueólogo





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa
Trabaja Perú

FORMATOS





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa
Trabaja Perú

Formato N° 01: Rótulo del Expediente Técnico

Código del proyecto de inversión o código SNIP:.....

Señores:

PROGRAMA "TRABAJA PERÚ"

Unidad Zonal del Programa:

Dirección:.....

Teléfono:.....

Modalidad de Acción de Contingencia

Nombre del Proyecto:

Distrito:.....

Aporte Solicitado al Programa:.....

Nombre del Organismo Proponente:

Dirección:.....

Teléfono:.....

e-mail:.....

Nota: Se deberá completar toda la información requerida.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa
Trabaja Perú

Formato N° 02: Solicitud de Cofinanciamiento del Proyecto

Ciudad,.....de 2017

Sres.

PROGRAMA TRABAJA PERÚ

UNIDAD ZONAL:.....

El Organismo Proponente: adjunta al presente, el expediente técnico del proyecto denominado:(nombre del proyecto) ubicado en el distrito de....., provincia de.....departamento de.....; en original (01 ejemplar), para la intervención mediante la modalidad de acceso no concursable del Programa "Trabaja Perú", con los siguientes detalles.

Nombre del PIP:

Código del proyecto de inversión o Código SNIP:

Costo Total del Proyecto: S/.

Aporte del Programa: S/.

Cofinanciamiento: S/.

A través de la presente acompaño toda la documentación que se solicita en los lineamientos de intervención para presentación de proyectos en la modalidad de Acción de Contingencia.

Atentamente,

Nombre y Firma del Representante
Legal del Organismo Proponente
DNI:

Formato con carácter de Declaración Jurada



**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo****Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral****Programa
Trabaja Perú****Formato N° 03: Cartilla de presentación del Expediente Técnico**

Nombre del Organismo Proponente:	
Nombre del PIP:	
Código del proyecto de inversión o Código SNIP:	
Nombre de la Unidad Ejecutora:	
Código SIAF de la Unidad Ejecutora:	

El Organismo Proponente deberá presentar el expediente técnico (original, y en archivo digital) debidamente firmado, sellado y foliado, con los documentos en el orden siguiente:

Formato N°02: Solicitud de Cofinanciamiento del Proyecto	
Formato N°03: Cartilla de presentación del Expediente Técnico	
Formato N°04: Ficha General del Expediente Técnico	

Documentación legal del expediente técnico:

Copia de acreditación del Representante Legal del Organismo Proponente emitida por el JNE	
Copia del DNI del Representante Legal del Organismo Proponente	
Copia del documento de acreditación del(los) organismo(s) Cofinanciante (s), en caso corresponda	
Copia del DNI del Representante Legal del(los) Organismo(s) Cofinanciante (s), en caso corresponda	
Copia del Registro Único del Contribuyente (RUC) del Organismo Proponente	
Copia del certificado de habilidad del responsable de la elaboración del expediente técnico	
Reporte del Perfil Simplificado PIP Menor o Ficha Técnica Simplificada	
Autorizaciones para la ejecución de obra	
Anexo N° 05: Documentos para Acreditación de la Titularidad del Terreno	
Anexo N° 06: Documentos para acreditación de la libre disponibilidad del terreno	

Acreditación financiera:

Formato N°05: Compromiso de Cofinanciamiento del Organismo Proponente para el Proyecto	
Formato N°06: Declaración Jurada de No Tener Cuentas Embargadas.	

Contenido técnico del expediente técnico:

Formato N° 07: Memoria Descriptiva del Expediente Técnico	
Formato N° 08: Presupuesto del Expediente Técnico	
Formato N° 09: Desagregado de Costos Indirectos	
Formato N° 10: Cuadro de Usos y Fuentes del Expediente Técnico	
Formato N° 11: Planilla de sustentación de Metrados por partida	
Formato N° 12: Especificaciones Técnicas	
Formato N° 13: Impacto Ambiental	
Formato N° 14: Desagregado de Kit de Implementos de Seguridad	
Formato N° 15: Plan de Seguridad y Salud Ocupacional	
Formato N° 16: Análisis de Costos Unitarios	
Formato N° 17: Relación de Insumos del Costo Directo	
Cotización de la relación de insumos (mínimo 01 cotización)	
Formato N° 18: Desagregado de Herramientas	
Formato N° 19: Cronograma de Ejecución de obra	
Formato N° 20: Programación de Valorización Mensual	
Formato N° 21: Uso del insumo Mano de Obra no Calificada (Recurso-Participante)	
Formato N° 22: Compromiso del Organismo Proponente que garantiza la cantidad necesaria de participantes para la ejecución del proyecto	
Formato N° 23: Modelo de Padrón de Postulantes	
Memorias de cálculo y diseño de acuerdo al tipo de proyecto (estructural, hidráulico, flete, etc)	
Estudio básicos: topografía, mecánica de suelos, estudio de cantera, hidrología y otros según el tipo de proyecto que corresponda	
Plano de ejecución de la obra de acuerdo al tipo de proyecto conforme al Anexo N° 11	



**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo****Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral****Programa
Trabaja Perú****Formato N° 04: Ficha General del Expediente Técnico**

MODALIDAD DE INTERVENCIÓN		ACCIÓN DE CONTINGENCIA	
I. DATOS DEL PROYECTO			
1.1 Nombre del Proyecto:			
1.1.1 Código del proyecto de inversión o Código SNIP:	Fecha de Viabilidad:		
1.2 Ubicación:	Localidad:	Distrito:	
	Provincia:	Departamento:	
1.3 Clasificación de Proyecto (Ver Anexo N° 07)			
1.3.1 Tipo de Proyecto (Ver Anexo N° 07)			
1.4 Costo Total del Proyecto (CT)		S/.	
1.4.1 Costo Directo		S/.	
1.4.2 Costo Indirecto (Ver Anexo N° 09)		S/.	
1.5 Aporte solicitado al Programa (Como máximo S/ 510 000,00)		S/.	%
1.5.1 Destinado a la Mano de Obra No Calificada - MONC		S/.	%
1.5.2 Destinado al rubro OTROS		S/.	%
1.6 Intensidad de la Mano de Obra No Calificada en el Proyecto: $I_{MONC} = ((CMONC)/Costo\ Directo)*100$		% >20%	
1.7 Tiempo de ejecución del proyecto (Mínimo 42 días hábiles - Máximo 84 días hábiles)		 Días hábiles	
1.8 El número de Empleos Temporales a generar (Monto total presupuestado para el pago de la MONC/ [pago diario x duración de la ejecución del proyecto en días]) trabajando en el proyecto (30 mínimo). En todos los casos redondear al inmediato inferior		 Participantes	
1.9 Cofinanciamiento			
a) Organismo Proponente		S/.	
Documento que presenta como sustento del aporte del Organismo Proponente:			
b) Otro Cofinanciante		S/.	
Nombre o Razón Social:			
Nombre y cargo del(os) representante(s) legal(es):			
Documento de Identidad: (DNI) (C.E.) N°:			
Documento que se presenta como sustento del cofinanciamiento:			
1.10 Nombre del responsable de la elaboración del Expediente Técnico			
1.10.1 Profesión (según Anexo N° 15)			
1.10.2 Documento Nacional de Identidad (DNI) N°			
1.10.3 Registro Profesional N°:			
1.10.4 Dirección:			
1.10.5 Email:			
1.10.6 Teléfono: Móvil/fijo			



**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo****Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral****Programa
Trabaja Perú**

II. DATOS DEL ORGANISMO PROPONENTE		
2.1 Nombre del Organismo Proponente		
2.1.1	Tipo de Organismo Proponente (Ver Anexo N° 04)	
2.1.2	Clasificación de OP (Ver Anexo N° 04)	
2.1.3	Tipo de Institución (Ver Anexo N° 04)	
2.2	Dirección	Localidad: Distrito:
		Provincia: Departamento:
2.3	Acreditación de la constitución del Organismo Proponente (Ver Anexo N° 04)	
2.4	Registro Único del Contribuyente RUC N°	
2.5	Código SIAF de la Unidad Ejecutora (Gobierno Local o Regional)	
2.6	Nombre de la Unidad Ejecutora (Gobierno Local o Regional)	
2.7	Teléfono: Celular/fijo	
2.8	Correo institucional del Representante Legal	
2.9	Nombre del Representante Legal	
2.9.1	Documento de Nacional de Identidad (DNI) N°	
2.9.2	Dirección:	
2.9.3	Teléfono: celular/fijo	
2.9.4	Número de Resolución o Partida Registral de la Acreditación del representante legal (Ver Anexo N° 04)	

III. DESCRIPCIÓN DE LA RELEVANCIA SOCIAL Y ECONÓMICA	
3.1 Relevancia Social	
3.1.1	Descripción de la situación actual:
3.1.2	Descripción de la situación deseada:
3.1.3	Contribución del proyecto al desarrollo de la localidad o zona de intervención:
3.1.4	Otra información:
3.2 Relevancia Económica	
3.2.1	¿Qué tipo de actividades económicas se podrá implementar una vez finalizada la ejecución del proyecto?
3.2.2	¿El proyecto tendrá impacto en la actividad económica de la zona? Explique.
3.3 Resumen del proyecto (descripción general del expediente técnico):	
3.3.1	Descripción técnica del proyecto

TRABAJA PERÚ
V° B°
Econ. Roberto Reymer
León López
Gerente de la Unidad
Gerencial de Proyectos

TRABAJA PERÚ
V° B°
Lia Celis-Fernando
Crisol Pardo
Director Ejecutivo

TRABAJA PERÚ
V° B°
Mg. Enrique D. Ayala Alaga
Gerente de la Unidad Gerencial
de Administración

TRABAJA PERÚ
V° B°
Mg. Enrique D. Ayala Alaga
Gerente de la Unidad Gerencial
de Administración, Presupuesto,
Monitoreo y Evaluación

TRABAJA PERÚ
V° B°
Abog. David Martín
Delgado
Gerente de la Unidad Gerencial
de Asesoría Legal

TRABAJA PERÚ
V° B°
Lc. Arnaldo Arturo
Mardulaz Buñón
Gerente de la Unidad
Gerencial de Promoción

**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo****Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral****Programa
Trabaja Perú****IV. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

4.1	Número de Folios	
4.2	Coordenadas UTM de localización del Proyecto:	
4.3	Fotografías (Presentar 04 fotografías como mínimo, de las cuales una toma es panorámica y con el proyectista)	
	Fotografía N° 01: Descripción	
	Fotografía N° 02: Descripción	
	Fotografía N° 03: Descripción	
	Fotografía N° 04: Descripción	



Formato con carácter de Declaración Jurada



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa
Trabaja Perú

Formato N° 05: Compromiso de Cofinanciamiento del Organismo Proponente para el Proyecto

..... de 2017

(Ciudad) (Día) (Mes)

Yo,..... (Colocar nombres y apellidos del representante legal), en mi calidad de representante legal de..... (Colocar nombre del Organismo Proponente al cual representa), identificado(a) con DNI N°....., designado con..... (Colocar indicar el documento a través cual ostenta la representación legal), con domicilio legal en..... (Colocar dirección del organismo proponente), y..... (Colocar nombres y apellidos del encargado de presupuesto), identificado(a) con DNI N°....., así como responsable del presupuesto de..... (Colocar nombre del organismo proponente), en el marco de la solicitud de cofinanciamiento del proyecto denominado..... (Colocar nombre del proyecto), con código del proyecto de inversión o código SNIP....., suscribimos el presente documento en calidad de Declaración Jurada para garantizar lo siguiente:

Que la..... (Colocar nombre del Organismo Proponente) se compromete a aportar con el cofinanciamiento correspondiente para solventar la ejecución del proyecto "....." (nombre del proyecto) que asciende aproximadamente a S/. (Colocar monto en números y letras).

.....
Nombre, DNI, firma y sello del
Representante Legal del Organismo
Proponente)

.....
Nombre, DNI, firma y sello del
funcionario o encargado de
presupuesto)

**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo****Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral****Programa
Trabaja Perú****Formato N° 06: Declaración Jurada de No Tener Cuentas Embargadas**

2017

..... de

(Ciudad) (Día) (Mes)

Yo,..... (Colocar nombres y apellidos del representante legal), en mi calidad de representante legal de..... (Colocar nombre del Organismo Proponente al cual representa), identificado(a) con DNI N°....., designado con..... (Colocar indicar el documento a través cual ostenta la representación legal), con domicilio legal en..... (Colocar dirección del organismo proponente), en el marco de la solicitud de cofinanciamiento del proyecto denominado "....." (Colocar nombre del proyecto), con código del proyecto de inversión o código SNIP....., suscribo el presente documento, en calidad de Declaración Jurada con la finalidad de garantizar:

1. Que la Institución a lo cual represento, no tiene cuentas embargadas ni proceso judicial o administrativo en el que se haya dispuesto el embargo de sus cuentas.
2. Si en el transcurso de la ejecución del convenio, mi representada se ve afectada con procedimientos administrativos o judiciales que puedan concluir con el embargo de sus cuentas, me obligo, a través del presente documento, a realizar las acciones correspondientes a levantar el citado embargo, sin perjuicio de comunicar tal situación acción al Programa, así como de las acciones adoptadas.

.....
(Nombres y apellidos del Representante Legal)

Firma y Sello

Formato N° 07: Memoria Descriptiva del Expediente Técnico
a. Antecedentes

Se deberá indicar el nombre completo del proyecto, señalando el mes y año de su aprobación del PIP Menor o ficha técnica simplificada. Además, indicar los aspectos más importantes de los mismos, entre otros.

b. Objetivos generales y específicos

Describir el objetivo central del proyecto, el cual deberá reflejar los cambios esperados con la ejecución del mismo. Describir el/los objetivo(s) específico(s) del proyecto, relacionados con el proyecto.

c. Características generales

(Descripción de la ubicación, vías de accesos, clima, topografía, etc.).

d. Descripción de la situación actual
e. Consideraciones en el diseño de proyecto
f. Descripción técnica del proyecto
g. Cuadro resumen de metas

(Se presentará en un cuadro el nombre, unidad y cantidad).

h. Cuadro resumen de presupuesto

Costo Total del Proyecto (CT)	S/.
Costo Directo	S/.
Costo indirecto	S/.
Aporte solicitado al Programa	S/.
Destinado al MONC	S/.
Destinado a OTROS	S/.
Cofinanciamiento	S/.

i. Modalidad de ejecución de la obra

Plazo de ejecución de la Obra

k. Otros


Formato con carácter de Declaración Jurada

**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo****Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral****Programa
Trabaja Perú****Formato N° 08: Presupuesto del Expediente Técnico**

Proyecto:

Organismo Proponente:

Ubicación:

Ítem	Descripción	Und.	Metrado	Precio (S/)	Parcial (S/)
Costo Directo del Proyecto Principal					S/

Costo Directo (CD)	S/ 0.00
Costo Indirecto (CI)	S/ 0.00
Costo Total del Proyecto (CT)	S/ 0.00

Formato N° 09: Desagregado de Costos Indirectos

Proyecto:

Organismo Proponente:

Ubicación:

					Desagregado según Usos y Fuentes
Concepto	Costo Base del Servicio (S/)	Coef. Partic.	N° de Meses (Nm)	Costo del Total Servicio (S/)	Cofinanciamiento
Estudios Definitivos					
-Elaboración de expediente técnico (*)					
-Evaluación del expediente técnico					
Dirección Técnica y Administrativa					
-Residente de Obra					
-Asistente Administrativo - Financiero					
-Asistente Técnico					
-Maestro de Obra					
-Guardianía					
-Almacenero					
Otros					
-Seguro de vida					
-Útiles de escritorio					
Supervisión y liquidación de la Obra					
-Supervisor de obra					
-Liquidación de la Obra					
Total					

- (*) Se deberá de considerarse todos los costos incurridos en la elaboración del expediente técnico (costos ocasionados en los años anteriores), que será verificado en el SOSEM





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo

Viceministerio de Promoción de Empleo Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

Formato N° 10: Cuadro de Usos y Fuentes del Expediente Técnico

Proyecto: Distrito:
Organismo Proponente: Fecha:

Usos y Fuentes	Aporte Solicitado al Programa				Cofinanciamiento				Costo Total del Proyecto (CT) CT = (c + f)	
	Aporte directo del Programa (a)		Con Transferencia al O.E (b).		Total (c)=(a)+(b)		Organismo Proponente (d)		Otros cofinanciantes (e)	
	S/.	%	S/.	%	S/.	%	S/.	%	S/.	%
1. Costos Directos										
- Mano de Obra Calificada										
- Mano de Obra no Calificada										
- Materiales										
- Equipos y Maquinaria										
- Kit de Herramientas										
- Kit de Implementos de seguridad										
2. Costos Indirectos										
➤ Dirección Técnica, Administrativa, Seguros y otros.										
Total S/.										

Nota: La ejecución de los gastos con aporte del Programa deberán ejecutarse de acuerdo a lo establecido en los rubros indicados (MONC, Materiales, Kit de Herramientas, Kit de Implementos de Seguridad), el mayor gasto a lo establecido será asumido por el Organismo Ejecutor. Asimismo, durante la ejecución no está permitida la redistribución de recursos de un rubro a otro. Siendo de exclusiva responsabilidad del Organismo Ejecutor.



Formato N° 11: Planilla de sustentación de Metrados por partida

Proyecto:

Organismo Proponente:

Partida					Unidad	
Gráfico	Descripción	Cantidad	Largo (m)	Ancho (m)	Alto (m)	Metrado Parcial
Metrado Total						

Se debe elaborar las planillas de metrados para cada partida de cada uno de los subproyectos presentados.

Formato N° 12: Especificaciones Técnicas
01.01 NOMBRE DE LA PARTIDA

Descripción

Método de Construcción

Método de Medición

Bases de Pago

Ejemplo:

01.01 CARTEL DE OBRA

Descripción

Será de acuerdo al modelo vigente propuesto por el Programa, construido con triplay, planchas metálicas, banner u otro material indicado por la Entidad, marco y parantes de madera con la debida escuadria para darle buen soporte y evitar se caiga por acción del viento, peso propio u otra causa que haga peligrar su estabilidad.

Se colocará en cantidad de uno (01), ubicado en un lugar visible en coordinación con el Supervisor de Obra. Las dimensiones tanto como el logotipo, contenido y el color de las letras será indicado por el Programa.

Método de Construcción

El cartel de obra será ubicado en lugar visible de la carretera, de modo que, cualquier persona pueda enterarse de la obra que se está ejecutando; la ubicación será previamente aprobada por el Supervisor de Obra.

Método de Medición

El trabajo se medirá por unidad (Und); ejecutada, terminada e instalada de acuerdo con las presentes especificaciones.

Bases de Pago

El pago por este concepto, medido en la forma descrita anteriormente será hecho al precio unitario del presupuesto, por unidad (Und) para la partida CARTEL DE OBRA, entendiéndose que dicho precio y pago constituirá compensación total por toda la mano de obra, equipos, herramientas, materiales e imprevistos necesarios para completar satisfactoriamente la partida.



Formato N° 13: Impacto Ambiental

Objetivo General: Establecer las medidas y especificaciones para la protección y conservación ambiental, durante el período que dure la ejecución de la obra, dando cumplimiento a las diversas normas ambientales vigentes en el país, a fin de evitar y/o minimizar posibles deterioros a los ecosistemas naturales e implicancias negativas que afecten a la población.

Objetivos específicos: Establecer un conjunto de actividades preventivas y/o correctivas para mitigar los impactos ambientales adversos identificados sobre los componentes físico, biológico y social, como consecuencia de las actividades que se ejecutarán en obra. Considerando además medidas de seguimiento ambiental correspondiente.

- Se deberán identificar los impactos negativos que generará el proyecto durante la ejecución, y las correspondientes medidas de mitigación que se proponen ejecutar.
- De ser posible, cuantificar el costo que demande la implementación de las medidas de mitigación durante la etapa de construcción e incorporarlo en el cálculo de los costos.



**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo****Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral****Programa
Trabaja Perú****Formato N° 14: Desagregado de Kit de Implementos de Seguridad**

Con Aporte del Programa				
Implementos	Cantidad (Veces)	N° de participantes promedio	Precio Unitario (S/.)	Parcial (S/.)
Cascos				
Guantes de Cuero Reforzado				
Lentes de Seguridad				
Mascarillas				
Poncho o Chaleco (*)				
Polo (**)				
Botas				
Botiquín				
OTROS (Señalizaciones en obra, cintas de seguridad, mechero, baños) (***)				
TOTAL				0.00

(*) El proyectista podrá considerar otros rubros en el proyecto, de considerarlos necesarios y pertinentes.

(**) El Polo puede ser manga larga o manga corta (según la radiación solar en la zona y otros implementos según la Ley N° 30102).

(***) La señalización en obra es de acuerdo a lo indicado en NORMA G.050 – RNE

- La cantidad de implementos requeridos será de acuerdo al tipo de proyecto y zona de intervención.

- La cantidad de implementos de seguridad referida en el presente formato es el mínimo que debe contemplar un expediente técnico.

Formato N° 15: Plan de Seguridad y Salud Ocupacional**a) Objetivo del plan****b) Descripción del Sistema****c) Responsable de la implementación y ejecución del Plan****d) Elementos del Plan**

d.1 Análisis de riesgo: identificación de los peligros, evaluación de riesgos y acciones preventivas.

d.2 Capacitación y sensibilización del personal de obra-Programa de Capacitación.

d.3 Plan de respuesta ante emergencias.

e) Presupuesto del Plan

**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo****Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral****Programa
Trabaja Perú****Formato N° 16: Análisis de Costos Unitarios**

Proyecto:

Organismo Proponente:

Fecha:

Partida:		Unidad:	
Rendimiento:		Costo Unitario:	

Descripción Técnica	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial (S/.)
Mano de Obra					
Materiales					
Equipos					

Se debe elaborar las planillas de metrados para cada partida de cada uno de los subproyectos presentados, no deben considerarse partidas con unidad de medida global.

Formato N° 17: Relación de Insumos del Costo Directo

Proyecto:

Organismo Proponente:

Fecha:

Descripción Técnica	Unidad	Cantidad	Precio (S/)	Parcial (S/)
Insumos Aporte del Programa				
Participante				
Materiales				
Implementos de seguridad				
Herramientas				
			Sub Total (1) S/	
Insumos aporte del Organismo Proponente:				
			Sub Total (2) S/	
			Sub Total (1+2) S/	



**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo****Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral****Programa
Trabaja Perú****Formato N° 18: Desagregado de Herramientas**

Proyecto:

Organismo Proponente:

Insumo	Unidad	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Herramientas aporte del Organismo Proponente				
(1) Sub-Total S/				
Herramientas del cofinanciamiento: Aporte del organismo Cofinanciante				
(2) Sub-Total S/				
(1) + (2) Total				





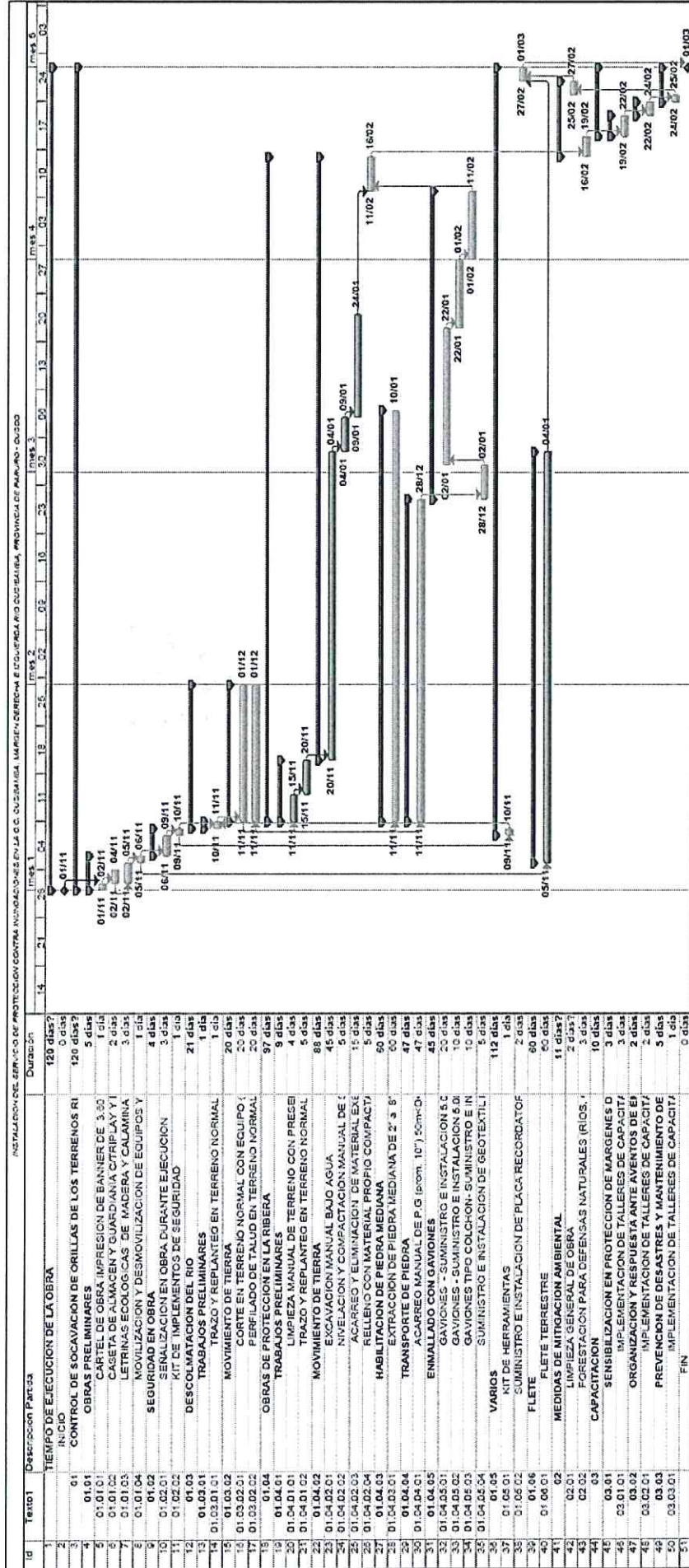
PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo

Viceministerio de Promoción de Empleo y Capacitación Laboral

Programa Trabajo Perú

Formato N° 19: Cronograma de Ejecución de obra



Proyecto, Cronograma
Fecha: 14/03/2014

Tarea crítica
Resumen

Tarea crítica resumida
Resumen

Tarea crítica resumida
Resumen

Tarea crítica resumida
Resumen

Tarea crítica resumida
Resumen

Tarea crítica resumida
Resumen

Tarea crítica resumida
Resumen

Tarea crítica resumida
Resumen

Tarea crítica resumida
Resumen

Tarea crítica resumida
Resumen

Tarea crítica resumida
Resumen

Tarea crítica resumida
Resumen



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

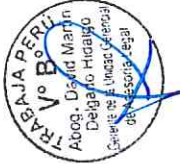
Programa
Trabaja Perú

Formato N° 20: Programación de Valorización Mensual

Proyecto:

N°	Partidas	Unid.	Metrado	Precios Parcial	Costo Unitario Desagregado (S/.)				MES (1, 2,3,..n)				Valorización Mensual S/.	
					Aporte del Programa		Cofinanc.	Total costo unitario	Costo Parcial	Metrado	Aporte del Programa			Cofinanc.
					MONC	Otros					MONC	Otros		
1.0	PROYECTO													
1.01	ACTIVIDADES													
....														

Total Costo directo			$X_i = \sum \text{MONC}$	
Total Costo Indirecto				
Costo Total de Obra				
% Avance Mensual				
% Avance Acumulado				





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo

Viceministerio de Promoción de Empleo Capacitación Laboral

Programa Trabajo Perú

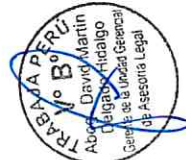
Formato N° 21: Uso del Insumo Mano de Obra no Calificada (Recurso-Participante)

Periodo	MES 01												MES 02												MES n												PROMEDIO GENERAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
Promedio de participantes por mes:	n ₁ Participantes												n ₂ Participantes												n ₃ Participantes																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
Mano de obra No Calificada (MONC)	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana

La cantidad de participantes promedio mensual trabajando en el proyecto es:

Nota importante: El Organismo Proponente deberá señalar la estimación de la cantidad de participantes de forma concordante con los Formatos N°s 19 y 20 y para efectos de elaboración del expediente, este cronograma deberá ser trabajado en función de semanas ideales (todas las semanas de 5 días útiles), mas no en función de una fecha proyectada de inicio de obra.

El Incentivo Económico correspondiente es de S/. 30.00





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa
Trabaja Perú

Formato N° 22: Compromiso del Organismo Proponente que garantiza la cantidad necesaria de participantes para la ejecución del proyecto

(MODELO CARTA DE COMPROMISO)

Yo,..... (Colocar nombres y apellidos del representante legal), en mi calidad de representante legal de..... (Colocar nombre del Organismo Proponente al cual representa), identificado(a) con DNI N°....., designado con..... (Colocar indicar el documento a través cual ostenta la representación legal), con domicilio legal en..... (Colocar dirección del organismo proponente), en el marco de la solicitud de cofinanciamiento del proyecto denominado..... (Colocar nombre del proyecto), con código SNIP....., suscribo la presente con el objeto de garantizar lo siguiente:

- Que en la localidad donde se pretende ejecutar el proyecto cuenta con la cantidad requerida de postulantes al empleo temporal, conforme señalado en el expediente técnico.
- Que los postulantes al servicio de empleo temporal están empadronados en el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) y tienen la condición socioeconómica pobre o pobre extremo.

Finalmente, a efectos de acreditar lo antes expuesto, se adjunta a la presente el Formato N° 23, en el que se indica la relación de..... (Colocar cantidad) postulantes con la condición socioeconómica pobre o pobre extremo en el SISFOH.

Colocar ciudad y fecha

Nombre, DNI, firma y sello del Representante
Legal del Organismo Proponente



**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo****Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral****Programa
Trabaja Perú****Formato N° 24: Informe de revisión del expediente técnico****I. Datos Generales**

Nombre del Proyecto:				
Código del Proyecto:		Código del Proyecto (SISNET):		RUC del OP:
Organismo Proponente:				
Representante Legal:				
Unidad Zonal:				
Ubicación del Proyecto		Provincia:		Departamento:
Distrito:				
Fecha de Elegibilidad :		Plazo de Ejecución:		Número de Empleos Programados:
Fecha de Viabilidad PIP:		Costo de Viabilidad PIP:		Variación en el Monto de Inversión:
MONC:		Tipo de Intervención:		Tipología de Proyecto:

II. Generalidades del Proyecto**2.1 Objetivo del Proyecto**

--

2.2 Monto de Inversión

Componente	Costo (S/.)
Costo Directo (CD)	
Costo Indirecto (CI)	
COSTO TOTAL	

2.3 Monto de inversión según el Aporte del Programa y Cofinanciamiento

Componente	Costo (S/.)
1. APOORTE DEL PROGRAMA	
1.1. MONC	
1.2. Otros	
2. COFINANCIAMIENTO	
COSTO TOTAL	

2.4 Monto de Elaboración y Evaluación de Expediente Técnico.

Componente	Costo (S/.)
1. PAGO POR ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO	
1.1. Elaboración del Expediente Técnico	
1.2. Evaluación del Expediente Técnico	



III. Análisis

3.1 Formatos del Expediente Técnico

Criterios de Cumplimiento	(Si/ No)	Observaciones o Comentarios
Solicitud de Financiamiento del Proyecto		
Cartilla de presentación del Expediente Técnico		
Ficha General del Expediente Técnico		
Memoria Descriptiva, Impacto Ambiental y Especificaciones Técnicas		
Presupuesto y desagregado de Costos indirectos		
Usos y Fuentes del Expediente Técnico		
Planilla de sustentación de metrados por partida.		
Plan de Seguridad y Salud Ocupacional, Desagregado de Kit de Implementos de Seguridad y Desagregado de Herramientas		
Análisis de Costos Unitarios y el incentivo económico diario está de acuerdo a lo establecido por el programa		
Relación de Insumos del Costo Directo y Cotización de la relación de insumos.		
Cronograma de Ejecución de obra y Programación de Valorización Mensual el cual el plazo de ejecución es de 42 a 84 días hábiles.		
Uso del insumo Mano de Obra no Calificada (Recurso-Participante) y Padrón de postulantes siendo un mínimo de 30 participantes		
Compromiso del Organismo Proponente que garantiza la cantidad necesaria de postulantes para la ejecución del proyecto y Padrón de postulantes		
Memorias de cálculo y Estudios básicos		
Plano de ejecución de la obra de acuerdo al tipo de proyecto		

3.2 Aspectos Técnico

Criterios de Cumplimiento	(Si / No)	Observaciones o Comentarios
La intensidad de la Mano de obra no calificada es mayor al 20%		
La distancia mínima entre Proyectos no debe ser menor de 0.50 KM. de radio		
Informe de evaluación del expediente técnico suscrito por el evaluador de planta o externo		
Perfil Simplificado PIP Menor o Ficha Técnica Simplificado		

3.3 Aspecto Financieros

Criterios de Cumplimiento	(Si / No)	Observaciones o Comentarios
Compromiso de Cofinanciamiento del Organismo Proponente para el Proyecto		
Declaración Jurada de No Tener Cuentas Embargadas		
El proyecto no cuenta con avance financiero según SOSEM		

TRABAJA PERÚ
Vº Bº
Mg. Enrique O. Lora Alaga
Gerente de la Unidad Gerencial
de Administración

TRABAJA PERÚ
Vº Bº
Mg. Enrique O. Lora Alaga
Gerente de la Unidad Gerencial
de Administración, Presupuesto,
Monitoreo y Evaluación

TRABAJA PERÚ
Vº Bº
Lic. Cesar Edmundo
Gálvez Pardave
Director Ejecutivo

TRABAJA PERÚ
Vº Bº
Econ. Roberto Reyner
Leon López
Gerente (e) de la Unidad
Gerencial de Proyectos

TRABAJA PERÚ
Vº Bº
Abog. David Martín
Diego Hidalgo
Gerente de la Unidad Gerencial
de Asesoría Legal

TRABAJA PERÚ
Vº Bº
Lic. Ronald Arturo
Marquez Buiron
Gerente de la Unidad

3.4 Aspectos legales

Criterios de Cumplimiento	(Si/ No)	Observaciones o Comentarios
Copia de acreditación del Representante Legal del Organismo Proponente emitida por el JNE.		
Copia del DNI del Representante Legal del Organismo Proponente.		
Copia del documento de acreditación del(los) organismo(s) Cofinanciante (s), en caso corresponda.		
Copia del DNI del Representante Legal del(los) Organismo(s) Cofinanciante (s), en caso corresponda		
Copia del Registro Único del Contribuyente (RUC) del Organismo Proponente.		
Autorizaciones para la ejecución de Obra.		
Documentos para acreditación de la titularidad del terreno.		
Documentos para acreditación de la libre disponibilidad del terreno.		
Copia de certificado de habilidad del Responsable de la elaboración del Expediente Técnico.		
El Organismo Proponente no cuenta con convenio resuelto.		
El expediente técnico está firmado por el representante legal, evaluador y proyectista.		

IV. Resultado de la revisión del expediente técnico

El expediente técnico del proyecto denominado: con código del proyecto de inversión o código SNIP....., de acuerdo a los datos registrados se encuentra en estado ELEGIBLE/ASISTIDO.

V. Conclusiones

Indicar el resultado de la evaluación el mismo que puede ser: Elegible o Asistido.

Describir los principales motivos que sustenten tal conclusión.

En el caso que el proyecto esté Asistido se detallará cada uno de los aspectos a ser reformulados.

VI. Declaración Jurada

Declaramos bajo juramento que se ha revisado el expediente técnico, el cual expresa coherencia y consistencia técnica en todos los formatos, como se establece en los Lineamientos del Programa "Trabaja Perú".

Lugar, día, mes y año

Jefe de la Unidad Zonal

Responsable de Proyectos Evaluación
o quien haga sus veces



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa
Trabaja Perú

**Formato N° 25: Modelo de Oficio de comunicación del Organismo Proponente desistiendo
continuar participando en la Acción de Contingencia**

..... de 2017
(ciudad) (día) (mes) (año)

Oficio N°..... (Indicar el número y sigla del Organismo Proponente)

Señores:

Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú"

(Nombre de la ciudad).

Atentamente (Nombre del Jefe de la Unidad Zonal)

De nuestra consideración:

Es grato dirigirme a usted, para comunicarle que nuestra institución "....." (Colocar nombre del Organismo Proponente), ha presentado a nivel de expediente técnico el proyecto denominado "....." (Colocar nombre del proyecto), con código de proyecto N°..... (Colocar número asignado al proyecto por el Programa) y código del proyecto de inversión o código SNIP....., el cual ha resultado priorizado para ser atendido por el Programa.

Sin embargo, mi representado ha decidido no continuar con las actividades del cronograma de la Acción de Contingencia AC-(indicar el número), por..... (Indicar el motivo), lo que comunicamos a su Institución para su conocimiento y fines pertinentes.

Agradeciéndole por la oportunidad que se nos ha ofrecido para participar en la presente convocatoria de proyectos, quedamos de ustedes.

Atentamente;

Nombre, DNI, firma y sello del Representante
Legal del Organismo Proponente



GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Activo público.**- Se define como activo público a todos los bienes que pertenecen al Estado, incluyendo los bienes de dominio público.
2. **Accidente.**- Es toda lesión corporal producida por la acción imprevista, fortuita y/u ocasional de una fuerza externa, que obra súbitamente sobre el participante independientemente de su voluntad, y que se puede ser determinada por médicos de una manera cierta.
3. **Adicional de obra.**- Construcción de obras necesarias no consideradas en el expediente técnico definitivo para cumplir con la funcionalidad del proyecto.
4. **Cofinanciamiento del Organismo Ejecutor.**- Aporte monetario o en materiales por parte del Organismo Ejecutor al proyecto para la realización del mismo.
5. **Cofinanciante.**-Son organismos o instituciones públicas y/o privadas, que a través del Organismo Proponente (municipalidad o gobierno regional), contribuyen al cofinanciamiento de los proyectos. Para los casos en que sean distintos al mismo Organismos Ejecutor no será obligatorio su participación.
6. **Construcción.**- Edificación de una obra en donde no existía.
7. **Convenio.**-Es el acuerdo de voluntades celebrado entre el Programa, el Organismo Proponente seleccionado y, de ser el caso, el/los Cofinanciante/s. En el mismo se establece las condiciones para el financiamiento y las obligaciones de las partes intervinientes para la ejecución de un proyecto.
8. **Costos directos.**- Monto que corresponde a la suma de los costos de mano de obra, materiales, equipos, herramientas e implementos de seguridad, necesarios para la ejecución de una obra.
9. **Costos indirectos.**- Monto o gasto que no puede aplicarse a una partida determinada, sino al conjunto de la obra a ejecutarse, como son los rubros por supervisor, residente de obra, maestro de obra, asistente técnico, guardián, almacenero, etc.
10. **Costo total de la mano de obra ($C_{MONC} + C_{MOC}$).**-Es el monto total destinado al pago de mano de obra no calificada (participantes que trabajan en la ejecución del proyecto) y mano de obra calificada (Operario, Oficial y topógrafo).
11. **Costo de la mano de obra no calificada (C_{MONC}).**-Es el monto total por incentivo económico que se paga a los participantes que intervienen en la ejecución del proyecto.
12. **Costo de la mano de obra calificada (C_{MOC}).**-Es el monto total que se paga a los Operarios, Oficiales y topógrafo.
13. **Desembolso.**-Es el aporte monetario otorgado por el Programa con cargo al proyecto seleccionado y que es destinado al pago de mano de obra no calificada, adquisición de materiales, herramientas y kit de implementos de seguridad, según corresponda.
14. **Dirección Ejecutiva.**- Es el órgano máximo del Programa, encargado de dirigir, planificar y supervisar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas del Programa así como la correcta aplicación de lo dispuesto en las normas de creación y funcionamiento del mismo.
15. **Incentivo económico.**- Es el monto que se le entrega mensualmente a los participantes por su intervención en la ejecución del proyecto, proporcionando mano de obra no calificada. El incentivo económico diario asciende a S/.30.00 (Treinta y 00/100 Soles).
16. **Intensidad de la mano de obra no calificada.**-Se refiere al costo total de la mano de obra no calificada como proporción del costo directo del proyecto. Para determinar la intensidad de mano de obra no calificada, se divide el costo total de la mano de obra no calificada sobre el costo directo del proyecto.
17. **Jefe de la Unidad Zonal.**- Es el responsable de la ejecución del Programa en la zona de intervención.
18. **Línea de inversión económica.**- En esta categoría se ubicarán los proyectos que generan o impulsan la actividad económica (industria, comercio, servicios, turismo), el transporte y las comunicaciones en general.

**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo****Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral****Programa
Trabaja Perú**

19. **Línea de inversión social.-** En esta categoría se ubicarán a todos los proyectos que están orientados a satisfacer, principalmente, necesidades básicas de la población como saneamiento, educación, cultura, recreación, deporte, entre otras.
20. **Obra.-** Ejecución física del proyecto según el contenido del Expediente Técnico y lo establecido en el convenio suscrito.
21. **Organismos Proponentes.-** Son organismos públicos, que a través de su municipalidad o gobierno regional correspondiente, formulan y presentan proyectos al Programa, en los términos y condiciones según se establezcan en las respectivas estrategias de intervención.
22. **Organismo Proponente seleccionado.-** Es aquella institución cuyo proyecto ha sido priorizado para su ejecución en el marco del Programa.
23. **Organismos Ejecutores.-** Son organismos públicos que han suscrito convenio con el Programa para el financiamiento y ejecución del proyecto del organismo proponente correspondiente. Son responsables del uso correcto de los recursos que el Programa les transfiere para el financiamiento de los proyectos correspondientes. En tal sentido, son responsables por los accidentes de trabajo de los participantes y/o daños a terceros durante la ejecución del proyecto. Asimismo, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública, son los encargados de financiar la operación y mantenimiento de los proyectos ejecutados.
24. **Participante.-** Para efectos del Programa, el participante es sinónimo de poblador desempleado con carga familiar que participa dentro de una estrategia de apoyo a su inserción laboral.
25. **Proyecto.-** Idea sobre una o más obras que correspondan a la tipología aprobada por el Programa, la misma que se materializa a través del Expediente Técnico.
26. **Proyectos Elegible.-** Expediente técnico definitivo evaluado y aprobado por parte del Organismo Proponentes el cual cumple con los lineamientos del Programa y documentación técnica y legal.
27. **Proyecto definitivo.-** Es el expediente técnico detallado, que incluye diseño, cálculos, planos, metrados, presupuesto, especificaciones técnicas, entre otros documentos, a nivel definitivo, con los cuales se ejecutará la obra. Cumple con los requisitos exigidos por el Programa y se encuentra elegibles para ser declarado conforme y su posterior ejecución.
28. **Proyectos priorizados.-** Aquellos proyectos elegibles que alcanzaron el financiamiento por parte del Programa.
29. **Rehabilitación.-** Reparación de obras existentes con la finalidad de que estas recuperen la función perdida o disminuida.
30. **Remodelación.-** Variaciones en obras existentes con la finalidad de mejorar su función.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa
Trabaja Perú

Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS DE ACCIÓN DE CONTINGENCIA

JULIO - 2017



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I 4

Comité Encargado De Priorizar Proyectos De Acción De Contingencia 4

CAPÍTULO II 5

Sesión de Priorización de Proyectos Elegibles – COIN 5

Formatos Acción de Contingencia Inclusiva (COIN) 8

- Formato CEPPAC COIN-01 : Evaluación Previa para los Proyectos Elegibles.
Formato CEPPAC COIN-02 : Asignación de Puntaje por Relevancia Social y Económica.
Formato CEPPAC COIN-03 : Consolidación de Puntajes obtenidos de la Evaluación por Relevancia Social y Económica.
Formato CEPPAC COIN-04 : Consolidado del Puntaje Final obtenido según Evaluación Previa y Evaluación por Relevancia Social y Económica.
Formato CEPPAC COIN-05 : Resultado de Evaluación de Priorización.
Formato CEPPAC COIN-06 : Resultados de Proyectos Elegibles Seleccionados por el Comité Encargado de Priorizar Proyectos de Acción de Contingencia.
Formato CEPPAC COIN-07 : Acta de Sesión del Comité N°... Encargado de Priorizar Proyectos de Acción de Contingencia AC-.... (CEPPAC), para la Priorización de Proyectos Elegibles.

CAPÍTULO III 17

Sesión de Priorización de Proyectos Elegibles - COEX 17

Formatos Acción de Contingencia Excepcional (COEX) 20

- Formato CEPPAC COEX-01 : Asignación de Puntaje por Relevancia Social y Económica.
Formato CEPPAC COEX-02 : Consolidación de Puntajes obtenidos.
Formato CEPPAC COEX-03 : Resultado de Evaluación de Priorización.
Formato CEPPAC COEX-04 : Resultados de Proyectos Elegibles Seleccionados por el Comité Encargado de Priorizar Proyectos de Acción de Contingencia.
Formato CEPPAC COEX-05 : Acta de Sesión del Comité N°... Encargado de Priorizar Proyectos de Acción de Contingencia AC-.... (CEPPAC), para la Priorización de Proyectos Elegibles.

ANEXO N° 01 27



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa
Trabaja Perú

INTRODUCCIÓN

El Programa para la Generación de Empleo Social inclusivo “Trabaja Perú” del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en adelante el Programa, fue creado por el Decreto Supremo N° 012-2011-TR y modificado por los Decretos Supremos N°s 004-2012-TR y 006-2017-TR, con el objetivo 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, extrema pobreza y/o afectada parcial o íntegramente por una emergencia o desastre natural, a través del financiamiento de proyectos de Infraestructura Básica Social y Económica, intensivos en Mano de Obra No Calificada y presentados por los gobiernos locales y gobiernos regionales.

En el documento denominado “Lineamientos de Intervención para Presentación de Proyectos en la Modalidad de Acción de Contingencia”, se establece las diferentes modalidades de esta intervención, sobre cuyas bases se ha elaborado el presente documento, denominado “Manual de Procedimiento de Priorización de Proyectos de Acción de Contingencia”, en el cual se describen los lineamientos y criterios técnicos para la priorización de los proyectos a ser ejecutados bajo dicha modalidad de intervención.

El presente **Manual de Procedimientos de Priorización de Proyectos de Acción de Contingencia**, tiene como destinatario principal al Comité Encargado de Priorizar Proyectos de Acción de Contingencia (CEPPAC), toda vez, que contiene los procedimientos técnicos de acuerdo a la modalidad de intervención de Acción de Contingencia Inclusiva COIN y Acción de Contingencia Excepcional COEX.





CAPÍTULO I

COMITÉ ENCARGADO DE PRIORIZAR PROYECTOS DE ACCIÓN DE CONTINGENCIA

1.1. Finalidad del Comité Encargado de Priorizar Proyectos de Acción de Contingencia (CEPPAC).

El Comité Encargado de Priorizar Proyectos de Acción de Contingencia, en adelante **CEPPAC**, es un órgano colegiado encargado de evaluar, debatir y tomar decisiones, para la priorización de proyectos elegibles presentados por los organismos proponentes.

Esta evaluación para la priorización de los proyectos elegibles, se llevará a cabo en una sesión en la que participarán los miembros designados. Para tal efecto se priorizará los proyectos elegibles teniendo como límite la asignación presupuestal programada.

1.2. Conformación del Comité Encargado de Priorizar Proyectos de Acción de Contingencia (CEPPAC).

1.2.1. El **CEPPAC** ha sido conformado mediante Resolución Directoral N° 033-2013-TP/DE, de fecha 29 de mayo del 2013 y se encuentra integrado de la siguiente manera:

Integrantes	Cargos
1. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) del Programa o su representante.	Presidente
2. Gerente de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.	Secretario
3. Gerente de la Unidad Gerencial de Proyectos.	Miembro
4. Gerente de la Unidad Gerencial de Promoción.	Miembro
5. Gerente de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal.	Miembro

1.2.2. Los integrantes del Comité absolverán las consultas que se puedan formular durante la sesión del comité, de acuerdo a las competencias de las Unidades Gerenciales a su cargo.

1.3. Funciones del Presidente del CEPPAC.

1.3.1. Convocar a los integrantes del CEPPAC.

1.3.2. Instalar la sesión del CEPPAC.

1.3.3. Participar con derecho a voz y asignación de puntaje a cada proyecto elegible.

1.3.4. Velar por la imparcialidad en los actos y opiniones de los integrantes del CEPPAC, quienes deberán ceñirse a los criterios de priorización establecidos en el presente Manual.

1.4. Funciones del Secretario del CEPPAC.

1.4.1. Poner a disposición de cada uno de los integrantes los documentos previos a la priorización.

1.4.2. Participar con derecho a voz y asignación de puntaje a cada proyecto elegible.

1.4.3. Redactar el Acta de Sesión del CEPPAC para la Priorización de proyectos elegibles y recabar las firmas correspondientes.

1.4.4. Llevar el registro de las actas señaladas en el párrafo precedente.

1.5. Funciones de los Miembros.

Participar con derecho a voz y asignación de puntaje a cada proyecto elegible, excepto el miembro de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal quien solo participará con derecho a voz.



**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo****Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral****Programa
Trabaja Perú**

CAPÍTULO II

SESIÓN DE PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS ELEGIBLES – COIN

2.1 Convocatoria.

2.1.1. La Unidad Gerencial de Proyectos remitirá al Presidente del CEPPAC:

- El listado de proyectos elegibles, de acuerdo a las disposiciones establecidas en los Lineamientos de Intervención para la Presentación de Proyectos de acuerdo a la Modalidad de Acción de Contingencia.
- Informe de los resultados de la Evaluación Previa, de acuerdo a los criterios contenidos en el Anexo N° 01.

2.1.2. La Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación informará al Presidente del CEPPAC la disponibilidad presupuestal para la intervención de Acción de Contingencia.

2.1.3. El Presidente del CEPPAC convocará a sus integrantes para la priorización de los proyectos.

2.1.4. Las sesiones del CEPPAC se desarrollarán en las instalaciones de la Oficina Nacional del Programa o de ser el caso, en algún local acondicionado para tal finalidad.

2.2 Documentos para la Sesión.

Al iniciarse la sesión el Secretario pondrá a disposición de cada uno de los integrantes, los siguientes documentos:

- Cuadro de "Reporte de Proyectos Elegibles", elaborado por la Unidad Gerencial de Proyectos.
- Formato CEPPAC COIN 01: "Evaluación Previa para los Proyectos Elegibles", elaborado por la Unidad Gerencial de Proyectos.

Nota: se dotará de material logístico necesario a cada integrante del CEPPAC para facilitar su trabajo.

2.3 Instalación de la Sesión.

La sesión del CEPPAC será instalada por el Presidente, contando con la totalidad de sus integrantes, en el día y hora señalada en la convocatoria. Adicionalmente, el Presidente podrá disponer la participación de veedores.

2.4 Desarrollo de la Sesión del CEPPAC.

2.4.1. Asignación de puntajes por Relevancia Social y Económica.

El CEPPAC asignará puntajes a los proyectos elegibles considerando su contribución con el desarrollo de la localidad y su impacto en el bienestar social y económico de su población, a fin de promover el empleo temporal.

Para tal efecto, se consideran los siguientes aspectos en la evaluación de los proyectos presentados:

A. Relevancia Social

Este aspecto se evalúa a través de dos indicadores:

A1. Contribución del proyecto que brinde beneficio a un mayor número de pobladores.

A2. Contribución del proyecto a la generación y mejoramiento de la infraestructura básica para la atención de la población más vulnerable.



B. Relevancia Económica

En este aspecto se evaluará la posibilidad que tiene el proyecto presentado de generar actividades económicas sostenibles, en forma directa o indirecta que permitan el desarrollo de la potencialidad de la zona a intervenir.

Los miembros del CEPPAC con derecho a voz y voto efectivizarán su voto a través del Formato CEPPAC COIN-02.

Dicho puntaje será de acuerdo a los indicadores del cuadro siguiente:

Cuadro de Indicadores y Puntajes para la Priorización por el CEPPAC

Tipo de Evaluación	Aspectos a Evaluar	Indicadores	Descripción del Indicador	Puntaje
Evaluación Social y Económica	Relevancia Social	Contribución del proyecto que brinde beneficio a un mayor número de pobladores.	El proyecto resuelve problemas que son prioritarios en la zona.	6-10
			El proyecto resuelve problemas parcialmente que son prioritarios en la zona.	1-5
		Contribución del proyecto a la generación y mejoramiento de la infraestructura básica para la atención de la población más vulnerable.	El proyecto contribuye a la generación y mejoramiento de infraestructura básica para la atención de la población más vulnerable.	1-10
	Relevancia Económica	Generación de actividad económica sostenible.	Genera actividad económica sostenible en forma directa o indirecta	1-10

Nota.- La información para la evaluación social y económica podrá ser obtenida de la Ficha Técnica del Proyecto, donde por ningún motivo se podrá calificar con puntajes fraccionados o decimales.

2.4.2. Consolidado de puntaje obtenido de la evaluación por relevancia social y económica.

El puntaje total obtenido por cada proyecto en esta etapa, será el promedio de las calificaciones individuales de los integrantes del CEPPAC realizadas mediante el Formato CEPPAC COIN-02 "Asignación de Puntaje por Relevancia Social y Económica"

Una vez que se haya culminado con la asignación de puntajes a los proyectos, el Secretario dispondrá su registro en el Módulo Informático para Priorización de Proyectos de Acción de Contingencia COIN, para la obtención de los Formatos CEPPAC-03, 04, 05 y 06.

Los integrantes revisarán la emisión de los Formatos señalados en el párrafo precedente y procederán a su suscripción.

En caso se presente uno o más empates entre los proyectos priorizados, éste será resuelto por el CEPPAC, cuyo criterio elegido quedará indicada en el acta de la sesión.

2.4.3. Acta de la Sesión.

Finalizada la sesión del CEPPAC, se procederá a suscribir el Acta correspondiente, conforme al Formato CEPPAC COIN-07, en la cual se indicará todas las ocurrencias de la sesión.



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa
Trabaja Perú

El Secretario del CEPPAC elevará a la Dirección Ejecutiva, el Acta de Sesión del CEPPAC, con sus respectivos formatos CEPPAC en original para la emisión de la Resolución Directoral respectiva.

2.5 Publicación de los Proyectos Priorizados.

La Resolución Directoral que apruebe el cofinanciamiento de los Proyectos Priorizados, se publicará en el portal Institucional (www.trabajaperu.gob.pe); así como, en un lugar visible de las Unidades Zonales siendo responsables de esta acción los Jefes de las unidades Zonales.

2.6 Formatos CEPPAC:

- | | |
|---------------------------------|---|
| Formato CEPPAC COIN-01 : | Evaluación Previa para los Proyectos Elegibles. |
| Formato CEPPAC COIN-02 : | Asignación de Puntaje por Relevancia Social y Económica. |
| Formato CEPPAC COIN-03 : | Consolidación de Puntaje obtenidos de la Evaluación por Relevancia Social y Económica. |
| Formato CEPPAC COIN-04 : | Consolidado del Puntaje Final obtenido según Evaluación Previa y Evaluación por Relevancia Social y Económica. |
| Formato CEPPAC COIN-05 : | Resultado de Evaluación de Priorización. |
| Formato CEPPAC COIN-06 : | Resultados de Proyectos Elegibles Seleccionados por el Comité Encargado de Priorizar Proyectos de Acción de Contingencia. |
| Formato CEPPAC COIN-07 : | Acta de Sesión del Comité N°... Encargado de Priorizar Proyectos de Acción de Contingencia AC-.... (CEPPAC), para la Priorización de Proyectos Elegibles. |





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa
Trabaja Perú

FORMATOS DE ACCIÓN DE CONTINGENCIA INCLUSIVA (COIN)



**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo****Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral****Programa
Trabaja Perú****Formato CEPPAC COIN-01****Evaluación Previa para los Proyectos Elegibles**

Modalidad de Intervención:								
Departamento:								
Fecha de Evaluación:								
Nº	Número de Identificación del Proyecto	Criterios						Total
		Nº de empleos temporales a generar (*)	Ubicación de Proyectos (*)	Beneficio de financiamiento (*)	Cumplimiento del Convenio (*)	Cumplimiento del Organismo Proponente (*)	Tipo de Proyecto (*)	
1								
2								
3								
4								

Firma del Gerente de la Unidad Gerencial de Proyectos

Firma del Gerente de la Unidad Gerencial de Promoción

Nota:

- 1.- Reporte situación de convenios RS-06 (Reporte situación de convenios) que será proporcionado por el responsable de la Unidad de Supervisión de la Oficina Nacional.
 - 2.- El puntaje total se calculará sumando los puntajes parciales de cada criterio de calificación.
 - 3.- Se considera una sola votación por criterio.
- (*) Asignación de puntaje según el Cuadro de Indicadores para la Evaluación Previa para Proyectos Elegibles.



**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo****Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral****Programa
Trabaja Perú****Formato CEPPAC COIN-02****Asignación de Puntaje por Relevancia Social y Económica**

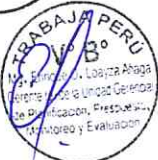
Modalidad de Intervención:					
Nombre del Integrante del Comité:					
Departamento:					
Fecha de Sesión del Comité:					
Nº	Número de Identificación del Proyecto	Puntaje			
		relevancia Social		Relevancia Económica	TOTAL
		Contribución del proyecto que brinde beneficio a la población. (*)	Contribución del proyecto a la generación y mejoramiento de la infraestructura básica para la atención de la población más vulnerable. (*)	Generación de actividad económica sostenible. (*)	
1					
2					
3					
4					

Firma del Miembro del Comité

Nota:

1.- El puntaje total resulta de la sumatoria de los puntajes parciales de cada criterio de calificación.

(*) Asignación de puntaje según el Cuadro de Indicadores y Puntajes para la Priorización por el CEPPAC.



**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo****Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral****Programa
Trabaja Perú****Formato CEPPAC COIN-03****Consolidación de Puntajes obtenidos de la Evaluación por Relevancia Social
y Económica**

Modalidad de Intervención						
Departamento						
Fecha del Comité						
Nº	Número de Identificación del Proyecto	Puntaje				
		Presidente Director(a) Ejecutivo del Programa o su representante (1)	Secretario Gerente de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación (2)	Gerente de la Unidad Gerencial de Proyectos (3)	Gerente de la Unidad Gerencial de Promoción (4)	Promedio
1						
2						
3						
4						

Firma del Presidente(a)

Nombre y Apellido

DNI

Firma del Secretario(a)

Nombre y Apellido

DNI

Firma del Miembro

Nombre y Apellido

DNI

Firma del Miembro

Nombre y Apellido

DNI



**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo****Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral****Programa
Trabaja Perú****Formato CEPPAC COIN-04****Consolidado de puntaje Final obtenido según Evaluación Previa y
Evaluación por Relevancia Social y Económica**

Modalidad de Intervención:				
Departamento:				
Fecha del Comité:				
Nº	Número de Identificación del Proyecto	Puntaje		
		Evaluación Previa	Evaluación Social y Económica	Final
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				



Firma del Presidente(a)
Nombre y Apellido
DNI

Firma del Secretario(a)
Nombre y Apellido
DNI



Firma del Miembro
Nombre y Apellido
DNI

Firma del Miembro
Nombre y Apellido
DNI



Nota: El puntaje final se calculará sumando el puntaje total de la "Evaluación Previa para los Proyectos Elegibles" y el puntaje promedio final obtenido de cada integrante del Comité "Formato CEPPAC COIN-03".



**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo****Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral****Programa
Trabaja Perú**

Formato CEPPAC COIN-05

Resultado de Evaluación de Priorización

Modalidad de Intervención:						
Departamento:						
Fecha del Comité:						
Asignación Presupuestal						
Nº	Número de Identificación del Proyecto	Nombre del Proyecto	Puntaje	Aporte Solicitado al Programa		Resultado (Priorizado)
				Parcial	Acumulado	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Firma del Presidente (a)
Nombre y Apellido:
DNI:

Firma del Secretario (a)
Nombre y Apellido:
DNI:

Firma del Miembro
Nombre y Apellido:
DNI:

Firma del Miembro
Nombre y Apellido:
DNI:





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa
Trabaja Perú

Formato CEPPAC COIN-06

Resultados de Proyectos Elegibles Seleccionados por el Comité Encargado de Priorizar Proyectos de Acción de Contingencia

Modalidad de Intervención:	
Departamento:	
Fecha del Comité:	
Asignación Presupuestal	

Nº	Número de Identificación del Proyecto	Código SNIP	Nombre del Proyecto	Nombre del Organismo Proponente	Aporte Solicitado al programa
1					
2					
3					
4					
5					



Firma del Presidente(a)
Nombre y Apellido
DNI

Firma del Secretario(a)
Nombre y Apellido
DNI



Firma del Miembro
Nombre y Apellido
DNI

Firma del Miembro
Nombre y Apellido
DNI



**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo****Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral****Programa
Trabaja Perú****Formato CEPPAC COIN-07****Acta de Sesión del Comité N°... Encargado de Priorizar Proyectos de Acción de Contingencia AC-.... (CEPPAC), para la Priorización de Proyectos Elegibles.**

En la provincia/distrito de _____, en el local de _____, siendo las _____: _____ (a.m./p.m.) del día _____ de _____ de 201_____, se procedió a dar inicio a la sesión del Comité Encargado para Priorización de Proyectos de Acción de Contingencia (CEPPAC), de _____, con la asistencia de las siguientes personas:

Nombres y Apellidos de los Integrantes del CEPPAC	Cargo

1. Como primer acto, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) del Programa "Trabaja Perú" o su representante, Sr(a). _____, en su calidad de Presidente del Comité Encargado para la Priorización de Proyectos de Acción de Contingencia, en adelante CEPPAC, verificó la asistencia de la totalidad de sus integrantes, motivo por el cual procedió a instalar la sesión, dando la bienvenida a todos los participantes e indicando la asignación presupuestal para la priorización de los proyectos.
2. Acto seguido el (la) Secretario(a) del CEPPAC, informa la metodología para el desarrollo de la sesión; asimismo, proporciona los materiales para el desarrollo de la sesión, e informa de los proyectos elegibles participantes para la convocatoria.
3. Luego, el Gerente de la Unidad Gerencial de Proyectos, procedió a detallar el listado de los proyectos declarados elegibles, así como las características de los mismos, iniciándose el debate sobre la evaluación de los proyectos elegibles, basada en las pautas establecidas en el numeral 2.4.1. del Manual de Procedimiento de Priorización de Proyectos de Acción de Contingencia, en la parte que se refiere a la asignación de puntajes por relevancia social y económica.
4. Como resultado de la priorización de los proyectos elegibles, se obtuvo lo registrado en el Formato CEPPAC-06: "Resultados de Proyectos Elegibles Seleccionados por el Comité Encargado de Priorizar Proyectos de Acción de Contingencia" que forma parte integrante de esta Acta, la cual debe ser publicada para la información de los organismos proponentes. El resultado registrado en el referido Formato se describe a continuación:

Item	N° Exp.	Código SNIP	Nombre del Proyecto Priorizado	Nombre del Organismo Proponente	Costo Total del Proyecto	Aporte del Programa	Cofinanciamiento
Totales							





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa
Trabaja Perú

5. Forman parte de esta acta los siguientes formatos en original:
- Formato CEPPAC COIN-01: "Evaluación Previa para los Proyectos Elegibles"
 - Formato CEPPAC COIN-02: "Asignación de Puntaje por Relevancia Social y Económica".
 - Formato CEPPAC COIN-03: "Consolidado de puntaje obtenido de la Evaluación por Relevancia Social y Económica".
 - Formato CEPPAC COIN-04: "Consolidado del Puntaje Final obtenido según Evaluación Previa y Evaluación por Relevancia Social y Económica".
 - Formato CEPPAC COIN-05: "Resultado de Evaluación de Priorización".
 - Formato CEPPAC COIN-06: "Resultados de Proyectos Elegibles Seleccionados por el Comité Encargado de Priorizar Proyectos de Acción de Contingencia".
6. Observaciones o recomendaciones (se ingresarán en caso de que alguno de los integrantes del CEPPAC, desee agregar algún comentario a la sesión).

Quedando de acuerdo, con la selección de los proyectos elegibles, se da por concluida la sesión siendo las ____: ____ (a.m./p.m.), firmando la presente en señal de conformidad los integrantes del Comité Encargado para la Priorización de Proyectos de Acción de Contingencia (CEPPAC).

Nombres y Apellidos
Director(a) Ejecutivo(a) del Programa

DNI N°

Nombres y Apellidos
Gerente de la Unidad
Gerencial de Planificación, Presupuesto,
Monitoreo y Evaluación

DNI N°



Nombres y Apellidos
Gerente de la Unidad
Gerencial de Proyectos

DNI N°



Nombres y Apellidos
Gerente de la Unidad
Gerencial de Promoción

DNI N°



Nombres y Apellidos
Gerente de la Unidad
Gerencial de Asesoría Legal

DNI N°



**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo****Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral****Programa
Trabaja Perú**

CAPÍTULO III

SESIÓN DE PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS ELEGIBLES - COEX

3.1. Convocatoria.

- 3.1.1 La Unidad Gerencial de Proyectos remitirá al Presidente del CEPPAC, el listado de proyectos elegibles, de acuerdo a las disposiciones establecidas en los Lineamientos de Intervención para la Presentación de Proyectos en la Modalidad de Acción de Contingencia COEX.
- 3.1.2 El Presidente del CEPPAC convocará a sus integrantes, para la priorización de proyectos.
- 3.1.3 Las sesiones del CEPPAC se desarrollarán en las instalaciones de la Oficina Nacional del Programa o de ser el caso, en algún local acondicionado para tal finalidad.

3.2. Documentos para la Sesión.

Al iniciarse la sesión el Secretario pondrá a disposición de cada uno de los integrantes, el Cuadro de "Reporte de Proyectos Elegibles", elaborado por la Unidad Gerencial de Proyectos.

Nota: se dotará de material logístico necesario a cada integrante del CEPPAC para facilitar su trabajo.

3.3. Instalación de la Sesión.

La sesión del CEPPAC será instalada por el Presidente, contando con la totalidad de sus integrantes, en el día y hora señalada en la convocatoria. Adicionalmente, el Presidente podrá disponer la participación de veedores.

3.4 Desarrollo de la Sesión del CEPPAC.

3.4.1 Asignación de puntajes por Relevancia Social y Económica.

El CEPPAC asignará puntajes a los proyectos elegibles considerando su contribución con el desarrollo de la localidad y su impacto en el bienestar social y económico de su población, a fin de promover el empleo temporal

Para tal efecto, se consideran los siguientes aspectos en la evaluación de los proyectos presentados:

A. Relevancia Social

Este aspecto se evalúa a través de dos indicadores:

- A.1 Contribución del proyecto que brinde beneficio a un mayor número de pobladores.
- A.2 Contribución del proyecto a la generación y mejoramiento de Infraestructura para la atención a la población más vulnerable.

B. Relevancia Económica

En este aspecto se evaluará la posibilidad que tiene el Proyecto presentado de generar actividades económicas sostenibles, en forma directa o indirecta que permitan el desarrollo de la potencialidad de la zona a intervenir.

Los miembros del CEPPAC con derecho a voz y voto efectivizarán su voto a través del Formato CEPPAC COEX-02.



Dicho puntaje será de acuerdo a los indicadores del cuadro siguiente:

Cuadro de Indicadores y Puntajes para la Priorización por el CEPPAC

Tipo de Evaluación	Aspectos a Evaluar	Indicadores	Descripción del Indicador	Puntaje
Evaluación Social y Económica	Relevancia Social	Contribución del proyecto que brinde beneficio a un mayor número de pobladores.	El proyecto resuelve problemas que son prioritarios en la zona.	6-10
			El proyecto resuelve problemas parcialmente que son prioritarios en la zona.	1-5
		Contribución del proyecto a la generación y mejoramiento de la infraestructura básica para la atención de la población más vulnerable.	El proyecto contribuye a la generación y mejoramiento de infraestructura básica para la atención de la población más vulnerable.	1-10
	Relevancia Económica	Generación de actividad económica sostenible.	Genera actividad económica sostenible en forma directa o indirecta	1-10

Nota.- La información para la evaluación social y económica podrá ser obtenida de la Ficha Técnica del Proyecto, donde por ningún motivo se podrá calificar con puntajes fraccionados o decimales.

3.4.2 Consolidado de puntaje obtenido de la evaluación por relevancia social y económica.

El puntaje total obtenido por cada Proyecto en esta etapa, será el promedio de las calificaciones individuales de los integrantes del CEPPAC realizadas mediante el Formato CEPPAC COEX-02 "Consolidación de Puntajes obtenidos".

Los proyectos priorizados serán los que alcancen el máximo puntaje y se encuentren dentro de la disponibilidad presupuestal asignada a la contingencia.

Una vez que se haya culminado con la asignación de puntajes a los proyectos, el Secretario dispondrá su registro en el Módulo Informático para Priorización de Proyectos de Acción de Contingencia, para la obtención de los Formatos CEPPAC COEX-03 y 04.

Los integrantes revisarán los Formatos señalados en el párrafo precedente y procederán a su suscripción. En caso se presentara uno o más empates entre los proyectos elegibles, éste será resuelto por el CEPPAC, cuyo criterio elegido quedará indicada en el acta de la sesión.

3.4.3 Acta de la Sesión.

Finalizada la sesión del CEPPAC, se procederá a suscribir el Acta correspondiente, conforme al Formato CEPPAC COEX-05, en la cual se indicará todas las ocurrencias de la sesión, emisión de la Resolución Directoral respectiva.

3.5 Publicación de los Proyectos Priorizados.

La Resolución Directoral que apruebe el cofinanciamiento de los Proyectos Priorizados, se publicará en el portal Institucional (www.trabajaperu.gob.pe); así como, en un lugar visible de las Unidades Zonales siendo responsables de esta acción los Jefes de las unidades Zonales.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa
Trabaja Perú

3.6 Formatos CEPPAC:

- Formato CEPPAC COEX-01 :** Asignación de Puntaje por Relevancia Social y Económica.
- Formato CEPPAC COEX-02 :** Consolidación de Puntajes obtenidos.
- Formato CEPPAC COEX-03 :** Resultado de Evaluación de Priorización.
- Formato CEPPAC COEX-04 :** Resultados de Proyectos Elegibles Seleccionados por el Comité Encargado de Priorizar Proyectos de Acción de Contingencia.
- Formato CEPPAC COEX-05 :** Acta de Sesión del Comité N°... Encargado de Priorizar Proyectos de Acción de Contingencia AC-.... (CEPPAC), para la Priorización de Proyectos Elegibles.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa
Trabaja Perú

FORMATOS DE ACCIÓN DE CONTINGENCIA EXCEPCIONAL (COEX)



**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo****Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral****Programa
Trabaja Perú****Formato CEPPAC COEX-01****Asignación de Puntaje por Relevancia Social y Económica**

Modalidad de Intervención:					
Nombre del Integrante del Comité:					
Departamento:					
Fecha de Sesión del Comité:					
Nº	Número de Identificación del Proyecto	Puntaje			
		relevancia Social		Relevancia Económica	TOTAL
		Contribución del proyecto que brinde beneficio a la población. (*)	Contribución del proyecto a la generación y mejoramiento de la infraestructura básica para la atención de la población más vulnerable. (*)	Generación de actividad económica sostenible. (*)	
1					
2					
3					
4					

Nota:

1.- El puntaje total resulta de la sumatoria de los puntajes parciales de cada criterio de calificación.

(*) Asignación de puntaje según el Cuadro de Indicadores y Puntajes para la Priorización por el CEPPAC.



**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo****Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral****Programa
Trabaja Perú****Formato CEPPAC COEX-02****Consolidación de Puntajes obtenidos**

Modalidad de Intervención						
Departamento						
Fecha del Comité						
Nº	Número de Identificación del Proyecto	Puntaje				
		Presidente Director(a) Ejecutivo del Programa o su representante (1)	Secretario Gerente de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación (2)	Gerente de la Unidad Gerencial de Proyectos (3)	Gerente de la Unidad Gerencial de Promoción (4)	Promedio
1						
2						
3						
4						



Firma del Presidente(a)

Nombre y Apellido

DNI



Firma del Secretario(a)

Nombre y Apellido

DNI



Firma del Miembro

Nombre y Apellido

DNI



Firma del Miembro

Nombre y Apellido

DNI



**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo****Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral****Programa
Trabaja Perú****Formato CEPPAC COEX-03****Resultado de Evaluación de Priorización**

Modalidad de Intervención:						
Departamento:						
Fecha del Comité:						
Asignación Presupuestal						
Nº	Número de Identificación del Proyecto	Nombre del Proyecto	Puntaje	Aporte Solicitado al Programa		Resultado
				Parcial	Acumulado	(Priorizado)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Firma del Presidente (a)
Nombre y Apellido:
DNI:

Firma del Secretario (a)
Nombre y Apellido:
DNI:

Firma del Miembro
Nombre y Apellido:
DNI:

Firma del Miembro
Nombre y Apellido:
DNI:





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa
Trabaja Perú

Formato CEPPAC COEX-04

Resultados de Proyectos Elegibles Seleccionados por el Comité Encargado de Priorizar Proyectos de Acción de Contingencia

Modalidad de Intervención:	
Departamento:	
Fecha del Comité:	
Asignación Presupuestal	

N°	Número de Identificación del Proyecto	Código SNIP	Nombre del Proyecto	Nombre del Organismo Proponente	Aporte Solicitado al programa
1					
2					
3					
4					
5					



Firma del Presidente(a)
Nombre y Apellido
DNI

Firma del Secretario(a)
Nombre y Apellido
DNI



Firma del Miembro
Nombre y Apellido
DNI

Firma del Miembro
Nombre y Apellido
DNI





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa
Trabaja Perú

Formato CEPPAC COEX-05

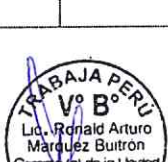
Acta de Sesión del Comité N°... Encargado de Priorizar Proyectos de Acción de Contingencia AC-.... (CEPPAC), para la Priorización de Proyectos Elegibles

En la provincia/distrito de _____, en el local de _____, siendo las _____: _____ (a.m./p.m.) del día _____ de _____ de 201_____, se procedió a dar inicio a la sesión del Comité Encargado para Priorización de Proyectos de Acción de Contingencia (CEPPAC), de _____, con la asistencia de las siguientes personas:

Nombres y Apellidos de los Integrantes del CEPPAC	Cargo

1. Como primer acto, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) del Programa "Trabaja Perú" o su representante, Sr(a). _____, en su calidad de Presidente del Comité Encargado para la Priorización de Proyectos de Acción de Contingencia, **en adelante CEPPAC**, verificó la asistencia de la totalidad de sus integrantes, motivo por el cual procedió a instalar la sesión, dando la bienvenida a todos los participantes e indicando la asignación presupuestal para la priorización de los proyectos.
2. Acto seguido el (la) Secretario(a) del CEPPAC, informa la metodología para el desarrollo de la sesión, asimismo, proporciona los materiales para el desarrollo de la sesión, e informa de los proyectos elegibles participantes para la convocatoria.
3. Luego, el Gerente de la Unidad Gerencial de Proyectos, procedió a detallar el listado de los proyectos declarados elegibles, así como las características de los mismos, iniciándose el debate sobre la evaluación de los proyectos elegibles, basada en las pautas establecidas en el numeral 2.4.1. del Manual de Procedimiento de Priorización de Proyectos de Acción de Contingencia, en la parte que se refiere a la asignación de puntajes por relevancia social y económica.
4. Como resultado de la priorización de los proyectos elegibles, se obtuvo lo registrado en el **Formato CEPPAC-04**: "Resultado de Proyectos Elegibles Seleccionados por el Comité Encargado de Priorizar Proyectos de Acción de Contingencia" que forma parte integrante de esta Acta, la cual debe ser publicada para la información de los organismos proponentes. El resultado registrado en el referido Formato se describe a continuación:

Item	N° Exp.	Código SNIP	Nombre del Proyecto Priorizado	Nombre del Organismo Proponente	Costo Total del Proyecto	Aporte del Programa	Cofinanciamiento
Totales							





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa
Trabaja Perú

5. Forman parte de esta acta los siguientes formatos en original:

- Formato CEPPAC-COEX-01: "Asignación de Puntaje por Relevancia Social y Económica"
- Formato CEPPAC-COEX-02: "Consolidado de puntajes obtenidos".
- Formato CEPPAC-COEX-03: "Resultado de Evaluación de Priorización".
- Formato CEPPAC-COEX-04: "Resultado de Proyectos Elegibles Seleccionados por el Comité Encargado de Priorizar Proyectos de Acción de Contingencia".

6. Observaciones o recomendaciones (se ingresarán en caso de que alguno de los integrantes del CEPPAC, desee agregar algún comentario a la sesión).

Quedando de acuerdo, con la selección de los proyectos elegibles, se da por concluida la sesión siendo las ____: ____ (a.m./p.m.), firmando la presente en señal de conformidad los integrantes del Comité Encargado para la Priorización de Proyectos de Acción de Contingencia (CEPPAC).

Nombres y Apellidos
Director(a) Ejecutivo(a) del Programa

DNI N°

Nombres y Apellidos
Gerente de la Unidad
Gerencial de Planificación, Presupuesto,
Monitoreo y Evaluación

DNI N°

Nombres y Apellidos
Gerente de la Unidad
Gerencial de Proyectos

DNI N°

Nombres y Apellidos
Gerente de la Unidad
Gerencial de Promoción

DNI N°

Nombres y Apellidos
Gerente de la Unidad
Gerencial de Asesoría Legal

DNI N°



**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo****Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral****Programa
Trabaja Perú**

ANEXO N° 01

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTOS ELEGIBLES

a. Número de empleos programados por proyecto

Este indicador evalúa el número de empleos a generar, obtenido de la siguiente formula:

$$\text{N° de Empleos Temporales} = \frac{\text{Monto total presupuestado para el pago de la MONC (1)}}{\text{Pago diario (2) x duración de la ejecución en días (3)}}$$

Dónde:

1. Monto total presupuestado en el expediente técnico del proyecto para el pago de mano de obra no calificada.
2. Incentivo económico diario establecido por el Programa, que en todos los casos es S/. 30.00 (Treinta y 00/100 Soles).
3. Número de días hábiles programados para la ejecución del proyecto, establecido en el expediente técnico del proyecto.

b. Ubicación de los Proyectos.

Este indicador considera que el proyecto se encuentra ubicado en un distrito no pobre, distrito pobre no extremo y distrito pobre extremo, de acuerdo al informe de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.

c. Beneficio de Financiamiento.

Este indicador hace referencia si el Organismo Proponente recibió financiamiento, en alguna convocatoria anterior.

d. Cumplimiento del Convenio.

Este indicador se relaciona con aquellos Organismos Proponentes que en su desempeño como organismos ejecutores, en los últimos cuatro (04) años, no tuvieron convenios resueltos con el Programa.

Para cuantificar este indicador, se tomará como referencia el **Reporte RS-06** (reporte de convenios ejecutados del Sistema de Supervisión de Proyectos y Participantes).

e. Cumplimiento del Organismo Proponente.

Este indicador se relaciona con aquellos Organismos Proponentes, que no desistieron a los proyectos priorizados en los últimos dos (02) años.

Para cuantificar este indicador se considera la información reportada por la Coordinación Funcional de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos.

f. Tipo de Proyecto.

El indicador, se evalúa según el tipo de proyecto presentado, asignando un mayor puntaje a aquellos Organismos Públicos que presentan proyectos de primera necesidad.

Los indicadores, condiciones establecidas y puntajes, se presentan en el Cuadro de Indicadores para la Evaluación Previa para Proyectos Elegibles. El puntaje máximo obtenido durante esta evaluación previa es de 20 y el mínimo es de 3.



**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo****Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral****Programa
Trabaja Perú****Cuadro de Indicadores para la Evaluación Previa para Proyectos Elegibles**

Aspectos a evaluar	Indicadores	Descripción	Puntaje
Número de empleos programados por proyecto	N° promedio de empleos	N° prom. de empleos mayores a 50	3
		$40 \leq$ N° prom. de empleos $\leq$ 50	2
		$30 \leq$ N° prom. de empleos $\leq$ 39	1
Ubicación de Proyectos	Condición Económica	Está ubicado en un distritos de extrema pobreza	3
		Está ubicado en un Distritos pobre no extremo	2
		Está ubicado en un distritos no pobres	0
Beneficio de financiamiento.	Participación Histórica del Organismo Proponente.	El Organismo Público que nunca ha recibió Cofinanciamiento por parte del Programa.	3
		El Organismo Público ha sido atendido por el Programa, igual o menor a tres (3) veces en los últimos 2 años.	1
Cumplimiento del convenio.	Cumplimiento de plazos comprometidos del Organismo Proponente.	Organismo Proponente que en su desempeño como Organismo Ejecutor, en los últimos cuatro (04) años no tuvo convenios resueltos	3
		Organismo Proponente que en su desempeño Organismo Ejecutor, en los últimos cuatro (04) años tuvo convenios resueltos	0
Cumplimiento del Organismo Proponente	Cumplimiento del Organismo Proponente	Organismo Proponente que no ha desistido proyectos priorizados en los últimos dos (02) años.	4
		Organismo Proponente que ha desistido proyectos priorizados en los últimos dos (02) años.	0
Tipo de Proyecto	Tipo de Proyecto I	Escaleras o Escalinatas. Muros de Contención con Mampostería de Piedra (Para el desarrollo urbano - rural). Sistema de Alcantarillado Sanitario Sistema de Agua Potable. Defensa ribereña mediante muros de protección con mampostería de piedra o gaviones.	4
	Tipo de Proyecto II	Veredas y accesos peatonales. Pavimentación de vías (calles, jirones y pasajes) y/o Sistema de alcantarillado pluvial Canales de irrigación, sistemas de riego, reservorios de almacenamiento. Instalaciones deportivas. Mejoramiento de caminos vecinales.	2
	Tipo de Proyecto III	Parques, plazas, plazuelas, bermas centrales, alamedas. Edificaciones (Puestos de Salud, Centros Educativos, protección de infraestructuras públicas) Reforestación de laderas y prácticas de conservación de suelos. Arborización de avenidas y calles. Miradores y Accesos Turísticos. Proyectos de protección, salvaguardar y uso social del patrimonio arqueológico inmueble local y su integración a la dinámica urbana propia de cada comunidad.	1

