



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

N° 105 – 2018-MTPE/3/24.2/JOVENES PRODUCTIVOS/DE

Lima,

11 SEP. 2018

VISTOS:

El Memorando N° 1502-2018/JÓVENES PRODUCTIVOS/DE/UGP de fecha 07 de setiembre de 2018, emitido por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, el Memorando N° 2590-2018/JÓVENES PRODUCTIVOS/DE/UGC de fecha 07 de setiembre de 2018, emitido por la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil y el Informe N° 230-2018-JÓVENES PRODUCTIVOS/DE/UGAL de fecha 10 de setiembre de 2018, emitido por la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 013-2011-TR de fecha 20 de agosto de 2011, modificado por Decretos Supremos N° 004-2012-TR y N° 004-2015-TR, se creó el Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos", dependiente del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el cual se establece sobre la base de la Unidad Ejecutora 002 Capacitación Laboral Juvenil PROJOVEN, la misma que cuenta con autonomía técnico-administrativa, económica y financiera y que tiene por finalidad la inserción de los, las jóvenes de 15 a 29 años de edad, de escasos recursos económicos y/o en situación de vulnerabilidad, de las familias más pobres de la población rural y urbana, a través de su capacitación y fomento en el acceso al mercado de trabajo formal;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 005-2017-MTPE/3/24.2/JÓVENES PRODUCTIVOS/DE, con fecha 06 de enero de 2017, se aprobó la Directiva N° 001-2017-MTPE/3/24.2/JÓVENES PRODUCTIVOS "Procedimientos para las actividades de focalización y selección de usuarios/beneficiarios del Programa Nacional de Empleo Juvenil - Jóvenes Productivos";

Que, mediante documento de vistos, la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil señala a través de la propuesta de la Directiva "Mecánica Operativa del Proceso de Focalización y Selección de Beneficiarios del Programa Nacional de Empleo Juvenil Jóvenes Productivos", se tiene como objetivo general el establecer las normas, procedimientos, herramientas, plazos y responsabilidades para la focalización y selección de jóvenes potenciales beneficiarios del servicio de capacitación e inserción laboral juvenil del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos", y como objetivos específicos: i) Establecer la mecánica operativa del proceso de focalización que conduce el Área de Focalización y Promoción Comunitaria, para la focalización y selección de los jóvenes potenciales beneficiarios, ii) Establecer roles, responsabilidades y plazos para el desarrollo de las actividades del proceso de focalización y selección de los jóvenes potenciales beneficiarios, y iii) Establecer los procesos de control que permitan una adecuada y transparente focalización de los jóvenes potenciales beneficiarios; y como finalidad establecer y regular los procesos del Área de Focalización y Promoción Comunitaria para la asignación equitativa y eficiente de los recursos públicos en beneficio de los grupos poblacionales priorizados de conformidad a la aplicación de las normas, criterios, herramientas y procedimientos que establece el proceso de focalización de la población objetivo del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos";



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Que, asimismo, la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, opina sobre la viabilidad de la propuesta de Directiva "Mecánica Operativa del Proceso de Focalización y Selección de Beneficiarios del Programa Nacional de Empleo Juvenil Jóvenes Productivos", presentada por la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil, indicando que se encuentra enmarcada en la Directiva N° 004-2010-MTPE/4, "Normas para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo", aprobada por Resolución Ministerial N° 276-2010-TR de fecha 28 de octubre de 2010 y modificada por Resolución Ministerial N° 045-2011-TR de fecha 11 de febrero 2011;

Que, mediante Informe N° 230-2018-JÓVENES PRODUCTIVOS/DE/UGAL, la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, en mérito a las opiniones favorables emitidas por las Unidades Gerenciales de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil y Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, opina sobre la viabilidad para la aprobación del proyecto de Directiva denominada: "Mecánica Operativa del Proceso de Focalización y Selección de Beneficiarios del Programa Nacional de Empleo Juvenil Jóvenes Productivos";

Con las visaciones de las Unidades Gerenciales de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil, Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación y Asesoría Legal;

De conformidad con las facultades otorgadas en el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 179-2012-TR y modificado mediante Resoluciones Ministeriales N° 215-2014-TR y N° 234-2014-TR y la Resolución Ministerial N° 121-2018-TR de fecha 04 de mayo de 2018.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Dejar sin efecto la Directiva N° 001-2017-MTPE/3/24.2/JÓVENES PRODUCTIVOS denominada: "Procedimientos para las actividades de focalización y selección de usuarios/beneficiarios del Programa Nacional de Empleo Juvenil - Jóvenes Productivos", aprobada por la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 005-2017-MTPE/3/24.2/JÓVENES PRODUCTIVOS/DE, con fecha 06 de enero de 2017.

Artículo 2°.- Aprobar la Directiva N° 09 -2018-MTPE/3/24.2/JÓVENES PRODUCTIVOS/DE denominada: "Mecánica Operativa del Proceso de Focalización y Selección de Beneficiarios del Programa Nacional de Empleo Juvenil Jóvenes Productivos", la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 3°.- Notificar la presente Resolución a todas las Unidades Gerenciales del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos".

Artículo 4°.- Encargar al Área de Estadística e Informática de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional (Página Web) del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos".

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

MILENKA LITA ESLAVA DIAZ

Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Empleo Juvenil
"Jóvenes Productivos"

www.trabajo.gob.pe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



**UNIDAD GERENCIAL DE CAPACITACIÓN E INSERCIÓN LABORAL JUVENIL
ÁREA DE FOCALIZACIÓN Y PROMOCIÓN COMUNITARIA**

DIRECTIVA N° **09** -2018-MTPE-JÓVENES PRODUCTIVOS/DE

**“MECÁNICA OPERATIVA DEL PROCESO DE FOCALIZACIÓN Y SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS DEL
PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO JUVENIL JOVENES PRODUCTIVOS”**

SEPTIEMBRE - 2018





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



**Jóvenes
Productivos**

Programa Nacional de Empleo Juvenil

ÍNDICE

I. FINALIDAD	3
II. OBJETIVOS	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	4
V. ABREVIATURAS	4
VI. GLOSARIO	5
VII. RESPONSABILIDADES	8
VIII. DISPOSICIONES GENERALES	9
IX. MECÁNICA OPERATIVA	10
X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	22
XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	22
XII. FORMATOS	23





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



I. FINALIDAD

Regular los procesos del Área de Focalización y Promoción Comunitaria para la asignación equitativa y eficiente de los recursos públicos en beneficio de los grupos poblacionales priorizados de conformidad a la aplicación de las normas, criterios, herramientas y procedimientos que establece el proceso de focalización de la población objetivo del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos".

II. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer las normas y procesos del Área de Focalización y Promoción Comunitaria, para el desarrollo adecuado de las actividades de focalización y selección de jóvenes potenciales beneficiarios del servicio de capacitación e inserción laboral juvenil del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos", en adelante, PROGRAMA.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 2.2.1. Establecer la mecánica operativa del proceso de focalización que conduce el Área de Focalización y Promoción Comunitaria, para la focalización y selección de los jóvenes potenciales beneficiarios.
- 2.2.2. Establecer roles, responsabilidades y plazos para el desarrollo de las actividades del proceso de focalización y selección de los jóvenes potenciales beneficiarios.
- 2.2.3. Establecer los procesos de control que permitan una adecuada y transparente focalización de los jóvenes potenciales beneficiarios.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- 3.2. Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 3.3. Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- 3.4. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 3.5. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones con el Estado modificada por Decreto Legislativo N° 1341 y sus modificatorias.
- 3.6. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- 3.7. Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- 3.8. Ley N° 28950, Ley contra la trata de personas y el tráfico ilícito de migrantes.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.10. Decreto Supremo N° 130-2004-EF, que aprueba los criterios y mecanismos para mejorar la equidad y calidad en el gasto social, y la prioridad de atención de los grupos beneficiarios a través de la focalización.
- 3.11. Decreto Supremo N° 013-2011-TR de fecha 20 de agosto de 2011, modificado por Decretos Supremos N° 004-2012-TR y N° 004-2015-TR, mediante el cual se creó el Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes a Productivos".
- 3.12. Decreto Supremo N° 015-2012-MIDIS, que dispone que la Unidad Central de Focalización del Sistema de Focalización de Hogares-SISFOH asigne la Clasificación Socioeconómica Temporal-CSET a los potenciales beneficiarios que no se encuentren registrados en el Padrón General de Hogares-PGH.
- 3.13. Decreto Supremo N° 004-2014-TR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



**Jóvenes
Productivos**
Programa Nacional de Empleo Juvenil

- 3.14. Decreto Supremo N° 007-2016-MIDIS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30435, Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización-SINAFO.
- 3.15. Resolución Ministerial N° 399-2004-PCM, que crea el SISFOH.
- 3.16. Resolución Ministerial N° 276-2010-TR, que aprueba la Directiva N° 004-2010-MTPE/4 "Normas para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo".
- 3.17. Resolución Ministerial N° 045-2011-TR, que modifica la Directiva "Normas para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo".
- 3.18. Resolución Ministerial N° 042-2011-EF/15, que aprueba la Directiva "Disposiciones para la Construcción, Actualización y Uso del PGH del SISFOH".
- 3.19. Resolución Ministerial N° 179-2012-TR que aprueba el Manual de Operaciones del Programa "Jóvenes a la Obra", actualmente denominado "Jóvenes Productivos" y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial N° 215-2014-TR y Resolución Ministerial N° 234-2014-TR.
- 3.20. Resolución Ministerial N° 257-2015- MIDIS, que aprueba la Directiva N° 012-2015-MIDIS que regula la operatividad del SISFOH.
- 3.21. Resolución Ministerial N° 105-2015-TR, que aprueba los "Lineamientos para la implementación y prestación de servicios de empleo con perspectiva de discapacidad".
- 3.22. Resolución Ministerial N° 981-2016-TR, que aprueba la Norma Técnica de Salud para la Evaluación, Calificación y Certificación de la Persona con Discapacidad.
- 3.23. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 073-2014-MTPE/3/24.2/JOVENES A LA OBRA/DE y su modificatoria Resolución de Dirección Ejecutiva N° 093-2014-MTPE/3/24.2/JOVENES A LA OBRA/DE, que aprueba las Coordinaciones Funcionales del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes a la Obra".
- 3.24. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 083-2018-MTPE/3/24.2/JOVENES PRODUCTIVOS/DE, que aprueba la Directiva "Procedimientos para la Administración, Custodia y Conservación de los Archivos del Programa Nacional de Empleo Juvenil-Jóvenes Productivos".

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento y observancia obligatoria para las:

- 4.1. Unidades Gerenciales y Jefaturas del PROGRAMA, involucradas en el proceso de focalización.
- 4.2. Unidades Zonales del PROGRAMA.
- 4.3. Áreas o instancias que integran el PROGRAMA.

V. ABREVIATURAS

- | | |
|--------------|---|
| 5.1. ACSEC | : Área de Calificación y Selección de Entidades de Capacitación |
| 5.2. AFPC | : Área de Focalización y Promoción Comunitaria |
| 5.3. AST | : Área de Supervisión Técnica |
| 5.4. AIIL | : Área de Intermediación e Inserción Laboral |
| 5.5. CONADIS | : Consejo Nacional de la Persona con Discapacidad |
| 5.6. CSE | : Clasificación Socioeconómica |
| 5.7. CSET | : Clasificación Socioeconómica Temporal |
| 5.8. ECAP | : Entidad de Capacitación |
| 5.9. MIDIS | : Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social |
| 5.10. MIIS | : Mecanismo de Intercambio de Información Social |
| 5.11. MTPE | : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo |
| 5.12. ONG | : Organización No Gubernamental |
| 5.13. PCD | : Persona con Discapacidad |
| 5.14. PCM | : Presidencia del Consejo de Ministros |
| 5.15. PGH | : Padrón General de Hogares |



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



**Jóvenes
Productivos**

Programa Nacional de Empleo Juvenil

- 5.16. PROGRAMA : Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos”
- 5.17. RENIEC : Registro Nacional de Identidad y Estado Civil
- 5.18. SISFOH : Sistema de Focalización de Hogares
- 5.19. SINAFO : Sistema Nacional de Focalización
- 5.20. SINEACE : Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa
- 5.21. SUM : Sistema Único de Matrícula
- 5.22. UGC : Unidad Gerencia de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil
- 5.23. UGP : Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación

VI. GLOSARIO

Para efectos de la presente Directiva constituyen definiciones básicas:

- 6.1. **ALIADOS COMUNALES:** Se denomina a los representantes de instituciones instaladas en la comunidad, con ámbito de intervención local, caracterizada por ser de gestión pública o privada, como por ejemplo: Municipios, Gobernación, Comisarias, Centros de Salud, ONG, Programas Sociales, Organizaciones Religiosas, entre otros.
- 6.2. **CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD:** Es un documento que acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por todos los hospitales de los Ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (EsSalud) y por los establecimientos de salud privados autorizados. La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.
- 6.3. **CARNET DE DISCAPACIDAD:** Es el documento otorgado por el CONADIS a las personas con discapacidad, que acredita su inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad y le otorga beneficios conforme a Ley.
- 6.4. **CHARLA INFORMATIVA:** Es una actividad participativa a través del cual se genera de manera empática un espacio de comunicación entre el promotor focalizador y los aliados comunales. Tiene como objetivo sensibilizar e informar sobre el servicio de capacitación e inserción laboral juvenil que brinda el PROGRAMA, absolver consultas y dudas, así como también conocer las expectativas de participación de la población con respecto al PROGRAMA.
- 6.5. **CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA:** Es una medida de bienestar del hogar, que es determinada por el SISFOH, siguiendo la metodología aprobada por la DGF del MIDIS.
- 6.6. **CONVENIO:** Es un acuerdo de voluntades en el ámbito de su respectiva competencia, de naturaleza obligatoria entre una ECAP Pública y EL PROGRAMA, como resultado de un acuerdo de cooperación interinstitucional, sin fines de lucro.
- 6.7. **DESCRIPTOR DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES DEL JOVEN BENEFICIARIO:** Es un instrumento que permite sistematizar a detalle la información obtenida a través de la ficha empresarial donde se especifica: Nombre del curso a solicitar, cantidad de vacantes requeridas, competencia que debe tener el joven beneficiario, el cual permite solicitar la implementación del curso al ACSEC.
- 6.8. **ENTIDAD DE CAPACITACIÓN:** Es una entidad educativa con experiencia en el rubro, acreditada por el Ministerio de Educación y/o Centro de Capacitación acreditado por otro Ministerio, SINEACE y/o Osinergmin, a través del cual EL PROGRAMA brinda a sus beneficiarios el servicio de capacitación en sus diversas modalidades de capacitación, en el marco de convenios de cooperación interinstitucional sin fines de lucro y/o contratos.
- 6.9. **FOCALIZACIÓN:** Es el conjunto de actividades, procedimientos, criterios de selección, determinados por el SISFOH y por el PROGRAMA, que permiten la identificación y selectividad de jóvenes potenciales beneficiarios, bajo estándares de equidad y eficiencia en la asignación de los recursos públicos en beneficio de la población objetivo del PROGRAMA.





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



**Jóvenes
Productivos**

Programa Nacional de Empleo Juvenil

- 6.10. HOGAR:** Es el conjunto de personas, sean o no parientes (padres, hijos solteros, hijos casados, hermanos, tíos etc.), que ocupan en su totalidad o en parte una vivienda, comparten las comidas principales y atienden en común otras necesidades vitales. Se incluye también en este grupo a las personas a quienes el Jefe considera que son miembros del hogar, por razones de afecto (ahijados, compadres, padrinos, etc.). Por excepción, se considera hogar al constituido por una sola persona.
- 6.11. JEFE DE HOGAR:** Es la persona que se designa a sí misma como jefe de hogar o que es designada o reconocida como tal por los demás miembros del hogar.
- 6.12. JOVEN POSTULANTE:** Es el joven entre 15 y 29 años que se presenta a la convocatoria del PROGRAMA, a través de las dos modalidades de inscripción (presencial o virtual).
- 6.13. JOVEN ACREDITADO:** Es el joven que cumple con los criterios focalización del PROGRAMA, y se encuentra registrado como tal en el aplicativo informático Joven Net.
- 6.14. JOVEN NO ACREDITADO:** Es el joven postulante que no cumple con los criterios de focalización del PROGRAMA.
- 6.15. JOVEN CON ELECCIÓN DE CURSO:** Es el joven acreditado que luego de recibir información sobre la oferta de cursos del PROGRAMA, es inscrito en el curso elegido de acuerdo a su preferencia y de conformidad a los requisitos del puesto laboral señalado en el Descriptor de Competencias y Habilidades del Joven Beneficiario.
- 6.16. JOVEN SELECCIONADO:** Es el joven acreditado con elección de cursos debidamente registrado en el aplicativo informático Joven Net, y cumple con los requisitos del perfil laboral que demanda la empresa del curso autorizado.
- 6.17. JOVEN REEMPLAZO:** Es el joven seleccionado expedito según lista de priorización de jóvenes seleccionados, para iniciar inmediatamente el proceso de capacitación ante la ausencia, retiro o deserción de un joven Beneficiario.
- 6.18. JOVEN BENEFICIARIO:** Es el joven debidamente acreditado por el PROGRAMA, que ha asistido de manera verificable por lo menos un (01) día a la capacitación técnica, cuyos datos podrán ser visualizados en el Sistema de Registro del PROGRAMA y en las listas oficiales de beneficiarios de cada sección.
- 6.19. JOVEN ATENDIDO:** Es el joven beneficiario que concluyó satisfactoriamente, en condición de aprobado, el servicio de capacitación laboral que brinda el PROGRAMA.
- 6.20. JOVEN DESERTOR:** Es el joven beneficiario que abandonó la capacitación o no alcanzó el 74% de asistencias del número total de las sesiones establecidas en el curso de capacitación técnica básica (incluyendo la capacitación en competencias básicas y transversales).
- 6.21. JOVEN RETIRADO:** Es el joven que, luego de las acciones de verificación, se evidenció que no cumple con los criterios de focalización del PROGRAMA.
- 6.22. NÚCLEO FAMILIAR:** Es el conjunto de personas pertenecientes a un hogar, entre quienes existe alguna de las siguientes relaciones:
- a) Son pareja por matrimonio o convivencia, con uno o más hijos.
 - b) Son pareja por matrimonio o convivencia, sin hijos.
 - c) Es padre o madre con uno o más hijos.
- En un hogar existe más de un núcleo familiar cuando algún miembro del hogar (diferente al Jefe del Hogar), tiene pareja o hijos.
- 6.23. PADRÓN GENERAL DE HOGARES:** Es una base de datos que contiene la composición de los hogares, la identidad de sus integrantes y su clasificación socioeconómica.
- 6.24. PERFIL DE HABILIDADES:** Es una herramienta que incorpora la perspectiva de discapacidad para la inserción laboral de Personas con Discapacidad.
- a) Busca conocer sus habilidades, fortalezas en vez de sus limitaciones y problemas derivados del tipo de discapacidad



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



**Jóvenes
Productivos**
Programa Nacional de Empleo Juvenil

- b) Valora las habilidades laborales del postulante con Discapacidad
- c) Se vincula con la Evaluación por competencias

6.25. PERSONA CON DISCAPACIDAD: Es la persona que tiene una o más deficiencias físicas, sensoriales, mentales o intelectuales de carácter permanente que, al interactuar con diversas barreras actitudinales y del entorno, no ejerza o pueda verse impedida en el ejercicio de sus derechos y su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones que las demás. Para acreditar la condición de persona con discapacidad, se deberá contar con el Certificado o Carnet de Discapacidad, otorgado por las Entidades competentes.

6.26. RESIDENTE HABITUAL: Se denomina así a las personas que viven permanentemente en el hogar, y aquellas que se encuentran ausentes temporalmente por estar de vacaciones, viaje, trabajo, enfermedad, etc., pero que tienen fecha de retorno. En caso la ausencia de la persona en el hogar exceda los 6 meses, no será considerado con excepción del jefe de hogar.

6.27. SERVICIO DE CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES PARA EL EMPLEO: Es el proceso formativo a través del cual los beneficiarios de EL PROGRAMA aprenden a desarrollar habilidades cognitivas y socioemocionales, con la finalidad de mejorar su empleabilidad y facilitar su inserción en el mercado laboral formal.

6.28. SERVICIO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA BÁSICA: Es el proceso formativo brindado por la Entidad de Capacitación, a través del cual los beneficiarios de EL PROGRAMA desarrollan y/o fortalecen las competencias específicas en determinadas ocupaciones técnicas laborales, con la finalidad de ser insertados al mercado laboral formal. Se desarrolla en correspondencia con la demanda laboral identificada por las Unidades Zonales, Información de mercado de trabajo u otros.

6.29. SERVICIO DE TALLER DE ASESORÍA PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO: Es el servicio que se realiza durante o al término de la capacitación técnica y consta de dos 02 días hábiles de talleres que tiene como objetivo instruir y asesorar al joven beneficiario de EL PROGRAMA, brindándole las herramientas necesarias para la búsqueda de empleo, fortaleciendo sus capacidades, mejorando sus competencias para garantizar la inserción formal en un puesto de trabajo. El servicio es requerido a solicitud del Área de Intermediación e Inserción Laboral y se encuentra en función a lo estipulado por la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, dicha actividad puede desarrollarse de manera articulada con el Centro de Empleo, en el marco del Anexo 05 – Plan de Articulación Territorial del Programa Presupuestal 0116 – PROEMPLO.

6.30. VIVIENDA: Es todo local estructuralmente separado e independiente, formado por un cuarto (habitación) o un conjunto de cuartos (habitaciones) destinados al alojamiento de personas.

6.31. VULNERABILIDAD: Es toda situación que denota desventaja o desigualdad en el acceso a los medios o recursos materiales y/o personales, oportunidades y condiciones sociales, económicas, políticas o culturales indispensables para alcanzar el pleno desarrollo personal y social y vivir una vida plena y digna, y que afecta de manera desproporcionada o especialmente intensa a determinadas personas, conjunto o grupo de personas, sector o segmento específico de la población en razón a su condición social o económica, edad, sexo, etnia, raza, discapacidad, enfermedad, lugar de residencia, orientación sexual, identidad de género o cualquier otra característica o condición.

6.32. ZONAS DE INTERVENCIÓN: Se denomina al conjunto de distritos identificados y priorizados bajo criterios de focalización, que concentran la población objetivo u otros criterios que establezca el PROGRAMA.





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



Programa Nacional de Empleo Juvenil

VII. RESPONSABILIDADES

El contenido de la presente Directiva será de cumplimiento y aplicación de los funcionarios, profesionales, técnicos y demás personas que programen, implementen y ejecuten los procesos del Área de Focalización y Promoción Comunitaria del PROGRAMA; siendo de observancia y cumplimiento obligatorio para:

7.1. Gerente de la UGC:

Es responsable de la dirección, coordinación y evaluación del proceso de focalización y selección de beneficiarios del PROGRAMA.

7.2. Jefe del AFPC:

Es responsable del planeamiento, ejecución, monitoreo, supervisión y evaluación del proceso de focalización y selección de beneficiarios del PROGRAMA, asegurando equidad y eficiencia en la asignación de los recursos públicos en beneficio de los grupos poblacionales priorizados.

7.3. Especialista del AFPC:

Es responsable del análisis y elaboración de propuestas de mejora en la metodología o herramientas que faciliten el desarrollo adecuado del proceso de focalización y selección de beneficiarios del PROGRAMA. Asimismo, formula, evalúa y emite propuestas técnicas, recomendaciones e informes técnicos del proceso de focalización.

7.4. Analista del AFPC:

Es responsable del análisis para el monitoreo, supervisión y evaluación del proceso de focalización y selección de beneficiarios del PROGRAMA. Realiza acciones de acompañamiento y asistencia técnica a los operadores de focalización y jefes de las Unidades Zonales, orienta sus acciones al cumplimiento de metas físicas de la actividad de focalización desarrollada por la Unidad Zonal asignada y emite un informe dirigido al Jefe del AFPC.

7.5. Jefe de la Unidad Zonal:

Es responsable en el ámbito de su jurisdicción, de la dirección, ejecución, supervisión y monitoreo del proceso de focalización y selección de beneficiarios del PROGRAMA; de conformidad a la aplicación de las normas y procedimientos contenidos en la presente Directiva u otras disposiciones que emita el área responsable o el Gerente de la UGC. Además, son los responsables de informar a la jefatura del AFPC cualquier eventualidad o incidencia que afecte, atente y/o contravenga directa o indirectamente el proceso de focalización y selección de potenciales beneficiarios (antes, durante y después). En las Unidades Zonales que no cuenten con personal promotor focalizador, las acciones de focalización serán asumidas por el Jefe de la Unidad Zonal o quien haga sus veces.

7.6. Promotor focalizador y/o el que haga de sus veces:

Es responsable en el ámbito de su jurisdicción de la estricta aplicación de normas, procedimientos y herramientas contenidas en la presente Directiva u otras disposiciones emitidas para el desarrollo del proceso de focalización, selección y verificación de beneficiarios de la Unidad Zonal, asegurando equidad y eficiencia en la asignación de los recursos públicos en beneficio de los grupos poblacionales priorizados, que establece la población objetivo del PROGRAMA. Para tal efecto, firma en señal de conformidad, la totalidad de documentos que en materia de focalización y selección de potenciales beneficiarios del PROGRAMA son emitidos a la Unidad Zonal. Asimismo, será responsable de emitir reportes de focalización al Jefe de la Unidad Zonal y en los casos que se requiera al AFPC.





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



7.7. Área de Estadística e Informática:

Es responsable del normal funcionamiento del aplicativo informático Joven Net u otras herramientas informáticas que emplee el PROGRAMA, así como de la coherencia y validación de la base de datos contenida en el aplicativo informático Joven Net. A su vez, es responsable de la conexión web service entre el PROGRAMA y el SISFOH u otra entidad que requiera el AFPC, con la finalidad del intercambio y validación de datos de los jóvenes potenciales beneficiarios, asegurando la calidad, confiabilidad y consistencia de la información emitida y registrada durante el proceso de focalización.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1. La focalización de los jóvenes potenciales beneficiarios iniciará una vez que la UGC, comunique a las áreas técnicas y Unidades Zonales del PROGRAMA, la suscripción de los Convenios de Capacitación, adjuntado el Descriptor de Competencias y Habilidades del Joven Beneficiario.
- 8.2. La Unidad Zonal garantizará la neutralidad, transparencia y el uso adecuado de los bienes y recursos durante el desarrollo del proceso de focalización y selección de beneficiarios, asegurando equidad y eficiencia en la asignación de los recursos públicos en beneficio de la población objetivo del PROGRAMA. Para ello, deberá planificar las actividades de focalización, asegurando los plazos y la disponibilidad de los recursos humanos y financieros.
- 8.3. La UGC, posterior a la recepción del informe de supervisión inicial del convenio de capacitación, emitirá el memorando de Autorización de Inicio de Cursos de Capacitación, a partir del cual se comunicará a las áreas técnicas y Unidades Zonales, el cumplimiento de las condiciones expeditivas de implementación pedagógica, infraestructura, mobiliarios, herramientas y otros estipulados en las propuestas técnicas de los cursos; que permitan el inicio de los cursos del convenio de capacitación suscrito.
- 8.4. La Unidad Zonal deberá realizar las coordinaciones necesarias a fin de asegurar el inicio de cursos de capacitación, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, una vez, recibido el memorando múltiple de Autorización de Inicio de Cursos de Capacitación, emitido por la UGC.
- 8.5. El AFPC será la encargada de elaborar y proponer las herramientas que permitan el desarrollo adecuado de las actividades de focalización.
- 8.6. La clasificación socioeconómica de los jóvenes postulantes del PROGRAMA, será determinada por el SISFOH, a través de la consulta en línea al aplicativo informático Joven Net y su conexión web service al PGH, el cual estará a cargo del Área de Estadística e Informática, para fines de habilitación, mantenimiento y/o actualización del funcionamiento.
- 8.7. La Unidad Zonal será responsable del registro permanente de las fichas de focalización aplicadas por el promotor focalizador. Para ello, deberá tener en cuenta el tipo de ficha aplicada, los filtros de control, la frecuencia del registro, el plazo de cierre del registro de datos y otras consideraciones que establezca el AFPC.
- 8.8. El aplicativo informático Joven Net, o el que haga sus veces, es la herramienta de consulta y registro de datos producidos en el proceso de focalización, que asegura la confiabilidad, consistencia y validación de los datos registrados de conformidad a los criterios de focalización establecidos por el PROGRAMA. El Área de Estadística e Informática es responsable de la implementación y mantenimiento del funcionamiento de los mecanismos de control y/o restricción (filtros) incorporados en los formularios electrónicos del menú "focalización" en el aplicativo informático Joven Net, de acuerdo a lo establecido por el AFPC.





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



**Jóvenes
Productivos**
Programa Nacional de Empleo Juvenil

- 8.9. La Unidad Zonal será responsable de coordinar acciones formales con la ECAP para el inicio de cursos, asegurando que se inicie obligatoriamente con el desarrollo de la etapa de Competencias Básicas y Transversales para el Empleo, conforme al modelo operacional del Programa Presupuestal Pro Empleo que ejecuta el PROGRAMA.
- 8.10. Las visitas de verificación domiciliaria se realizarán antes, durante y posterior a la etapa de capacitación laboral (competencias básicas y transversales, capacitación técnica y/o Talleres de Asesoría para a Búsqueda de Empleo), con el objetivo de identificar casos de filtración y sub cobertura, además de constatar la veracidad de la información proporcionada por los jóvenes postulantes durante el proceso de focalización.
- 8.11. La información proporcionada por el joven postulante durante la focalización individual aplicará el principio de presunción de veracidad, en la cual se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma descrita por la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, responden a la verdad de los hechos que los jóvenes postulantes afirmen.
- 8.12. La administración y custodia de los expedientes producidos en el proceso de focalización son de responsabilidad del Jefe de la Unidad Zonal, quien deberá coordinar las acciones necesarias que aseguren la organización, custodia y archivamiento de los expedientes de focalización, además de toda la documentación generada o recibida en el ejercicio de sus funciones; asimismo, son los encargados de las transferencias documentales a nivel del archivo del PROGRAMA.

IX. MECÁNICA OPERATIVA

9.1. De los criterios de focalización

- a) La focalización permite identificar a la población objetivo del PROGRAMA para asignar de manera equitativa y eficiente los recursos del Estado. En ese marco, se definen tres (03) criterios, el primero referido a los criterios categóricos, el segundo a los criterios socioeconómicos y el tercero a los de vulnerabilidad.
- b) Los jóvenes postulantes deberán de cumplir obligatoriamente con todos los criterios categóricos, y al menos una de las características de los criterios socioeconómicos o de vulnerabilidad.

Criterios	Características
Categóricos	✓ Joven en situación de desempleo o subempleo
	✓ Joven de 15 a 29 años
	✓ Jóvenes del ámbito urbano o rural
	✓ Jóvenes con educación primaria o secundaria incompleta o completa, o superior o técnica que no superen las 480 horas de capacitación
Socioeconómicos	✓ Pobre ✓ Pobre extremo
Vulnerabilidad	✓ Jefe de Hogar ✓ Jóvenes con hijos e hijas ✓ Jóvenes con discapacidad ✓ Jóvenes afectados por hechos de violencia registrados en el Sistema de Registro de casos del CEM del MIMP ✓ Jóvenes víctimas de trata de personas registrados en el Sistema Estratégico sobre Trata de Personas-SISTRA del Ministerio Público

- c) Las características de focalización podrán ser más específicas conforme con lo establecido en la demanda laboral específica contenida en el Descriptor de Cursos y Habilidades del Joven Beneficiario.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo**Jóvenes
Productivos**
Programa Nacional de Empleo Juvenil

9.2. De los criterios de exclusión

Serán considerados como aquellos criterios descalificatorios para los jóvenes postulantes que se encuentren registrados en la condición de ex beneficiarios, estudiantes, desertores, retirados o aquellos que no cumplen con los criterios de focalización.

Criterios de exclusión	Descripción
Ex beneficiarios	Son los jóvenes que fueron beneficiarios del PROGRAMA y que se encuentran registrados como beneficiarios en la base de datos del aplicativo informático Joven Net.
Estudiantes	Son los jóvenes que se encuentren cursando estudios de nivel básico regular (escolares) y aquellas con estudios superior técnico o universitario que superan las 480 horas de capacitación (jóvenes).
Desertores	Son los jóvenes que siendo beneficiarios en años anteriores, abandonaron la capacitación del PROGRAMA.
Retirados	Son los jóvenes que, luego de las acciones de verificación, se evidenció que no cumplen con los criterios de focalización del PROGRAMA.

9.3. De la focalización de jóvenes potenciales beneficiarios

Podrá realizarse a través de la: i) Identificación de los jóvenes potenciales beneficiarios en el PGH, o ii) Atención a la demanda de jóvenes potenciales beneficiarios de zonas de intervención identificadas por el PROGRAMA, u otras fuentes de información.

A. Identificación de jóvenes potenciales beneficiarios en el PGH

1. El MIDIS remitirá a la Dirección Ejecutiva del PROGRAMA, mensualmente el PGH, en el marco del convenio suscrito.
2. El Área de Estadística e Informática, ante la recepción del PGH, actualizará la información de consulta de clasificación socioeconómica, según la Tabla de Valores del SISFOH, en los formularios de registro y búsqueda del Aplicativo Joven Net.
3. El Área de Estadística e Informática, a través del formulario de Reporte "Clasificación Socioeconómica de Jóvenes Potenciales Beneficiarios" del aplicativo informático Joven Net, pondrá a disposición de las Unidades Zonales la relación de hogares con jóvenes en edades de 15 a 29 años de edad, a solicitud y de acuerdo a las variables que establezca el AFPC.
4. Las Unidades Zonales aplicarán el procedimiento descrito en el literal B del punto 9.3, con el propósito de realizar la focalización de los jóvenes potenciales beneficiarios.

B. Atención a la demanda de jóvenes potenciales beneficiarios de zonas de intervención identificadas por el PROGRAMA

Comprende seis (06) fases y el desarrollo de un conjunto de actividades y tareas, las cuales se detallan a continuación:

1. Fase de programación

En esta primera fase, se realizará la planificación de las actividades para la focalización, la identificación de las zonas de intervención, la elaboración del cronograma de actividades y, de ser el caso, el informe de requerimiento del personal operativo de focalización.





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



Programa Nacional de Empleo Juvenil

- 1.1. Una vez que la UGC comunica a las áreas técnicas y Unidades Zonales, la suscripción del Convenio de Capacitación y el Descriptor de Competencias y Habilidades del Joven Beneficiario, las jefaturas del AFPC, AIIL, ACSEC y el AST, elaborarán y firmarán un Acta de ejecución del Convenio de Capacitación, conforme a los lineamientos establecidos por el ACSEC, con el fin de garantizar el inicio del curso de capacitación en los plazos establecidos.
- 1.2. De acuerdo a los plazos establecidos en el cronograma para la ejecución de Convenio de Capacitación suscrito, la Unidad Zonal deberá elaborar el cronograma de actividades de focalización y remitirlo al AFPC en un plazo no mayor a ocho (08) días hábiles, de comunicada la suscripción del Convenio de Capacitación. Para ello, deberán de usar el formato FOC N° 01 "Cronograma de actividades", adjuntando la lista de identificación de posibles zonas y/o distritos de intervención del PROGRAMA.
- 1.3. De ser el caso, las Unidades Zonales podrán realizar el requerimiento de personal operativo de focalización, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, contados a partir de la comunicación de la suscripción del Convenio de Capacitación. Para ello, deberán de usar el formato INF N° 01 "Modelo de informe para el requerimiento de personal operativo de focalización".
- 1.4. El AFPC, en el marco de sus funciones y competencias, revisará, analizará y tramitará los requerimientos de las Unidades Zonales ante las áreas competentes del PROGRAMA.
- 1.5. Todos los jueves de cada mes, las Unidades Zonales deberán remitir al AFPC, la programación total del inicio de cursos autorizados.

2. Fase de promoción comunitaria

En esta segunda fase, se realizará la validación de las zonas de intervención, así como la identificación y establecimiento de acuerdos con los aliados comunales.

- 2.1. La promoción e incidencia a nivel local se iniciará inmediatamente después de la fase de PROGRAMACIÓN y culminará con la apertura de la última aula de capacitación.
- 2.2. El promotor focalizador, utilizando el Descriptor de Competencias y Habilidades del Joven Beneficiario, validará las zonas de intervención, a través de visitas de campo en las zonas identificadas anteriormente. Para ello, se podrá tener en cuenta los siguientes aspectos:
 - a) Infraestructura de las viviendas, material que predomina en la construcción de las viviendas.
 - b) Si las viviendas cuentan con el servicio de agua / Desagüe.
 - c) Ocupaciones de la población juvenil comprendidas en edad de 15- 29 años.
 - d) Características de las vías de acceso pistas y veredas hasta la entidad de capacitación próxima.
 - e) Identificación de unidades de transporte que movilicen la ruta desde la zona identificada hasta la ubicación geográfica de la empresa que sustenta la demanda laboral del curso de capacitación.





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



- 2.3. El promotor focalizador, realizará el mapeo e identificación de los aliados comunales. Para lo cual, deberá visitar los contactos necesarios con el fin de establecer alianzas estratégicas, que impliquen una participación activa y protagonista de la comunidad en el proceso de convocatoria de los jóvenes potenciales beneficiarios.
- 2.4. El promotor focalizador, deberá identificar un centro de referencia para la población, el cual deberá ser de fácil ubicación y reconocimiento por la comunidad. Asimismo, deberá realizar las coordinaciones necesarias para el uso de los Centros de Empleo del MTPE, u otros espacios que permitan el desarrollo de eventos masivos que permitan la convocatoria y focalización individual de los jóvenes potenciales beneficiarios.
- 2.5. El promotor focalizador o jefe de la Unidad Zonal, deberá realizar una Charla Informativa a los aliados comunales, con el fin de dar a conocer el servicio de capacitación técnica e inserción laboral juvenil que brinda el PROGRAMA. A su vez, deberá absolver consultas, aclarar las dudas, conocer sus expectativas y solicitar su participación en los eventos de focalización individual, por lo que se les entregará lo siguiente:
- a) Listas de pre inscripción para el registro de jóvenes interesados.
 - b) Material promocional/publicitario, para realizar la difusión del PROGRAMA, así como los detalles de la convocatoria de los jóvenes potenciales beneficiarios.

- 2.6. Terminada la Charla Informativa, el promotor focalizador deberá establecer acuerdos y compromisos con los aliados comunales, a fin de asegurar su participación durante el desarrollo de las actividades de difusión y focalización individual de los jóvenes potenciales beneficiarios.
- 2.7. El material promocional/publicitario deberá ser entendido como un soporte de apoyo en la comunicación con la población objetivo, su contenido deberá garantizar la incorporación de un enfoque cultural y de igualdad.

3. Fase de convocatoria

En esta tercera fase, se realizarán actividades de difusión en las zonas y/o distritos validados de la convocatoria de jóvenes potenciales beneficiarios para la focalización individual.

- 3.1. El AFPC, acorde a los lineamientos establecidos por la Oficina de Comunicaciones del MTPE, diseña, establece y proporciona a las Unidades Zonales los materiales de difusión, con el fin de estandarizar el contenido y la imagen del PROGRAMA a nivel nacional.
- 3.2. En caso de que las Unidades Zonales requieran adaptar la información contenida en los materiales de difusión, deberán solicitar la aprobación correspondiente al AFPC.
- 3.3. Las estrategias de difusión que la Unidad Zonal podrá realizar en las zonas y/o distritos de intervención, serán las siguientes:
- a) Online: Difusión de la convocatoria de la focalización individual y el módulo de preinscripción (página web), a través de las redes sociales (Facebook, Twitter e Instagram). La difusión constará de post y/o videos.





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



**Jóvenes
Productivos**

Programa Nacional de Empleo Juvenil

- b) Offline: Difusión de la convocatoria de la focalización individual, a través de la participación en “Semanas del Empleo”, charlas informativas, pegado de afiches, volanteo, los módulos de preinscripción, el perifoneo, participación en ferias, entre otros.

3.4. El promotor focalizador, deberá realizar periódicamente las actividades de difusión, en coordinación con los aliados comunales. Estas actividades deberán comunicar con claridad los requisitos, el lugar, la fecha y la hora, a fin de realizar con éxito las actividades de focalización.

4. Fase de focalización individual (eventos masivos y/o individualizados)

En esta cuarta fase, se realizará el registro de los jóvenes postulantes, la presentación del PROGRAMA, la aplicación de las fichas y formatos de focalización, así como otros instrumentos que el AFPC considere pertinente.

4.1. El Jefe de la Unidad Zonal, es el responsable de verificar y asegurar que el local cuente con los recursos mínimos para realizar con normalidad el evento.

4.2. El promotor focalizador, deberá registrar la asistencia de los jóvenes postulantes e invitarlos a pasar al ambiente correspondiente.

4.3. El promotor focalizador o el Jefe de la Unidad Zonal, realizará la presentación del PROGRAMA, con el objetivo de precisar las características de los servicios, la oferta formativa y laboral, los pasos a seguir para ser beneficiarios, la importancia de culminar la capacitación y los compromisos que asumen al participar. Por último, y de ser el caso, la empresa presentará los beneficios de trabajar en ella y los bienes y servicios que produce.

4.4. Terminada la presentación, el promotor focalizador entregará el formato DJ N° 01 “Declaración Jurada para la pre-evaluación” a los jóvenes postulantes y luego procederá a leerlo por completo. Al término, los jóvenes procederán a firmar la Declaración Jurada.

4.5. Seguidamente, el promotor focalizador deberá elaborar el expediente de los jóvenes postulantes, para ello, cada joven postulante será responsable de proporcionar la siguiente información:

- a) DNI, o algún otro documento que demuestre su identidad, para este caso, el joven postulante solo deberán de exhibir su DNI, y posterior a ello, el promotor focalizador deberá realizar los trámites correspondientes a fin de verificar la validez y confiabilidad de los datos, a través de mecanismos de interoperatividad con el SISFOH y el RENIEC.
- b) Recibo de servicios (agua o luz) donde vive, en copia. En el caso de no contar con este requisito podrá presentar una Declaración Jurada, para ello, deberá utilizar el formato DJ N° 02 “Declaración Jurada de domicilio actual”.
- c) Constancia de estudios alcanzados en original y copia. En el caso de no contar con este requisito podrá presentar una Declaración Jurada, para ello, deberá utilizar el formato DJ N° 03 “Declaración Jurada del nivel de estudios alcanzados”.
- d) En caso de menores de edad, deberán presentarse con su madre, padre o apoderado portando su DNI en original.
- e) En los casos de jóvenes en situación de vulnerabilidad, se deberá presentar el formato DJ N° 04 “Declaración Jurada para jóvenes en situación de vulnerabilidad”





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



- 4.6. A continuación, el promotor focalizador, será responsable de aplicar el formato FOC N° 02 "Ficha de inscripción" (aplicación grupal), FOC N° 03 "Ficha de Focalización" (aplicación personal), con el objetivo de identificar aquellos jóvenes postulantes que cumplen con los criterios de focalización del PROGRAMA.
- 4.7. El promotor focalizador podrá hacer uso del Aplicativo Móvil "App Focalizadores", el cual se encuentra enlazado con la base de datos del SISFOH, a fin de determinar la clasificación socioeconómica del joven postulante.
- 4.8. En caso se identifiquen jóvenes postulantes que presente algún tipo de discapacidad, se deberá aplicar el formato FOC N° 04 "Ficha de inscripción de jóvenes con discapacidad".
- 4.9. Para determinar la clasificación socioeconómica de los jóvenes postulantes, el promotor focalizador, deberá utilizar el formato electrónico "Consulta Socioeconómica del SISFOH", el cual será obtenido al realizar la consulta socioeconómica en el web service del Aplicativo Joven Net. Posteriormente, el promotor focalizador, bajo cualquier modalidad de contrato, deberá imprimir y adjuntar el formato electrónico "Consulta Socioeconómica del SISFOH", en el expediente de focalización del joven postulante, con el objetivo de contrastar la condición socioeconómica de los jóvenes postulantes.
- 4.10. El promotor focalizador, registrará y validará los datos del formato FOC N° 03 "Ficha de Focalización" en el aplicativo informático Joven Net, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, para determinar la condición de Acreditado del joven, así como también la asignación del Código de Registro del Participante.
- 4.11. Culminado el evento, el promotor focalizador deberá comunicar a los jóvenes postulantes, que los resultados se darán a conocer en un plazo no mayor a cuatro (04) días hábiles, por vía telefónica o correo electrónico.
- 4.12. La focalización individualizada de los jóvenes postulantes deberá realizarse permanentemente, y/o a solicitud de ellos, por el promotor focalizador.
- 4.13. Durante la etapa de focalización y previo a la apertura del aula, el AFPC verificará que cada joven cuente con su respectivo expediente completo, así como otros documentos que lo considere. Para ello, el AFPC deberá ingresar al aplicativo informático Joven Net y usar el Formulario "Control administrativo de la focalización de jóvenes seleccionados para el Inicio de cursos". En caso se encuentre expedientes incompletos, el AFPC deberá comunicarlo a la Unidad Zonal inmediatamente.

5. Fase de entrega de resultados

En esta quinta fase, se entregará los resultados a todos los jóvenes postulantes que participaron de la focalización individual, vía presencial, llamada telefónica o correo electrónico, según sea el caso y las características de la población.

- 5.1. El promotor focalizador en coordinación con el AFPC, deberá elaborar el reporte de aptitud y orientación vocacional que permita orientar en la elección del curso del joven.
- 5.2. Teniendo en cuenta el reporte de aptitud y orientación vocacional y la cantidad de jóvenes acreditados, el promotor focalizador deberá realizar la elección preliminar de curso de los jóvenes acreditados.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



- 5.3. En un plazo no mayor a cuatro (04) días hábiles, de concluido el evento masivo o individualizado, el promotor focalizador deberá contactarse con los jóvenes postulantes, a fin de entregar lo siguiente:
- 5.3.1. Jóvenes acreditados o no acreditados, obtenidos por el aplicativo informático Joven Net.
- 5.3.2. En el caso de los no acreditados, se procederá a realizar lo siguiente, con la mayor empatía y respeto posible:
- a) Se les agradecerá por participar del evento
 - b) Se les debe preguntar/mencionar/recomendar si tienen a un amigo, conocido o familiar que cumpla con el perfil, para que lo invite a beneficiarse con la beca integral y empleo formal que ofrece el PROGRAMA
 - c) Serán referidos a otros servicios del MTPE
- 5.3.3. Elección preliminar del curso.
- 5.3.4. La fecha del inicio de capacitación del curso elegido.
- 5.4. En el mismo acto, se aplicará el formato FOC N° 05 "Ficha de Elección de Curso" y se les hará la entrega de una copia del formato. Asimismo, el joven acreditado suscribirá el Acta de compromiso, de acuerdo a la edad se aplicará:
- a) El formato ACTA N° 01 A: "Acta de compromiso del joven acreditado", si es mayor de edad.
 - b) El formato ACTA N° 01 B: Acta de compromiso del responsable del menor acreditado", si es menor de edad. De manera que, será la madre, el padre o el apoderado quien firme el Acta.
 - c) El formato FOC N° 05 "Ficha de Elección de Curso" podrá aplicarse durante la fase de focalización individual
- 5.5. El promotor focalizador, deberá registrar el formato FOC N° 05 "Ficha de Elección de Curso" en el aplicativo informático Joven Net, en un plazo no mayor a un (01) día hábil.
- 6. Fase de apertura de aula**
- En esta fase, las Unidades Zonales deberán contactar y asegurar su presencia de los jóvenes seleccionados, así como coordinar con la ECAP para la apertura de aula. Asimismo, el AFPC verificará que los jóvenes se encuentren acreditados, con elección de curso y registrados en el Joven Net.
- 6.1. Para la apertura de aula, el promotor focalizador deberá tener en cuenta el número de vacantes por sección más un adicional mínimo del 35% del total de vacantes, con la finalidad de prever un adicional de jóvenes seleccionados para realizar los reemplazos en los casos de ausentismo y/o deserción. Para ello, se ha establecido la siguiente proporcionalidad:
- | Sección | Vacantes | N° Jóvenes seleccionados | N° Jóvenes beneficiarios |
|---------|----------|--------------------------|--------------------------|
| A | 20 | 27 | 20 |
| B | 25 | 34 | 25 |
- 6.2. En caso de jóvenes que presenten alguna discapacidad, se deberá tomar en cuenta que las aulas para Personas con Discapacidad serán como máximo 15 vacantes y mínimo de 10
- 6.3. El promotor focalizador deberá contactarse con los jóvenes seleccionados, vía telefónica o correo electrónico, a fin de confirmar su presencia al primer día de apertura del aula, teniendo como plazo hasta (01) día antes del inicio del curso de capacitación.





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



**Jóvenes
Productivos**
Programa Nacional de Empleo Juvenil

- 6.4. El promotor focalizador, deberá realizar las acciones necesarias a fin de cumplir con el número de vacantes establecido en el Convenio de Capacitación, teniendo como plazo hasta un (01) día antes del inicio del curso de capacitación.
- 6.5. Cuatro (04) días hábiles antes del inicio del curso de capacitación, el Jefe de la Unidad Zonal deberá comunicar a la ECAP, mediante documento formal y/o correo electrónico, la fecha para la apertura del aula, precisando la previsión del personal, la logística, la infraestructura y el estipendio.
- 6.6. En caso la ECAP solicite al Jefe de la Unidad Zonal, la reprogramación de fechas de inicio del curso de capacitación, se deberá realizar el trámite de acuerdo a los lineamientos establecidos por el AST y el ACSEC.
- 6.7. Un (01) día antes del inicio del curso de capacitación, el AFPC verificará en el aplicativo informático Joven Net que todos los jóvenes seleccionados se encuentren acreditados, con elección de cursos y debidamente registrados en dicho aplicativo, así como los rangos etarios de los jóvenes (15 a 22 o 23 a 29 años de edad).

9.4. Del registro de información en el aplicativo informático Joven Net

Una vez culminada la aplicación de fichas de focalización, elección de cursos y/o verificación, el promotor focalizador tendrá un plazo no mayor a tres (03) días hábiles para registrar los datos en el Aplicativo informático Joven Net del PROGRAMA. Para ello, se realizarán las siguientes actividades:

- 9.4.1. El promotor focalizador al momento de registrar los datos del formato FOC N° 03 en el aplicativo informático Joven Net, podrá acceder automáticamente a los filtros de control para la validación de datos de identidad, clasificación socioeconómica u otra condición del postulante.
- 9.4.2. El aplicativo informático Joven Net, grabará la información ingresada y generará automáticamente el código de registro del participante y la asignación de la condición del Postulante: Joven Acreditado o No Acreditado.
- 9.4.3. Adicionalmente, la Unidad Zonal deberá adjuntar los documentos que se señalan en el inciso 4.6 y 4.10, literal B, numeral 9.3, por cada joven seleccionado. Para ello, deberá usar el Formulario "Control administrativo de la focalización de jóvenes seleccionados para el Inicio de cursos", el cual se encuentra en el aplicativo informático Joven Net.
- 9.4.4. La verificación de la información sobre el joven postulante, se realizará en el formulario "Búsqueda de Jóvenes" del menú focalización del Aplicativo informático Joven Net.
- 9.4.5. La verificación de la clasificación socioeconómica del joven postulante, se realizará en el menú de focalización, a través del formato FOC N° 03 "Ficha de Focalización" del aplicativo informático Joven Net.
- 9.4.6. Para el registro del formato FOC N° 05, se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:
 - a) El registro de jóvenes con elección de curso se realizará hasta completar el número de vacantes por sección más un adicional mínimo próximo al 35% del total de vacantes.

Sección	Vacantes	N° Jóvenes con Elección	N° Jóvenes beneficiarios
A	20	27	20
B	25	34	25



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo**Jóvenes
Productivos**

Programa Nacional de Empleo Juvenil

- b) El Jefe de Unidad Zonal, registrará la fecha de inicio del curso de capacitación, si y solo si, el promotor focalizador concluyó con el registro de elección de cursos establecido en el punto anterior.
- c) El registro de elección de cursos de los jóvenes que presenten alguna discapacidad, incluirá filtros de control vinculados a los requisitos del puesto laboral que establece el Descriptor de Competencias y Habilidades del Joven Beneficiario, de manera que solo permitirá el registro de aquellos que cumplan con los requisitos que solicita la empresa.
- d) El registro de elección de cursos se podrá completar hasta un (01) día antes del inicio del curso de capacitación o de acuerdo a los plazos establecidos para la asignación de jóvenes reemplazos.

9.4.7. Los Jefes de Unidades Zonales que no cumplan con los plazos de registro de datos del proceso de focalización y selección de beneficiarios en el aplicativo informático Joven Net, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, deberán solicitar el registro extemporáneo de datos a través de un informe dirigido al Jefe del AFPC, bajo responsabilidad.

9.5. De la verificación y control de casos de filtración y subcobertura

El promotor focalizador, realizará las acciones de verificación y control, con el uso de herramientas, antes, durante y después del proceso de focalización y hasta la etapa posterior a la capacitación. Para ello, se considerará la aplicación de las siguientes actividades y/o tareas:

9.5.1. El promotor focalizador de la Unidad Zonal, realizará la verificación de que los jóvenes cumplan con los criterios de focalización, para ello, utilizará el formato FOC N° 06 "Verificación de casos de filtración y subcobertura". La verificación podrá realizarse durante y después del proceso de focalización individual de los jóvenes postulantes.

9.5.2. La selección de la muestra para la verificación, se realizará de manera aleatoria por consulta al aplicativo informático Joven Net y/o de forma manual en los casos de jóvenes con vulnerabilidad. La muestra seleccionada, deberá contar con la aprobación del jefe de la Unidad Zonal.

9.5.3. El número de verificaciones mínimo para realizar, se determinará según el 25% del número de vacantes autorizadas por cada sección, de acuerdo a la siguiente proporcionalidad:

Sección	N° Vacantes	N° Jóvenes con Elección	N° Verificaciones
A	20	25	05
B	25	30	07

9.5.4. El promotor focalizador deberá contrastar los resultados obtenidos en la aplicación del formato FOC N° 03 y FOC N° 06 que fue aplicada anteriormente, a fin de determinar la consistencia de la información entre ambos formatos. Ningún promotor focalizador podrá realizar la verificación de sus propias fichas.

9.5.5. Las variaciones en los criterios de focalización que se identifiquen, deberán ser comunicados al AFPC, con el fin de solicitar los permisos correspondientes para actualizar la condición de los jóvenes, sea como Acreditado, No Acreditado o Retirado, en el aplicativo informático Joven Net.





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

9.5.6. El promotor focalizador, comunicará al joven postulante el cambio de su condición, sea como Acreditado, No Acreditado o Retirado. El procedimiento que se realizará para el caso de aquellos jóvenes con cambio en su condición como Acreditado, será de acuerdo a lo establecido en el literal B, numeral 9.3; mientras que para el caso de aquellos jóvenes con cambio en su condición como Retirado, se procederá con la exclusión inmediata del servicio de capacitación.

9.5.7. Para la verificación del nivel educativo de los jóvenes, el supervisor deberá aplicar las siguientes acciones:

- Previo a la definición de beneficiarios en la Nómina de definitiva N-1, solicitará obligatoriamente a la ECAP la validación del nivel educativo de los jóvenes seleccionados.
- La ECAP, realizará la validación y emitirá el "Reporte de Jóvenes en Nómina Inicial de Capacitación NIC", aprobado por su representante, respecto al nivel educativo del joven en el Sistema Único de Matricula-SUM u otro registro de consulta de estudiantes que administre la ECAP.
- En caso de identificar jóvenes con cambio en su condición como Acreditado, el procedimiento se realizará de acuerdo a lo establecido en el literal B, numeral 9.3; en el caso de aquellos jóvenes con cambio en su condición como Retirado, se procederá a la exclusión inmediata del servicio de capacitación.

9.5.8. En el caso de jóvenes con discapacidad, el verificador deberá cotejar la condición del 25% de potenciales beneficiarios del total de vacantes autorizadas, previo al inicio del curso de capacitación. Para ello, deberá usar el sistema de consulta en línea del Registro Nacional de Personas con Discapacidad del CONADIS. Según la siguiente proporcionalidad:

"Se deberá tomar en cuenta que las aulas para personas con discapacidad serán de máximo 15 vacantes y mínimo de 10, salvo alguna otra disposición expresa brindada por la Gerencia de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil".

Sección	N° Vacantes	N° Jóvenes con Elección	N° Verificaciones
A	10	15	04
B	15	20	05

9.5.9. A solicitud del AFPC, se podrá solicitar el desarrollo de las acciones de verificación posterior a la etapa de focalización, con la finalidad de identificar casos de filtración y sub cobertura.

9.6. Del uso, mantenimiento y administración de la base de datos de Jóvenes atendidos en el proceso de focalización del PROGRAMA.

9.6.1. El proceso de focalización de los beneficiarios, se realizará con el uso de las herramientas informáticas que cumplan las funciones de registro, validación y/o administración de la base de datos.

9.6.2. El Área de Estadística e Informática, será la responsable de garantizar el soporte tecnológico para la gestión de la información de la base de datos del aplicativo informático Joven Net, asegurando el cumplimiento de las siguientes disposiciones:

- La incorporación de un módulo de consulta, validación e intercambio de datos que permitan verificar los criterios de focalización del joven potenciales beneficiarios, como SUNEDU, SISFOH, SIAGIE, CONADIS, Planilla electrónica, y otros que el AFPC lo solicite.
- El funcionamiento de la consulta y validación de la identidad de los jóvenes potenciales beneficiarios, a través de la consulta web service del RENIEC.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



- c) Custodiar la base de datos del PGH, remitida periódicamente por el MIDIS.
- d) Elaborar los reportes solicitados por la Dirección Ejecutiva, bajo la aplicación del Artículo 24° del Reglamento de la Ley que crea el SINAFO u otra normativa vigente sobre protección de datos personales.
- e) Coordinar, participar y gestionar acciones que demande el Mecanismo de Intercambio de Información Social-MIIS, según lo dispuesto en la Ley N° 30435 que crea el SINAFO.

9.6.3. El registro de la base de datos sobre los jóvenes potenciales beneficiarios, generados durante el proceso de focalización, se realizará de acuerdo a los filtros de control habilitados en el aplicativo informático Joven Net, a fin de asegurar la consistencia de la información registrada.

9.6.4. Los formularios electrónicos del aplicativo informático Joven Net, contarán con los siguientes filtros de control:

- a) Restricción en la asignación de la condición de "Acreditado o No Acreditado" del joven postulante, de acuerdo al cumplimiento de los criterios de focalización señalados en la Directiva.
- b) Restricción en la asignación de la condición de "Acreditado" del joven postulante que registre la condición de Ex Beneficiario, Desertor, Retirado, entre otros.
- c) Restricción en la asignación de la condición de "Joven seleccionado para el inicio de curso" del joven que no cumpla con los requisitos establecidos en el perfil laboral solicitado por la empresa que sustento la demanda laboral del curso de capacitación.
- d) Restricción en el registro de fecha de inicio de curso de capacitación, en aquellas secciones que no cuenten con el registro total de los datos generados en el proceso de focalización, según número de jóvenes acreditados, seleccionados y verificados, conforme establece los plazos de registro de la presente Directiva.
- e) Restricción en la generación automática del código de registro del participante, para aquellos formatos de focalización que no registren la totalidad de los datos de los jóvenes evaluados.
- f) Otros que establezca el AFPC.



9.7. De la administración, custodia y archivamiento de expedientes de focalización

9.7.1. Los expedientes de focalización producidos durante el proceso de focalización de beneficiarios del PROGRAMA, se considerarán como patrimonio documentario sujeto a procesos de auditoría por la Contraloría de la República y son de responsabilidad de los Jefes de Unidad Zonal de acuerdo a la Directiva N° 006-2018-JÓVENESPRODUCTIVOS/DE sobre "Procedimientos para la administración, custodia y conservación de los archivos del Programa Nacional de Empleo Juvenil-Jóvenes Productivos" u otra normativa relacionado al procedimiento administrativo de los archivos del PROGRAMA.

9.7.2. La administración y custodia de los expedientes de focalización producidos en el proceso de focalización, será responsabilidad del Jefe de Unidad Zonal, quien deberá coordinar las acciones necesarias que aseguren la organización, conservación, custodia y uso de los expedientes de focalización, además de toda documentación generada o recibida en el ejercicio de sus funciones, asimismo, son los encargados de las transferencias documentales al nivel del archivo del PROGRAMA.





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



- 9.7.3. La revisión de los expedientes de focalización será responsabilidad del Jefe de Unidad Zonal, quien deberá cerciorarse de la conformidad en la entrega y recepción de los Expedientes de Focalización, los mismos que deberán estar debidamente documentados y firmados por el promotor focalizador, además del Visto Bueno V° B° de conformidad del Jefe de Unidad Zonal.
- 9.7.4. Los Jefes de las Unidades Zonales serán responsables del uso de los expedientes de focalización a cargo del promotor focalizador contratado bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios CAS o por orden de servicios prestados durante el proceso de focalización del PROGRAMA.
- 9.7.5. Las acciones procedimentales e instrumentales para la administración de los expedientes de focalización se aplicarán de acuerdo al contenido de la "Guía de Procedimientos para la Administración, Custodia y Archivamiento de los Expedientes de Focalización" u otras disposiciones emitidas por el AFPC, y serán de estricto cumplimiento para todo el personal que labora o presta servicios en el PROGRAMA, bajo cualquier modalidad de contratación y que tengan participación en el proceso de focalización de jóvenes ejecutado por las Unidades Zonales.

9.8. Del monitoreo del proceso de focalización

- 9.8.1. El AFPC será la encargada de conducir las actividades de monitoreo del proceso de focalización de los jóvenes potenciales beneficiarios del PROGRAMA, para la mejora continua de la selección de los jóvenes beneficiarios.
- 9.8.2. Las Unidades Zonales serán responsables de remitir al AFPC la información producida de la ejecución de las actividades de focalización, así como de alguna otra información complementaria que solicite el AFPC.
- 9.8.3. El AFPC será la encargada de realizar la identificación de los indicadores estratégicos del proceso de focalización.
- 9.8.4. Las Unidades Zonales serán las encargadas de programar las metas mensuales de cada indicador estratégico, en coordinación con el AFPC.
- 9.8.5. El AFPC desarrollará herramientas que permitan la obtención de alertas y recomendaciones oportunas que contribuyan al desempeño de las Unidades Zonales en el proceso de focalización de los jóvenes potenciales beneficiarios del PROGRAMA.
- 9.8.6. Organización de la base de datos
- a) El quinto (05) día hábil de cada mes, las Unidades Zonales, remitirán al AFPC, la información producida de la ejecución de las actividades de focalización, de acuerdo al formato FOC N° 07 "Reporte de las actividades de focalización".
 - b) Las Unidades Zonales remitirán información adicional a solicitud de la AFPC, que servirá como insumo para la construcción de indicadores, mejora del diseño de las herramientas y otras acciones relacionadas al monitoreo.
- 9.8.7. Herramientas para el monitoreo y supervisión
- a) Matriz de indicadores estratégicos
El AFPC, será la encarga de su elaboración, de acuerdo al formato FOC N° 08 "Matriz de indicadores estratégicos" y en base a la información recogida en el formato FOC N° 07. Esta herramienta, definirá de manera concreta y coherente todos los elementos que configuran el indicador para su mejor comprensión, interpretación y objetividad.





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



**Jóvenes
Productivos**

Programa Nacional de Empleo Juvenil

b) Tablero de desempeño

El AFPC elaborará el Tablero de Desempeño de las Unidades Zonales, en base a la información recogida en el formato FOC N° 07. Esta herramienta, mostrará alertas de semaforización sobre el cumplimiento de las metas programadas para los indicadores estratégicos, su actualización se realizará en un plazo no mayor a los quince (15) días hábiles de cada mes.

c) Reporte de monitoreo de gabinete

El AFPC será responsable de elaborar el reporte de monitoreo, en base a la información recogida en el formato FOC N° 07 y además de alguna otra información complementaria que se considere pertinente y oportuna. Esta herramienta, mostrará el resultado sobre el cumplimiento de las metas programadas. Su elaboración, será trimestral.

d) Reporte de monitoreo de campo

El AFPC será responsable de realizar visitas de campo programadas o inopinadas a las Unidades Zonales, para verificar el cumplimiento de las actividades de focalización, el acervo documentario y otros que el área estime pertinente.

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

10.1. El Área de Estadística e Informática, implementará gradualmente la gestión, habilitación y/o adecuación de formularios electrónicos y reportes del aplicativo informático Joven Net, que permita el cumplimiento del registro y actualización de datos producidos en el proceso de focalización de la línea de capacitación e inserción laboral juvenil del PROGRAMA, previa solicitud del AFPC de la UGC.

10.2. El AFPC desarrollará y validará gradualmente herramientas que permitan medir y/o determinar las aptitudes y orientación vocacional de los jóvenes postulantes.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

11.1. Los archivos generados durante el proceso de focalización, serán considerados como patrimonio documentario sujeto a procesos de auditoría por la Contraloría de la República.

11.2. Los Jefes de las Unidades Zonales, serán responsables de la administración, custodia y conservación, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Directiva N°006-2018-JÓVENESPRODUCTIVOS/DE u otra normativa relacionada al procedimiento administrativo de los archivos del PROGRAMA.

11.3. Los beneficiarios o potenciales beneficiarios que mientan o induzcan a error respecto a la información brindada para el cumplimiento de los requisitos establecidos para ser beneficiario del PROGRAMA; serán sujetos a la exclusión inmediata del servicio de capacitación del PROGRAMA y registrados en el aplicativo informático Joven Net como "Jóvenes retirados", perdiendo toda oportunidad de acceder a algún servicio del programa. Del mismo modo, la relación de los jóvenes beneficiarios que sean retirados, serán comunicados a la Procuraduría Pública para las acciones correspondientes.

11.4. El AFPC podrá adicionar otros grupos de jóvenes vulnerables a los criterios de focalización, de acuerdo a los lineamientos de política definidos por las Sectores Rectores.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Nacional de Empleo Juvenil

XII. FORMATOS

ITEM	FORMATO	DESCRIPCIÓN	PROCESO
1	FOC N° 01	Cronograma de actividades	Programación de las actividades de focalización
2	INF N° 01	Modelo de informe de requerimiento de personal	
3	DJ N° 01	Declaración jurada para la pre-evaluación	Focalización de los jóvenes potenciales beneficiarios
4	DJ N° 02	Declaración jurada de domicilio actual	
5	DJ N° 03	Declaración jurada del nivel de estudios alcanzados	
6	DJ N° 04	Declaración jurada para jóvenes en situación de vulnerabilidad	
7	FOC N° 02	Ficha de inscripción	
8	FOC N° 03	Ficha de focalización	
9	FOC N° 04	Ficha de inscripción de jóvenes con discapacidad	Entrega de resultados a los jóvenes potenciales beneficiarios
10	FOC N° 05	Ficha de elección de curso	
11	ACTA N° 01 A	Acta de compromiso del joven acreditado", si es mayor de edad	
12	ACTA N° 01 B	Acta de compromiso del responsable del menor acreditado", si es menor de edad	Verificación y control de casos de filtración y subcobertura
13	FOC N° 06	Ficha de verificación de casos de filtración y subcobertura	
14	FOC N° 07	Reporte de las actividades de focalización	Monitoreo del proceso de focalización para la mejora continua
15	FOC N° 08	Estructura de datos de la matriz de indicadores estratégicos del proceso de focalización	





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

ACTA N° 01 A

ACTA DE COMPROMISO DEL JOVEN ACREDITADO CON ELECCIÓN DE CURSO

Yo, _____, identificado con DNI
N° _____, domiciliado en _____,
ante usted me presento en mi condición de Acreditado y con Elección de Curso, y expongo:

En caso ser seleccionado por el Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos" y
acceda al servicio gratuito de capacitación e inserción laboral juvenil brindado por el Estado.

ME COMPROMETO A:

- ✓ Realizar la elección del horario de capacitación acuerdo a la frecuencia (días) y horario (turno) del curso elegido conforme a mi disponibilidad de tiempo de manera que, en caso sea beneficiario, cumpla con puntualidad y disciplina el total de asistencia de la capacitación.
- ✓ Asistir al 100% de sesiones de capacitación programadas: y en caso de falta o inasistencia, será únicamente por motivos de fuerza mayor debidamente justificados y comunicados oportunamente a la entidad de capacitación.

Asimismo, una vez concluida la etapa de capacitación laboral, confirmo mi interés y disponibilidad de:

- ✓ A asistir a la etapa de intermediación y vinculación laboral con motivo de facilitar el acceso a un puesto de trabajo.
- ✓ Participar en las actividades que promueva el Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos", siempre que estas contribuyan a mi formación técnica y personal.

En la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de 20____

Firma

Huella Digital

Nombres y Apellidos:

N° DNI:







PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

ACTA N° 01 B

ACTA DE COMPROMISO DEL RESPONSABLE DEL MENOR ACREDITADO CON ELECCIÓN DE CURSO

Yo, _____, identificado con DNI
N° _____, domiciliado en _____,
ante usted me presento y expongo:

Que en mi condición de _____, del joven menor de edad "Acreditado con elección
de curso", _____, declaro ser responsable y en caso sea
seleccionado por el Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos" para acceder
al servicio gratuito de capacitación laboral juvenil brindado, por el Estado.

ME COMPROMETO A:

- ✓ Orientar en la elección del horario de capacitación de mi patrocinado, de acuerdo a la
frecuencia (días) y horario (turno) del curso elegido de manera que, cumpla con
puntualidad y disciplina el total de asistencia de la capacitación.
- ✓ Apoyar en las acciones disciplinarias que permitan la asistencia al 100% de sesiones de
capacitación programadas; y en caso de falta o inasistencia, será únicamente por
motivos de fuerza mayor debidamente justificados y comunicados oportunamente a la
Entidad de Capacitación.
- ✓ Una vez de concluida la etapa de capacitación laboral, participar como soporte familiar
para la asistencia de mi patrocinado durante la etapa de intermediación y vinculación
laboral con motivo de facilitar su acceso a un puesto de trabajo.
- ✓ Promover la participación de mi patrocinado en las actividades que realice el Programa
Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos" siempre que estas contribuyan a su
formación técnica y personal.

En la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de 20 _____

Firma

Huella Digital

Nombres y Apellidos:

N° DNI:





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

DJ N° 01

DECLARACIÓN JURADA PARA LA PRE EVALUACIÓN DEL JOVEN POSTULANTE

Yo, _____, identificada/o con DNI N° _____, con domicilio actual en el departamento de _____, provincia de _____, distrito de _____, dirección domiciliaria _____, declaro bajo juramento que el día _____ de _____ de 20____, he recibido la siguiente información:

Conozco y cumpla con los criterios de focalización y selección de jóvenes potenciales beneficiarios del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos", en adelante PROGRAMA. En ese sentido, en mi condición de postulante declaro:

- ✓ Tener entre 15 y 29 años
- ✓ Encontrarme en situación de desempleo o subempleo
- ✓ No tener estudios superiores o técnicos que superen las 480 horas de capacitación

Que en caso de **MENTIR** o **INDUCIR** a error respecto a la información brindada para el cumplimiento de los requisitos establecidos para ser BENEFICIARIO del PROGRAMA:

- ✓ Seré retirado INMEDIATAMENTE del servicio de capacitación del PROGRAMA
- ✓ Seré registrado en el aplicativo informático Joven Net como "Joven retirado", perdiendo toda oportunidad de acceder a algún servicio del PROGRAMA
- ✓ Estaré sujeto a los alcances establecidos en el Código Penal

Por último, autorizo al PROGRAMA el uso de los datos personales del hogar que represento y formo parte. Entendiendo que los datos de contacto, dirección y aquellos recogidos en la ficha de inscripción del PROGRAMA y en las del SISFOH podrán ser verificados y utilizados para fines de mejorar los procesos de focalización de potenciales usuarios y de las políticas públicas.



Firma



Huella Digital

Nombres y Apellidos:

N° DNI:



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

DJ N° 02

LEY: 28882

LEY DE SIMPLIFICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DOMICILIARIA

"DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO ACTUAL"

(Ley de Derogación de Atribución de la PNP a Expedir "Certificados Domiciliarios")

LEY N° 28862

(Ley de Procedimientos Administrativos #27444)

(Ley de Procedimientos Administrativos #25035)

Conste por el presente documento; al que brindo mayor fuerza legal,

Yo _____, de nacionalidad peruana; con
Documento de Identificación N° _____, domicilio en
_____; en el pleno
goce de los derechos constitucionales y en concordancia con lo previsto en la LEY DE
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS # 27444.

DECLARO BAJO JURAMENTO

Que, la dirección que señalo líneas arriba; es mi domicilio real, actual efectivo y verdadero
donde tengo vivienda real, física y permanentemente.

Formulo la siguiente Declaración Jurada para los fines legales de:

CERTIFICADO SIMPLIFICADO

MOTIVO: _____

Para mayor constancia y validez y en cumplimiento firmo y pongo mi huella digital al pie
del presente documento para fines legales correspondientes

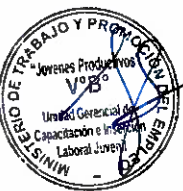
_____, de _____ del 20____

Firma

Nombres y Apellidos:

N° DNI:

Huella Digital





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

DJ N° 03

DECLARACIÓN JURADA DEL NIVEL DE ESTUDIOS ALCANZADOS

Yo _____ de nacionalidad
peruana, con DNI N° _____, domiciliado en
_____, distrito de _____,
provincia de _____, departamento de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Contar con el siguiente nivel de estudio aprobado:

- | | |
|---|--|
| ☐ Primaria completa | ☐ Primaria incompleta |
| ☐ Secundaria completa | ☐ Secundaria incompleta |
| ☐ Superior incompleto (máximo 480 horas) | |

El cual fue llevado a cabo en la Institución Educativa _____
en el año _____, en el distrito de _____, provincia de _____,
departamento de _____.

En caso de comprobarse falsedad alguna, estaré sometido a las sanciones contempladas en
el Código Penal.

Para mayor constancia y validez y en cumplimiento firmo y pongo mi huella digital al pie del
presente documento para fines legales correspondientes.

Firma

Huella Digital

Nombres y Apellidos:

N° DNI:





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

DJ N° 04

DECLARACIÓN JURADA PARA JÓVENES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD

Yo _____ de nacionalidad
peruana, con documento de identidad N° _____, con domicilio actual en
_____, departamento de _____,
provincia de _____, distrito de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que en mi calidad de postulante al Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos", en adelante, PROGRAMA, me encuentro en situación de vulnerabilidad, por lo que declaro lo siguiente:

1. Soy joven jefe de hogar ☐
2. Soy joven padre/madre de familia responsable de mi menor hijo (a),
y cuento con el DNI/Partida de Nacimiento que lo sustenta. Se
adjunta copia ☐
3. Soy joven con discapacidad y cuento con el certificado/carnet
emitida por la Entidad competente que lo acredita. Se adjunta copia ☐
4. Soy joven afectado por algún hecho de violencia, y como tal, me
encuentro registrado en el Sistema de Registro de casos del CEM del
MIMP. Se adjunta copia ☐
5. Soy joven víctima de trata de personas, y como tal, me encuentro
registrado en el Sistema Estratégico sobre Trata de Personas-SISTRA
del Ministerio Público. Se adjunta copia ☐

Que en caso de **MENTIR** o **INDUCIR** a error respecto a la información brindada para el
cumplimiento de los requisitos establecidos para ser BENEFICIARIO del PROGRAMA:

- ✓ Seré retirado INMEDIATAMENTE del servicio de capacitación del PROGRAMA
- ✓ Seré registrado en el aplicativo informático Joven Net como "Joven retirado",
perdiendo toda oportunidad de acceder a algún servicio del PROGRAMA
- ✓ Estaré sujeto a los alcances establecidos en el Código Penal

Firma

Huella Digital

Nombres y Apellidos:
N° DNI:



Instrucciones para el llenado:

Establecer la cantidad a ejecutar por actividad.
Establecer el presupuesto estimado por cada actividad.
Marcar con una "x" para señalar el tiempo que se requiere para la ejecución de cada actividad.

FOC N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE FOCALIZACIÓN DE LA UNIDAD ZONAL

FASES/ACTIVIDADES	Cantidad	Presupuesto (\$/.)	MES:																																	
			D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	D11	D12	D13	D14	D15	D16	D17	D18	D19	D20	D21	D22	D23	D24	D25	D26	D27	D28	D29	D30	D31			
1. PROGRAMACIÓN																																				
Requerimiento de personal de focalización																																				
Contratación de personal de focalización																																				
Identificación de zonas de intervención																																				
2. PROMOCIÓN COMUNITARIA																																				
Validación en campo de zonas de intervención																																				
Identificación de aliados comunitarios																																				
Coordinación y acuerdos con aliados comunitarios																																				
3. CONVOCATORIA																																				
Difusión (paseo de afiches, volanteo por ferias, redes sociales y/o medios de difusión masiva)																																				
4. FOCALIZACIÓN INDIVIDUAL (EVENTOS MASIVOS Y/O INDIVIDUALIZADO)																																				
Oferta de inducción a jóvenes potenciales usuarios																																				
Registro de jóvenes potenciales usuarios																																				
Aplicación de las fichas de focalización																																				
Aplicación de evaluación de potencial y orientación vocacional																																				
Registro de fichas de focalización en el aplicativo Joven Net																																				
5. ENTREGA DE RESULTADOS																																				
Determinación de jóvenes acreditados																																				
Comunicación presencial y/o telefónica para la entrega de resultados																																				
Aplicación de la ficha de elección de curso																																				
Firma del Acta de compromiso																																				
Registro de fichas de focalización en el aplicativo Joven Net																																				
6. APERTURA DE AULA																																				
Selección de jóvenes																																				
Comunicación telefónica para la convocatoria de jóvenes seleccionados																																				
Inicio de capacitación de los cursos autorizados																																				
Firma de acta de apertura de aula																																				
7. VERIFICACIÓN																																				
Selección Aleatoria de Jóvenes con Elección al 25% del 1º total de vacantes por sección, para realizar las Visitas de Verificación																																				
Domesticación																																				
Realización de Visitas de Verificación Domésticas de los jóvenes seleccionados																																				
Registro de fichas de Verificación Domésticas en el aplicativo Joven Net																																				

Nombre y Firma
Promotor Focalizador de la Unidad Zonal



Nombre y Firma
Jefe / Coordinador de la Unidad Zonal





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

FOC N° 02

FICHA DE INSCRIPCIÓN DE JÓVENES POSTULANTES

I. DATOS PERSONALES

NOMBRES

APELLIDOS

FECHA DE NACIMIENTO

EDAD

DNI N°

DOMICILIO

Dirección

Departamento

Provincia

Distrito

Centro Poblado

CONTACTO

Teléfono Fijo

Celular 1

Celular 2

Correo-E

Facebook

Twitter

Instagram

Nombre de la persona de contacto

Parentesco

II. COMPOSICION FAMILIAR

Completa el cuadro con los datos de TODAS las personas que VIVEN ACTUALMENTE CONTIGO (desde la semana pasada) en tu casa. No olvides de incluirte, así como los bebés y ancianos que viven contigo.

Item	Nombres y Apellidos	Edad	Nivel Educativo	TRABAJO realizado la semana pasada	S/. Ingresos Economicos (1)	Parentesco (2)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Nota (1) En este rubro consignar el ingreso económico mensual aproximado de cada miembro de la familia

Nota (2) En el caso de Parentesco señalar el vínculo o relación del postulante con los miembros del Hogar, además se deberá agregar la condición "Jefe de Hogar" en el caso que corresponda

III. CROQUIS DOMICILIARIO

Dibuja un plano o croquis donde nos indique cómo podemos llegar a tu casa (sólo desde la Avenida principal o paradero cercano a tu casa)



IV. REFERENCIAS

Indica las siguientes referencias para llegar a tu casa:

Avenidas principales cercana a tu casa y el paradero donde bajas

Líneas de transporte, combis o colectivos que pasan por el paradero o avenida más cercana a tu casa

Lugares conocidos cerca de tu casa (colegio, posta médica, iglesia o mercado)

V. INFORMACIÓN DEL PROGRAMA

5.1. Cómo te enteraste del Servicio de Capacitación del Programa?

- | | | | |
|--|--------------------------|--|--------------------------|
| a. Por la radio, televisión, prensa, publicidad | ☐ | f. Por familiares o amigos | ☐ |
| b. Por una Oficina del SENEPE () Centro de Empleo () | ☐ | g. Por otros jóvenes que conocían o habían participado en los talleres | ☐ |
| c. Por medio del Centro de Formación | ☐ | h. Por medio de una llamadas telefónicas o correos del Programa | ☐ |
| d. Por la Municipalidad | ☐ | i. Por las redes sociales del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo | ☐ |
| e. Por una Institución Educativa o Colegio | ☐ | j. Otros Especificar _____ | ☐ |

DECLARACION JURADA

"Declaro que los datos consignados en el presente documento son correctos y están completos, no he omitido ni falseado dato alguno, siendo fiel expresión de la verdad, sometiendo a las leyes en caso de falsedad. Asimismo, acepto visiten mi domicilio cuando sea necesario, asumiendo además la responsabilidad de ser retirado del Programa".

Firma del Postulante

Nombres y apellidos:

DNI:

Firma del Padre o Apoderado*

Nombres y apellidos:

DNI:

*En caso el joven postulante sea menor de edad





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

FOC N° 03

FICHA DE FOCALIZACIÓN DEL JOVEN POSTULANTE

I. DATOS GENERALES

1.1. Unidad Zonal 1.2. Fecha de Entrevista / /

1.3. Modalidad en la que se realiza la focalización ☐ Convocatoria masiva ☐ Individualizada

II. DATOS PERSONALES DEL POSTULANTE

2.1. Apellidos 2.2. Fecha de nacimiento / /

2.3. Edad Validación RENIEC ☐ SI ☐ No ☐

2.4. Número de DNI

III. INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA

3.1. PATERNIDAD

3.1.1. Sexo ☐ A. Hombre ☐ B. Mujer

3.1.2. ¿Tienes hijos(as)? ☐ A. Si ☐ B. No, pase a 3.1.3 ☐ C. Se encuentran gestando (Señale el mes de gestación y pase a 3.1.3)

3.1.3. Número de Hijos A. N° hijos(as) menores de 03 años B. N° hijos(as) mayores de 03 años

3.1.4. Cuenta con una persona de apoyo o soporte familiar? ☐ A. Si ☐ B. No, pase a 3.1.6

3.1.5. Indicar El apellido, nombre y parentesco de la persona de apoyo o soporte familia :
Apellidos Nombres Parentesco

3.1.6. Estado civil ☐ A. Soltera/o ☐ B. Casada/o ☐ C. Conviviente ☐ D. Separada/o ☐ E. Divorciada/o

3.2. NIVEL DE POBREZA (Consulta de clasificación socioeconómica en el Joven Net)

3.2.1. Clasificación ☐ A. POBRE ☐ B. POBRE EXTREMO ☐ C. NO POBRE ☐ D. SIN NIVEL SOCIOECONOMICO

3.2.2. Código de clasificación

Validación SISFOH ☐ SI ☐ No ☐

3.2.3. Estado del Dato de clasificación ☐ 0. No se encuentra en la base de datos ☐ 1. Actualizado ☐ 2. En proceso de actualización ☐ 3. Observado por incongruencia del informante

3.3. JEFATURA DE HOGAR

3.3.1. La vivienda que ocupa el hogar es ☐ A. Propia / título en trámite ☐ B. Por invasión/cesión de terreno ☐ C. Alquilada / pensión ☐ D. Prestada ☐ E. Casa de patrones ☐ F. Casa albergue ☐ G. Anticresis/Hipoteca ☐ H. Alojado ☐ I. Guardián

3.3.2. Número de Hogares en la Vivienda El número de hogares en tu vivienda es El número de miembros de tu hogar es

3.3.3. Es usted Jefe de Hogar?

☐ A. Si, pase a 3.4 ☐ B. No

3.3.4. Nombres y Apellidos del Jefe de Hogar

Nombres Apellidos

3.3.5. Relación de Parentesco con el Jefe de Hogar

☐ A. Espos(a) ☐ D. Nieto(a) ☐ G. Trabajadora del Hogar ☐ H. Otros Parientes/ No Parientes ☐ B. Hijo(a) ☐ E. Hermano(a) ☐ F. Guardián ☐ C. Yerno/ Nuera

3.4. LUGAR DE RESIDENCIA

☐ A. Urbano ☐ B. Rural



IV. DISCAPACIDAD

- 4.1. ¿Presenta alguna discapacidad? ☐ A. Si ☐ B. No, pase a la sección V
- 4.2. Tipo de Discapacidad
- | | |
|---|--|
| ☐ A. Visual Parcial o Total (problemas para ver con lentes / no puede ver) | ☐ D. Locomoción (dificultad para uso de brazo/mano/pierna/pie) |
| ☐ B. Auditivo Parcial o Total (problemas para oír con audífono / no puede oír) | ☐ E. Mental o intelectual (dificultad permanente para entender o para relacionarse con los demás) |
| ☐ C. Comunicación Parcial o Total (dificultad para hablar / no puede hablar) | |
- 4.3. Cuenta con algún certificado y/o carnet que lo acredite ☐ Sí ☐ No
- 4.4. Entidad que Acredita la Condición de Discapacidad :
- ☐ CONADIS ☐ ESSALUD ☐ INPE ☐ HOSPITAL Otra Entidad

Nota. En caso que el Postulante, presente algún tipo de Discapacidad se deberá aplicar obligatoriamente la Ficha de Inscripción de Jóvenes con Discapacidad FOC N° 04.

V. INFORMACIÓN EDUCATIVA DEL JOVEN

5.1. NIVEL ALCANZADO

5.1.1. ¿Cuál fue el último nivel de estudio que aprobó?

- | | | |
|--|--|---|
| A. ☐ Sin estudios (pase al capítulo VI) | E. ☐ Secundaria incompleta | I. ☐ Sup. univ. Incompleta |
| B. ☐ Educación inicial | F. ☐ Secundaria completa | J. ☐ Sup. univ. Completa |
| C. ☐ Primaria incompleta | G. ☐ Sup. no univ. Incompleta | |
| D. ☐ Primaria completa | H. ☐ Sup. no univ. Completa | |

5.1.2. Menciona el año, ciclo/semestre y nombre del centro de estudio

Año	
Ciclo/semestre	
Nombre del centro de estudio	

Estatal ☐ No estatal ☐

5.2. ESTUDIOS OCUPACIONALES

5.2.1. ¿Tiene estudios técnicos ocupacionales?

A. Si ☐ B. No ☐ [Pase a la pregunta 5.2.2](#)

5.2.1.1. ¿Dónde realiza o realizó sus estudios técnicos ocupacionales?

Especifique
Nombre del Centro de Estudios

5.2.1.2. Tipo de institución:

- ☐ A. CETPRO (CEO)
☐ B. Colegio Técnico
☐ C. Instituto técnico
☐ D. Otro [Especifique:](#)

5.2.1.3. Gestión:

- ☐ A. Público
☐ B. Privada

5.2.2. El año pasado (20__), ¿estuvo matriculado en algún centro o programa de educación básica superior?

☐ A. Si ☐ B. No [Pase a la pregunta 5.2.3](#)

5.2.2.1. ¿Cuál fue el grado, semestre, ciclo y año de estudios al que asistió el año pasado?

A. ☐ Inicial B. ☐ Primaria C. ☐ Secundaria D. ☐ Sup. Universitaria E. ☐ Sup. No universitaria

5.2.2.2. Menciona el año, ciclo/semestre y nombre del centro de estudio

Año	
Ciclo/semestre	
Nombre del centro de estudio	

Estatal ☐ No estatal ☐

5.2.3. Este año, ¿está matriculado en algún centro o programa de educación básica o superior?

☐ A. Si ☐ B. No [Pase a la pregunta 5.2.4](#)

5.2.3.1. ¿Cuál fue el grado, semestre, ciclo y año de estudios al que asistió el año pasado?

A. ☐ Inicial B. ☐ Primaria C. ☐ Secundaria D. ☐ Sup. Universitaria E. ☐ Sup. No universitaria

5.2.3.2. Menciona el año, ciclo/semestre y nombre del centro de estudio

Año	
Ciclo/semestre	
Nombre del centro de estudio	

Estatal ☐ No estatal ☐

5.2.4. Actualmente te encuentras:

☐ A. Estudiando ☐ B. Retirado del Estudio ☐ C. Vacaciones ☐ D. Otros, Especifique:

Nombre de la Carrera:

Nombre de la Universidad o Instituto Superior:



VI. EMPLEO DEL JOVEN

6.1. SUB EMPLEO

6.1.1. La semana pasada, del al ¿Tuvo algún Trabajo?

A. Sí ☐

B. No ☐

Pase a la pregunta 6.2

6.1.2 Categoría Ocupacional

Empleador o patrono ☐ A. ☐
 Trabajador independiente o por cuenta propia ☐ B. ☐
 Empleador o patrono ☐ C. ☐
 Obrero ☐ D. ☐
 Trabajador en negocio de un familiar ☐ E. ☐
 Trabajador del hogar ☐ F. ☐
 Otros (especifique) ☐ G. ☐

6.1.3 Tipo de contrato Laboral

Indefinido/ permanente ☐ A. ☐
 Contrato a plazo fijo ☐ B. ☐
 Convenio de aprendizaje ☐ C. ☐
 Régimen especial CAS ☐ D. ☐
 Subcontratado ☐ E. ☐
 Sin contrato ☐ F. ☐
 Otro: (especifique: _____) ☐ G. ☐

6.1.4. En su ocupación, a Ud. Le pagan:

☐ A. Diario ☐ B. Semanal ☐ C. Quincenal ☐ D. Mensual

6.1.5. ¿Cuánto fue su ingreso total en..... (frecuencia) en su ocupación anterior, incluyendo horas extras, bonificaciones, pago por refrigerios, movilidad, comisión, etc?

Ingreso total s/
 (Monto en soles)

6.1.6. Horas trabajadas por día

	L	M	M	J	V	S	D	TOTAL
Horas:								

6.1.7. ¿Busco trabajo la semana pasada?

Sí ☐ No ☐

6.2. DESEMPLEO

6.2.1. ¿Buscó trabajo la semana pasada?

☐ A. Sí

☐ B. No, pase a 6.2.4.

6.2.2. ¿A quién recurrió para conseguir trabajo?

Patrón/ empleador..... 1 ☐ Páginas web (internet)..... 5 ☐
 Agencia de empleo/ MTPE..... 2 ☐ Visitó empresas para ofrecer servicios..... 6 ☐
 Amigos, parientes, vecinos..... 3 ☐ No hizo nada..... 7 ☐
 Leyó avisos, diarios..... 4 ☐ Otro: especifique:..... 8 ☐

6.2.3. ¿Cuántas semanas ha estado buscando trabajo, sin interrupciones?

☐ A. Una semana

☐ B. Dos semanas

☐ C. Tres semanas

☐ D. Cuatro semanas a más

6.2.4. Razón por la que no buscó trabajo

No hay trabajo..... A. ☐ Falta de recursos económicos..... G. ☐
 Se cansó de buscar trabajo..... B. ☐ No tuvo tiempo/ de viaje..... H. ☐
 Falta de experiencia..... C. ☐ Estudió en academia preuniversitaria..... I. ☐
 Pocos estudios..... D. ☐ Ya encontró trabajo..... J. ☐
 Falta de documentos..... E. ☐ Otro (especifique: _____) K. ☐

6.2.5. ¿Ha trabajado antes?

☐ Sí ☐ No

◆ Fin de la Entrevista

6.2.6. ¿A qué se dedicaba el negocio, organismo o empresa en la que Ud, trabajaba?

Especifique _____

6.2.7. Ud. Se desempeñó en su trabajo anterior como:

Empleador o patrono..... A. ☐ Trabajador en negocio de un familiar..... E. ☐
 Trabajador independiente o por cuenta propia..... B. ☐ Trabajador del hogar..... F. ☐
 Empleador o patrono..... C. ☐ Otro: _____ G. ☐
 Obrero..... D. ☐ (Especifique)

VII. RESUMEN

CRITERIOS DE FOCALIZACIÓN	CARACTERÍSTICAS	CUMPLE	NO CUMPLE
CATEGÓRICOS	Joven de 15 a 29 años de edad en Situación de desempleo o subempleo	☐	☐
	Joven en situación de desempleo o subempleo	☐	☐
	Joven con nivel educativo de secundaria completa/incompleta, superior o técnico que no superen las 480 horas	☐	☐
SOCIOECONÓMICOS	Pobre	☐	☐
	Pobre Extremo	☐	☐
VULNERABILIDAD	Joven Jefe de Hogar	☐	☐
	Joven con Hijos y/o hijas	☐	☐
	Joven con Discapacidad	☐	☐
	Jóvenes afectados por hechos de violencia registrados en el Sistema de Registro de casos del CEM del MIMP	☐	☐
	Jóvenes víctimas de trata de personas registrados en el Sistema Estratégico sobre Trata de Personas-SISTRA del Ministerio Público	☐	☐

Firma Promotor Focalizador

Nombres y apellidos
 DNI

Firma Jefe de Unidad Zonal

Nombres y apellidos
 DNI



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

FOC N° 04

FICHA DE INSCRIPCIÓN DE JÓVENES CON DISCAPACIDAD

Adaptación de la Ficha Anexo N° 01 del documento técnico "Lineamientos para la implementación y prestación de servicios de ampliación perspectiva de discapacidad" aprobado por Resolución Ministerial N° 105-2015-TR, publicada el 13 de mayo del 2015

I. Identificación

N° DNI

Fecha de
Inscripción

Código de Focalización

Condición de Focalización

II. Datos Personales

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

Dirección

Departamento

Provincia

Distrito

Teléfono 1

Propio ☐ Ajeno ☐Móvil ☐Comuna ☐Trabajo ☐

Persona a contactar

Teléfono 2

Propio ☐ Ajeno ☐Móvil ☐Comuna ☐Trabajo ☐

Persona a contactar

Correo electrónico

Fecha de Nacimiento

Edad

Estado Civil

a Soltero ☐c Conviviente ☐e Viudo ☐Sexo M ☐

Tiene Hijos?

Si ☐b Casado ☐d Divorciado ☐f Separado ☐F ☐SI ☐ NO ☐Jefe de Hogar? Si ☐

III. Datos Referidos a la Discapacidad

1 Tipo de Discapacidad:

a Física

Especifique

I. Miembro Superior ☐II. Miembro Inferior ☐

b. Sensorial Visual

c. Sensorial Auditiva

d. Sensorial del Lenguaje

e. Intelectual

f. Mental o Psíquica

g. Otra

2 ¿Tiene Certificado de Discapacidad?

SI ☐NO ☐

Institución que Certifica

a. MINSA

c. FF.AA y/o PNP

b. ESSALUD

d. OTROS

Especificar

3. Grado de Discapacidad (Restricción de la participación)

Indicar Porcentaje (Según el

Certificado de Discapacidad)

4. Esta registrado en CONADIS?

SI ☐NO ☐ N° DID

5. Causa de la

Discapacidad

a Congénita ☐b Adquirida ☐

6 Si marcó adquirida, indicar momento de adquisición:

a Infancia ☐b Niñez ☐c Juventud ☐

7. Cuenta con CARNET

de CONADIS?

SI ☐NO ☐

8. Gravedad de la Discapacidad

a Leve ☐b Moderada ☐c Severa ☐

9. Magnitud de la Deficiencia

a No hay Deficiencia ☐b Ligera ☐c Moderado ☐d Grave ☐

IV. Perfil de Habilidades de la Persona con Discapacidad (De menor a mayor valoración):

1. Apariencia y autocuidado

1 2 3 4 5

2. Movilidad en la comunidad

1 2 3 4 5

3. Memoria visual

1 2 3 4 5

4. Semejanzas y diferencias

1 2 3 4 5

5. Orientación espacial

1 2 3 4 5

6. Conocimiento numérico

1 2 3 4 5

7. Aprendizaje de tareas

1 2 3 4 5

8. Lenguaje expresivo

1 2 3 4 5

9. Conocimiento de escritura

1 2 3 4 5

10. Lenguaje comprensivo

1 2 3 4 5

11. Conocimiento de la lectura

1 2 3 4 5

12 a Exigencias dinámicas

1 2 3 4 5

12 b Carga postural estática

1 2 3 4 5

12 c Manejo y transporte carga

1 2 3 4 5

12 d Accesibilidad

1 2 3 4 5

13 Coordinación manipulativa

1 2 3 4 5

14 a Autonomía laboral

1 2 3 4 5

14 b Realización de la tarea

1 2 3 4 5

15 Repetitividad

1 2 3 4 5

16 Atención

1 2 3 4 5

17 Ritmo

1 2 3 4 5

18 Organización

1 2 3 4 5

19 Interés

1 2 3 4 5

20 Relaciones de trabajo

1 2 3 4 5

21 Seguridad

1 2 3 4 5

22 Ambiente térmico

1 2 3 4 5

23 Ambiente sonoro

1 2 3 4 5

24 Condiciones lumínicas

1 2 3 4 5

25 Higiene ambiental

1 2 3 4 5

Utilización de Apoyos

(Describa que tipo de auxilios necesita o usa silla de ruedas, bastón, perros guía, audífonos u otros)

SI ☐NO ☐

(Especificar)

V. Estudios Realizados

1 Marque el máximo nivel de estudios alcanzados

a. Ninguno ☐

d. Secundaria

g. Superior No Unversitaria

Superior Unversitaria

b. Primaria

e. Secundaria

h. Superior No Unversitaria

Completa ☐

c. Primaria

f. Básica

i. Superior Unversitaria

Completa ☐Especial ☐Incompleta ☐

2 Si marcó estudios incompletos, indique el

último año grado o semestre que aprobó

a. Año b. Grado c. Semestre

¿Tiene estudios superiores? ¿Cuál es la profesión o carrera técnica que está estudiando o ha estudiado?

Grado Obtenido

Bachiller ☐Magister ☐Título ☐Doctor ☐



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

FOC - 05

FICHA DE ELECCIÓN DEL CURSO

I. DATOS DE ELECCIÓN DEL CURSO			
UNIDAD ZONAL		FECHA DE ELECCIÓN	/ /
CÓDIGO			
APELLIDOS	NOMBRES	FECHA DE NACIMIENTO	N° DNI
CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO N° 1	TELÉFONO N° 2	
GRUPO DE CAPACITACIÓN (Marcar con un Aspa (X) el Grupo Etareo)			
JÓVENES DE 15 A 22 AÑOS DE EDAD		JÓVENES DE 23 A 29 AÑOS DE EDAD	
TIPO DE CAPACITACIÓN (Marcar con un aspa (X) el servicio de capacitación de Inicio de Curso)			
SOLO CAPACITACIÓN TÉCNICA		COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES	
SERVICIO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA			
CURSO			
ECAP			
SECCIÓN	HORARIO	FRECUENCIA (DÍAS)	
DIRECCIÓN			
PERSONA DE CONTACTO	TELÉFONO		
SERVICIO DE CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES			
ECAP			
SECCIÓN	HORARIO	FRECUENCIA (DÍAS)	
DIRECCIÓN			
PERSONA DE CONTACTO	TELÉFONO		

Firma del Promotor Focalizador

Nombre y Apellidos:

N° DNI:

Firma del Postulante

Nombre y Apellidos:

N° DNI:

*Este documento deberá ser presentado junto con su documento de identidad el día de inicio de clases. *Cualquier consulta respecto al inicio de clases, comunicarse a los teléfonos 4245150 / 4331350 del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos"







PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

FOC N° 06

FICHA DE VERIFICACIÓN DE CASOS DE FILTRACIÓN Y SUBCOBERTURA

I. DATOS GENERALES

1.1. Unidad Zonal

1.2. Fecha de Entrevista

1.3. Modalidad en la que se realiza la focalización

☐

Convocatoria masiva

☐

Individualizada

II. DATOS PERSONALES DEL POSTULANTE

2.1. Apellidos

Nombres

2.2. Fecha de nacimiento

2.3. Edad

Validación RENIEC

SI

No

2.4. Número de DNI

III. COMPOSICIÓN FAMILIAR

Completa el cuadro con los datos de TODAS las personas que VIVEN ACTUALMENTE CONTIGO (desde la semana pasada) en tu casa. No olvides de incluirte, así como los bebés y ancianos que viven contigo.

Item	Nombres y Apellidos	Edad	Nivel Educativo	TRABAJO realizado la semana pasada	S/. Ingresos Económicos (1)	Parentesco (2)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Nota (1) En este rubro consignar el ingreso económico mensual aproximado de cada miembro de la familia

Nota (2) En el caso de Parentesco señalar el vínculo o relación del postulante con los miembros del Hogar, además se deberá agregar la condición "Jefe de Hogar" en el caso que corresponda

IV. INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA

4.1. PATERNIDAD

4.1.1. Sexo

- ☐ A. Hombre
☐ B. Mujer

4.1.2. ¿Tienes hijos(as)?

- ☐ A. Sí
☐ B. No, pase a 4.1.3
☐ C. Se encuentran gestando
(Señale el mes de gestación y pase a 4.1.3)

4.1.3. Número de Hijos

- A. N° hijos(as) menores de 03 años
B. N° hijos(as) mayores de 03 años

4.1.4. Cuenta con una persona de apoyo o soporte familiar?

- ☐ A. Sí
☐ B. No, pase a 4.1.6

4.1.5. Indicar El apellido, nombre y parentesco de la persona de apoyo o soporte familia :

Apellidos

Nombres

Parentesco

4.1.6. Estado civil

☐

A. Soltero (a)

☐

B. Casado (a)

☐

C. Conviviente (a)

☐

D. Separado (a)

☐

E. Divorciado (a)

4.2. NIVEL DE POBREZA (Consulta de clasificación socioeconómica en el Joven Net)

4.2.1. Clasificación

- ☐ A. POBRE
☐ B. POBRE EXTREMO
☐ C. NO POBRE
☐ D. SIN NIVEL SOCIOECONOMICO

4.2.2. Código de clasificación

Validación SISFOH

SI

No

4.2.3. Estado del Dato de clasificación

- ☐ 0. No se encuentra en la base de datos
☐ 1. Actualizado
☐ 2. En proceso de actualización
☐ 3. Observado por incongruencia del informante

4.3. JEFATURA DE HOGAR**4.3.1. La vivienda que ocupa el hogar es**

- ☐ A. Propia / título en trámite
☐ B. Por invasión/cesión de terreno
☐ C. Alquilada / pensión
☐ D. Prestada
☐ E. Casa de patrones

- ☐ F. Casa albergue
☐ G. Anticresis/Hipoteca
☐ H. Alojado
☐ I. Guardián

4.3.2. Número de Hogares en la Vivienda

El número de hogares en tu vivienda es
El número de miembros de tu hogar es

4.3.3. Es usted Jefe de Hogar?

- ☐ A. Sí, pase a 4.4
☐ B. No

4.3.4. Nombres y Apellidos del Jefe de Hogar

Nombres Apellidos

4.3.5 Relación de Parentesco con el Jefe de Hogar

- ☐ A. Esposo (a) ☐ D. Nieto (a) ☐ G. Trabajadora del Hogar
☐ B. Hijo (a) ☐ E. Hermano (a) ☐ H. Otros Parientes/ No Parientes
☐ C. Yerno/ Nuera ☐ F. Guardián

4.4. LUGAR DE RESIDENCIA

- ☐ A. Urbano ☐ B. Rural

V. DISCAPACIDAD**5.1. ¿Presenta alguna discapacidad?**

- ☐ A. Sí ☐ B. No, pase a la sección VI

5.2. Tipo de Discapacidad

- ☐ A. Visual Parcial o Total (problemas para ver con lentes / no puede ver) ☐ D. Locomoción (dificultad para uso de brazo/mano/pierna/pie)
☐ B. Auditivo Parcial o Total (problemas para oír con audifono / no puede oír) ☐ E. Mental o Intelectual (dificultad permanente para entender o para relacionarse con los demás)
☐ C. Comunicación Parcial o Total (dificultad para hablar / no puede hablar)

5.3. Cuenta con algún certificado y/o carnet que lo acredite

- ☐ Sí ☐ No

5.4. Entidad que Acredita la Condición de Discapacidad:

- ☐ CONADIS ☐ ESSALUD ☐ INPE ☐ HOSPITAL Otra Entidad

Nota. En caso que el Postulante, presente algún tipo de Discapacidad se deberá aplicar obligatoriamente la Ficha de Inscripción de Jóvenes con Discapacidad FOC N° 04.

VI. INFORMACIÓN EDUCATIVA DEL JOVEN**6.1. NIVEL ALCANZADO****6.1.1. ¿Cuál fue el último nivel de estudio que aprobó?**

- A. ☐ Sin estudios (pasa al capítulo VI) E. ☐ Secundaria incompleta I. ☐ Sup. univ. Incompleta
B. ☐ Educación inicial F. ☐ Secundaria completa J. ☐ Sup. univ. Completa
C. ☐ Primaria incompleta G. ☐ Sup. no univ. Incompleta
D. ☐ Primaria completa H. ☐ Sup. no univ. Completa

6.1.2. Menciona el año, ciclo/semestre y nombre del centro de estudio

Año
Ciclo/semestre
Nombre del centro de estudio

Estatil ☐ No estatil ☐

6.2. ESTUDIOS OCUPACIONALES**6.2.1. ¿Tiene estudios técnicos ocupacionales?**

- A. Si ☐ B. No ☐

6.2.1.1. ¿Dónde realiza o realizó sus estudios técnicos ocupacionales?

Especifique
Nombre del Centro de Estudios

6.2.1.2. Tipo de institución:

- ☐ A. CETPRO (CEO)
☐ B. Colegio Técnico
☐ C. Instituto técnico
☐ D. Otro

6.2.1.3 Gestión:

- ☐ A. Público
☐ B. Privada

6.2.2. El año pasado (20__), ¿estuvo matriculado en algún centro o programa de educación básica superior?

- ☐ A. Sí ☐ B. No

6.2.2.1. ¿Cuál fue el grado, semestre, ciclo y año de estudios al que asistió el año pasado?

- A. ☐ Inicial B. ☐ Primaria C. ☐ Secundaria D. ☐ Sup. Universitaria E. ☐ Sup. No universitaria

6.2.2.2. Menciona el año, ciclo/semestre y nombre del centro de estudio

Año
Ciclo/semestre
Nombre del centro de estudio

Estatil ☐ No estatil ☐

6.2.3. Este año, ¿está matriculado en algún centro o programa de educación básica o superior?

☐ A. Si ☐ B. No

6.2.3.1. ¿Cuál fue el grado, semestre, ciclo y año de estudios al que asistió el año pasado?

A. ☐ Inicial B. ☐ Primaria C. ☐ Secundaria D. ☐ Sup. Universitaria E. ☐ Sup. No universitaria

6.2.3.2. Menciona el año, ciclo/semestre y nombre del centro de estudio

Año	
Ciclo/semestre	
Nombre del centro de estudio	

Estatil ☐ No estatal ☐

6.2.4 Actualmente te encuentras:

☐ A. Estudiando ☐ B. Retirado del Estudio ☐ C. Vacaciones ☐ D. Otros, Especifique: _____

Nombre de la Carrera: _____

Nombre de la Universidad o Instituto Superior: _____

VII. EMPLEO DEL JOVEN

7.1. SUB EMPLEO

7.1.1. La semana pasada, del al ¿Tuvo algún Trabajo?

A. Si ☐ B. No ☐ Pase a la pregunta 7.2

7.1.2 Categoría Ocupacional

Empleador o patrono ☐ A. ☐
 Trabajador independiente o por cuenta propia ☐ B. ☐
 Empleador o patrono ☐ C. ☐
 Obrero ☐ D. ☐
 Trabajador en negocio de un familiar ☐ E. ☐
 Trabajador del hogar ☐ F. ☐
 Otros: (especifique) ☐ G. ☐

7.1.3 Tipo de contrato Laboral

Indefinido/ permanente ☐ A. ☐
 Contrato a plazo fijo ☐ B. ☐
 Convenio de aprendizaje ☐ C. ☐
 Régimen especial CAS ☐ D. ☐
 Subcontratado ☐ E. ☐
 Sin contrato ☐ F. ☐
 Otro: (especifique: _____) ☐ G. ☐

7.1.4. En su ocupación, a Ud. Le pagan:

☐ A. Diario ☐ B. Semanal ☐ C. Quincenal ☐ D. Mensual

7.1.5. ¿Cuánto fue su ingreso total en (frecuencia) en su ocupación anterior, incluyendo horas extras, bonificaciones, pago por refrigerios, movilidad, comisión, etc?

Ingreso total s/.
 (Monto en soles)

7.1.6. Horas trabajadas por día

	L	M	M	J	V	S	D	TOTAL
Horas								

7.1.7. ¿Busco trabajo la semana pasada?

Si ☐ No ☐

7.2. DESEMPLEO

7.2.1. ¿Buscó trabajo la semana pasada? ☐ A. Si ☐ B. No, pase a 7.2.4.

7.2.2. ¿A quién recurrió para conseguir trabajo?

Patrón/ empleador..... 1 ☐ Páginas web (internet)..... 5 ☐
 Agencia de empleo/ MTPE..... 2 ☐ Visitó empresas para ofrecer servicios..... 6 ☐
 Amigos, parientes, vecinos..... 3 ☐ No hizo nada..... 7 ☐
 Leyó avisos, diarios..... 4 ☐ Otro: especifique:..... 8 ☐

7.2.3. ¿Cuántas semanas ha estado buscando trabajo, sin interrupciones?

☐ A. Una semana ☐ B. Dos semanas ☐ C. Tres semanas ☐ D. Cuatro semanas a más

7.2.4. Razón por la que no buscó trabajo

No hay trabajo..... A. ☐ Falta de recursos económicos..... G. ☐
 Se cansó de buscar trabajo..... B. ☐ No tuvo tiempo/ de viaje..... H. ☐
 Falta de experiencia..... C. ☐ Estudió en academia preuniversitaria..... I. ☐
 Pocos estudios..... D. ☐ Ya encontró trabajo..... J. ☐
 Falta de documentos..... E. ☐ Otro (especifique:.....) K. ☐

7.2.5. ¿Ha trabajado antes?

☐ Sí ☐ No

7.2.6. ¿A qué se dedicaba el negocio, organismo o empresa en la que Ud. trabajaba?

Especifique _____

7.2.7. Ud. Se desempeñó en su trabajo anterior como:

Empleador o patrono..... A. ☐ Trabajador en negocio de un familiar..... E. ☐
 Trabajador independiente o por cuenta propia..... B. ☐ Trabajador del hogar..... F. ☐
 Empleador o patrono..... C. ☐ Otro:..... G. ☐
 Obrero..... D. ☐ (Especifique) _____



VIII. RESUMEN

CRITERIOS DE FOCALIZACIÓN	CARACTERÍSTICAS	CUMPLE	NO CUMPLE
CATEGÓRICOS	Joven de 15 a 29 años de edad en Situación de desempleo o subempleo		
	Joven en situación de desempleo o subempleo		
	Joven con nivel educativo de secundaria completa/incompleta, superior o técnico que no superen las 480 horas		
SOCIOECONÓMICOS	Pobre		
	Pobre Extremo		
VULNERABILIDAD	Joven Jefe de Hogar		
	Joven con Hijos y/o hijas		
	Joven con Discapacidad		
	Jóvenes afectados por hechos de violencia registrados en el Sistema de Registro de casos del CEM del MIMP		
	Jóvenes víctimas de trata de personas registrados en el Sistema Estratégico sobre Trata de Personas-SISTRA del Ministerio Público		

IX. RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN

9.1. Nombre de la Persona Entrevistada: Apellido de la Persona Entrevistada: Parentesco con el Joven:

9.2. Cambios en los criterios de focalización aplicados: ☐ SI ☐ No, pase a la sección X

9.2.1 Indique el Tipo de Criterio:

9.2.2 Especifique el cambio en la variable de focalización:

9.3. Hallazgos en la aplicación de criterios de focalización:

☐ A. Joven Sub Empleado / Joven Empleado	☐ E Joven Ex Beneficiario / Joven No es Ex beneficiario
☐ B. Joven Desempleado / Joven Empleado	☐ F Joven Jefe de Hogar / Joven No es Jefe de Hogar
☐ C. Joven supera las 480 horas de capacitación /No supera las 480 horas de capacitación	☐ G Joven con Hijo / Joven sin Hijos
☐ D. Municipalidad/Parroquia/ONG	☐ H Joven con Discapacidad / Joven Sin Discapacidad

9.4. Nombre del Evaluador :

Evaluador y aplicador de la Ficha FOC -03 (Ficha de Focalización)

Evaluador y aplicador de la Ficha FOC -06 (Ficha de Verificación)

X. CONCLUSIÓN

10.1. El Joven NO cambia de condición de Focalización por:

☐ A. Los datos coinciden con la entrevista inicial ☐ B. Los datos varían pero no afectan la condición inicial

10.2. El Joven SI cambia de condición de Focalización por:

☐ A. Los datos NO coinciden con la entrevista inicial

OBSERVACIONES:

Firma Promotor Focalizador

Nombres y apellidos:
DNI:

Firma Jefe de Unidad Zonal

Nombres y apellidos:
DNI:





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

FOC-07

REPORTE DE ACTIVIDADES DE FOCALIZACIÓN

I. DATOS GENERALES									
NOMBRE DE LA UNIDAD ZONAL									
N° CONVENIO	NOMBRE DEL CURSO DE CAPACITACIÓN		ECAP	GRUPO ETARIO	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO			
PERIODO DE REPORTE									
FECHA DE ELABORACIÓN DEL REPORTE									
II. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES									
2.1. Fase de programación									
N° Convenio	N° personas contratadas	N° zonas identificadas	2.2. Fase de promoción comunitaria				2.3. Fase de convocatoria		
			N° Convenio	N° zonas validadas	N° de aliados comunales		N° Convenio		N° de actividades de difusión
Total	0	0	Total	0	0		Total		0
Factores que dificultaron la ejecución de las actividades:			Factores que facilitaron la ejecución de las actividades:				Factores que facilitaron la ejecución de las actividades:		
Factores que dificultaron la ejecución de las actividades:			Factores que facilitaron la ejecución de las actividades:				Factores que facilitaron la ejecución de las actividades:		

2.4. Fase de focalización individual (eventos masivos o individual)

N° Convenio	N° de jóvenes asistentes	N° de jóvenes focalizados (postulantes)	N° fichas registradas en el Joven Net	N° de jóvenes con evaluación de potencial
Total	0	0	0	0

Factores que facilitaron la ejecución de las actividades:

Factores que dificultaron la ejecución de las actividades:

2.5. Fase de entrega de resultados

N° Convenio	N° de jóvenes acreditados con elección de curso	N° fichas registradas en el Joven Net	N° de jóvenes con suscripción de acta	N° Convenio	N° de vacantes establecidas	N° de jóvenes seleccionados	N° de jóvenes beneficiarios
Total	0	0	0	Total	0	0	0

Factores que facilitaron la ejecución de las actividades:

Factores que facilitaron la ejecución de las actividades:

Factores que dificultaron la ejecución de las actividades:

Factores que dificultaron la ejecución de las actividades:

Firma del Promotor Focalizador

Nombre y Apellidos:

N° DNI:

Firma del Postulante

Nombre y Apellidos:

N° DNI:





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

FOC N° 08

ESTRUCTURA DE DATOS DE LA MATRIZ DE INDICADORES ESTRATÉGICOS DEL PROCESO DE FOCALIZACIÓN

N°	CAMPO	TIPO DE DATO	CARACTERES	DESCRIPCIÓN
1	COD_IND	Texto	8	Código único identificador del indicador
2	NOM_IND	Texto	120	Nombre del indicador
3	NIV_JER_IND	Texto	120	Nivel jerárquico al cual pertenece el indicador (Resultado, Producto o Actividad)
4	FRE_IND	Texto	120	Periodicidad en que se realiza la medición del indicador (Mensual, Trimestral, Semestral o Anual)
5	MET_CAL	Texto	120	Cálculo del indicador
6	UNI_MED	Texto	120	Tipo de unidad de medida del indicador según CEPLAN (Porcentaje, tasa, índice, número, etc.)
7	UNID_ZON	Texto	120	Nombre de la Unidad Zonal
8	META_ENE	Número	10	Meta del periodo de enero
9	META_FEB	Número	10	Meta del periodo de febrero
10	META_MAR	Número	10	Meta del periodo de marzo
11	META_ABR	Número	10	Meta del periodo de abril
12	META_MAY	Número	10	Meta del periodo de mayo
13	META_JUN	Número	10	Meta del periodo de junio
14	META_JUL	Número	10	Meta del periodo de julio
15	META_AGO	Número	10	Meta del periodo de agosto
16	META_SEP	Número	10	Meta del periodo de septiembre
17	META_OCT	Número	10	Meta del periodo de octubre
18	META_NOV	Número	10	Meta del periodo de Noviembre
19	META_DIC	Número	10	Meta del periodo de Diciembre
20	META ANUAL	Número	10	Meta del periodo de enero a diciembre
21	EJEC_ENE	Número	10	Ejecución del periodo de enero
22	EJEC_FEB	Número	10	Ejecución del periodo de febrero
23	EJEC_MAR	Número	10	Ejecución del periodo de marzo
24	EJEC_ABR	Número	10	Ejecución del periodo de abril
25	EJEC_MAY	Número	10	Ejecución del periodo de mayo
26	EJEC_JUN	Número	10	Ejecución del periodo de junio
27	EJEC_JUL	Número	10	Ejecución del periodo de julio
28	EJEC_AGO	Número	10	Ejecución del periodo de agosto
29	EJEC_SEP	Número	10	Ejecución del periodo de septiembre
30	EJEC_OCT	Número	10	Ejecución del periodo de octubre
31	EJEC_NOV	Número	10	Ejecución del periodo de Noviembre
32	EJEC_DIC	Número	10	Ejecución del periodo de Diciembre
33	EJEC ANUAL	Número	10	Ejecución del periodo de enero a diciembre
34	CUM_ENE	Porcentaje	3	Porcentaje de cumplimiento de la meta del periodo de enero
35	CUM_FEB	Porcentaje	3	Porcentaje de cumplimiento de la meta del periodo de febrero
36	CUM_MAR	Porcentaje	3	Porcentaje de cumplimiento de la meta del periodo de marzo
37	CUM_ABR	Porcentaje	3	Porcentaje de cumplimiento de la meta del periodo de abril
38	CUM_MAY	Porcentaje	3	Porcentaje de cumplimiento de la meta del periodo de mayo
39	CUM_JUN	Porcentaje	3	Porcentaje de cumplimiento de la meta del periodo de junio
40	CUM_JUL	Porcentaje	3	Porcentaje de cumplimiento de la meta del periodo de julio
41	CUM_AGO	Porcentaje	3	Porcentaje de cumplimiento de la meta del periodo de agosto
42	CUM_SEP	Porcentaje	3	Porcentaje de cumplimiento de la meta del periodo de septiembre
43	CUM_OCT	Porcentaje	3	Porcentaje de cumplimiento de la meta del periodo de octubre
44	CUM_NOV	Porcentaje	3	Porcentaje de cumplimiento de la meta del periodo de Noviembre
45	CUM_DIC	Porcentaje	3	Porcentaje de cumplimiento de la meta del periodo de Diciembre
46	CUMP ANUAL	Porcentaje	3	Porcentaje de cumplimiento de la meta del periodo de enero a diciembre
47	CONSIDERACIONES	Texto	250	Consideraciones
48	PARAMETROS	Texto	10	Bueno, regular y malo



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

INF N° 01

INFORME N° -20 /JÓVENES PRODUCTIVOS/DE/UZ

PARA : XX

DE : XX

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE PERSONAL PARA EL SERVICIO DE
PROMOCIÓN, FOCALIZACIÓN Y SELECCIÓN DE JÓVENES USUARIOS
DEL PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO JUVENIL "JÓVENES
PRODUCTIVOS"—UNIDAD ZONAL XXX

REFERENCIA : CONVENIO N° XX

FECHA :

Es grato dirigirme a usted, para saludarle cordialmente; asimismo manifestarle que de acuerdo a las metas físicas programadas en el Plan Operativo Institucional POI, esta Unidad Zonal tiene a cargo la focalización y selección de jóvenes usuarios.

De acuerdo a las actividades programadas en el POI Pro Empleo, para el presente ejercicio, se viene desarrollando el proceso de Gestión de la Oferta de Cursos correspondiente a la Convocatoria de Cursos 20xx-x, del cual la Unidad Zonal XX cuenta con XX vacantes en proceso de gestión de los cursos autorizados.

En tal sentido, se requiere implementar la actividad de focalización y selección de jóvenes usuarios para el inicio de cursos de capacitación laboral, por lo que solicito a usted la contratación de servicios para la focalización, de acuerdo a los Términos de Referencia, adjunto al presente informe.

Unidad Zonal	Meta	Nombre del servicio	Nombres y Apellidos del postulante

Atentamente,





FLUJOGRAMA DE LA MECÁNICA OPERATIVA DEL ÁREA DE FOCALIZACIÓN Y PROMOCIÓN COMUNITARIA

