



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° 0128– 2018-MTPE/3/24.2/JOVENES PRODUCTIVOS/DE

Lima, 08 de noviembre de 2018

VISTOS:

El Memorando N° 1876-2018/JÓVENES PRODUCTIVOS/DE/UGP de fecha 08 de noviembre de 2018, emitido por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, el Memorando N° 2985-2018/JÓVENES PRODUCTIVOS/DE/UGC de fecha 08 de noviembre de 2018, emitido por la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil y el Informe N° 271-2018-JÓVENES PRODUCTIVOS/DE/UGAL de 08 de noviembre 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 documento de vistos, la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil, propone la aprobación de la Directiva “Mecánica Operativa del Proceso de Liquidación para la Línea de Intervención en la Capacitación e Inserción Laboral Juvenil”, teniendo como objetivo general que tiene como objetivo establecer lineamientos y procedimientos para la liquidación de los servicios de capacitación que desarrolle la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil del Programa Nacional de Empleo Juvenil Jóvenes Productivos, y su respectiva implementación en las Unidades Zonales desconcentradas del Programa, y como finalidad establecer el proceso del Área de Supervisión Técnica para la liquidación de los convenios que serán suscritos por el Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos” y las distintas Entidades de Capacitación;

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 Liquidación para la Línea de Intervención en la Capacitación e Inserción Laboral Juvenil”, 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, 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



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”

Evaluación, y Unidad Gerencial de Administración, opina sobre la viabilidad para la aprobación del proyecto de Directiva denominada “Mecánica Operativa del Proceso de Liquidación para la Línea de Intervención en la Capacitación e Inserción Laboral Juvenil”;

Con las visaciones de las Unidades Gerenciales de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil; Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación; Administración 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°.- Aprobar la Directiva N° 0012-2018-MTPE/3/24.2/JOVENES PRODUCTIVOS/DE denominada: “Mecánica Operativa del Proceso de Liquidación para la Línea de Intervención en la Capacitación e Inserción Laboral Juvenil”, la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Notificar la presente Resolución a todas las Unidades Gerenciales del Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos”.

Artículo 3°.- 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”

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

UNIDAD GERENCIAL DE CAPACITACIÓN E INSERCIÓN LABORAL JUVENIL
ÁREA DE SUPERVISIÓN TÉCNICA

DIRECTIVA Nº 0012-2018-MTPE-JÓVENES PRODUCTIVOS/DE
MECÁNICA OPERATIVA DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN PARA LA LINEA DE
INTERVENCIÓN EN CAPACITACIÓN E INSERCIÓN LABORAL JUVENIL



CA



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

DIRECTIVA Nº 0012-2018-MTPE-JÓVENES PRODUCTIVOS/DE

MECÁNICA OPERATIVA DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN PARA LA LINEA DE INTERVENCIÓN EN CAPACITACIÓN E INSERCIÓN LABORAL JUVENIL

I. FINALIDAD

Establecer el proceso del Área de Supervisión Técnica para la liquidación de los convenios que serán suscritos por el Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos" y las distintas Entidades de Capacitación,

II. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos y procedimientos para la liquidación de los servicios de capacitación (Servicio de Capacitación en Competencias Básicas y Transversales para el empleo y Servicio de capacitación técnica básica para el empleo, Capacitación Dual y Taller de Empleabilidad (ABE)) que desarrolle la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil del Programa Nacional de Empleo Juvenil Jóvenes Productivos, y su respectiva implementación en las Unidades Zonales desconcentradas del Programa.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 2.2.1. Establecer los lineamientos y procedimientos de liquidación de convenios suscritos respecto, al servicio de capacitación dirigido a los beneficiarios del Programa Nacional de Empleo Juvenil JÓVENES PRODUCTIVOS, conforme a los compromisos y obligaciones estipuladas en los Convenios.
- 2.2.2. Establecer responsabilidades del personal de las Unidades Zonales, así como, del Área de Supervisión Técnica, de la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil, encargado de ejecutar el proceso de liquidación.
- 2.2.3. Garantizar una efectiva liquidación a las Entidades de Capacitación con las cuales el Programa ha suscrito convenios interinstitucionales.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 29381 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 3.2 Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°006-2017-JUS.
- 3.3 Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.4 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°002-2014-MIMP.
- 3.5 Decreto Supremo N°350-2015-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado modificado por Decreto Supremo N°056-2017-EF
- 3.6 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 que creó al Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos".

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

- 3.7 Decreto Supremo N° 004-2014-TR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 3.8 Decreto Supremo N° 126-2017-EF que aprueba el Texto Único ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- 3.9 Resolución Ministerial N° 105-2015-TR, que aprueba los "Lineamientos para la implementación y prestación de servicios de empleo con perspectiva de discapacidad".
- 3.10 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".
- 3.11 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".
- 3.12 Resolución Ministerial N° 179-2012-TR que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes a la Obra", actualmente denominado "Jóvenes Productivos" y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial N° 215-2014-TR y N° 234-2014-TR.
- 3.13 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 073 y 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".
- 3.14 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 el personal de la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción laboral Juvenil responsable de dirigir, planificar, monitorear, supervisar y ejecutar las actividades técnicas, administrativas y operativas relacionadas al proceso de supervisión técnica y liquidación financiera.

Por lo tanto, la presente Directiva es de aplicación para:

- 4.1 Unidades Gerenciales con sus respectivas jefaturas de áreas del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos" involucradas en el proceso.
- 4.2 Unidades Zonales del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos".
- 4.3 Personal técnico y administrativo de las Unidades Gerenciales del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos".
- 4.4 Entidades de Capacitación Públicas.

V. ABREVIATURAS

- 5.1 **ACSEC:** Área de Calificación y Selección de Entidades de Capacitación.
- 5.2 **AFPC:** El Área de Focalización y Promoción Comunitaria.
- 5.3 **AST:** Área de Supervisión Técnica
- 5.4 **ECAP:** Entidad de Capacitación
- 5.5 **UGA:** Unidad Gerencial de Administración



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

- 5.6 **UGAL:** Unidad Gerencial de Asesoría Legal
- 5.7 **UGC:** Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil
- 5.8 **UGP:** Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
- 5.9 **UZ:** Unidad Zonal.

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la presente Directiva constituyen definiciones básicas:

- 6.1 **ACTA DE EJECUCIÓN:** Es el Cronograma de actividades de cumplimiento obligatorio por parte de la ECAP y EL PROGRAMA, la cual estipula las actividades que forman parte de la ejecución del Convenio de Cooperación Interinstitucional, por cada curso y sección. El modelo se encuentra en el Anexo adjunto al Convenio de Cooperación Interinstitucional.
- 6.2 **REPORTE DEL ANALISTA DE SUPERVISIÓN SOBRE PROCESO DE CAPACITACIÓN:** El reporte del Analista de Supervisión sobre el proceso de capacitación, es un informe que describe de forma concisa y clara el desarrollo de la capacitación del taller en competencias básicas y transversales así como la capacitación técnica.
- 6.3 **CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD:** Proceso formativo dirigido a los beneficiarios de EL PROGRAMA con discapacidad, con el propósito que adquieran habilidades y competencias laborales que les permitan alcanzar un desempeño eficiente en los puestos de trabajo previamente identificados, para ello EL PROGRAMA elabora términos de referencia a través de ACSEC, garantizando que las ECAP sean las más adecuadas y cumplan con los ajustes razonables para la implementación del servicio, al grupo de beneficiarios que presenten algún tipo de discapacidad, en adelante se le denominará PCD.
- 6.4 **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, conforme lo establece la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- 6.5 **CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL:** Acuerdo de voluntades en el ámbito de su respectiva competencia, de naturaleza obligatoria entre una Entidad de Capacitación (ECAP) Pública y el Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos", como resultado de un acuerdo de cooperación interinstitucional, sin fines de lucro.
- 6.6 **COORDINADOR GENERAL DE LA ENTIDAD DE CAPACITACIÓN:** Es la persona a quién él representante legal de la ECAP otorga facultades para que realice todas las coordinaciones necesarias con el Programa durante el proceso de la capacitación (el mismo que se encuentra consignado en el convenio o contrato suscrito).
- 6.7 **ENTIDAD DE CAPACITACIÓN – ECAP:** Es un entidad educativa con experiencia en el rubro, acreditada por el Ministerio de Educación y/o Centros de Capacitación acreditados por otro Ministerio, SINEACE y/o OSINERGMIN, a través de la 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.





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

6.8 ENTREGA DE CERTIFICADOS POR CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES: Es el proceso realizado por LA ECAP, mediante el cual se hace entrega de Constancias, a los jóvenes beneficiarios que hayan culminado adecuadamente el proceso de capacitación en Competencias Básicas y Transversales para el empleo registrando asistencias por encima del 74% del total de días de la capacitación, y entrega de Certificados a los jóvenes que concluyeron de manera satisfactoria el taller de TIC (tecnología de la Información y comunicación).

La entrega de CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS será realizada el último día del taller, salvo otra disposición de la Jefatura de la Unidad Zonal.

6.9 ENTREGA DE CERTIFICADO POR CAPACITACIÓN TÉCNICA: Es el proceso realizado por LA ECAP, mediante el cual se hace entrega de Certificados a los jóvenes beneficiarios que aprobaron el proceso de capacitación técnica o Constancias a los beneficiarios que desaprobaron la capacitación técnica y registraron asistencias por encima del 74% del total de días de capacitación técnica (incluyendo la capacitación en competencias básicas y transversales). Los certificados serán entregados el último día de clases, salvo otra disposición de la Jefatura de la Unidad Zonal.

6.10 HORA PEDAGÓGICA: Es el espacio de tiempo que equivale a 45 minutos de clase, el cual se usa para computar el total de horas dictadas por las ECAPs a los beneficiarios, durante todo el servicio de capacitación.

6.11 JÓVEN ACREDITADO: Es el joven de 15 a 29 años de edad en condición de pobreza, pobreza extrema y/o vulnerabilidad que cumple con los criterios de focalización del PROGRAMA, y se encuentra registrado como tal en el aplicativo informático JOVEN NET.

6.12 JOVEN BENEFICIARIO: Joven entre 15 y 29 años, que luego de ser acreditado, inicia su proceso de capacitación de manera comprobada, mínimo un (01) día de asistencia.

6.13 JOVEN ATENDIDO: Joven beneficiario que concluyó satisfactoriamente, con condición de aprobado, el servicio de capacitación laboral que brinda el Programa.

6.14 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 (incluyendo la capacitación en competencias básicas y transversales).

6.15 JOVEN RETIRADO: Es el joven que, luego de las acciones de verificación, se evidenció que no cumple con los criterios de focalización del PROGRAMA.

6.16 DESERTOR POR ABANDONO A LA CAPACITACIÓN: Es el joven beneficiario que abandonó la capacitación registrando 5 inasistencias en la Capacitación Básica y Transversal de manera consecutiva o alterna.

6.17 JOVEN NET: Aplicativo informático del PROGRAMA, en la cual se registra la información sobre: Entidades de Capacitación, Convenios de Cooperación Interinstitucional y/o contratos suscritos, cursos de capacitación, información del público objetivo de EL PROGRAMA, así como los procesos de supervisión.

6.18 LOCAL CENTRAL DE LA ECAP: Sede Principal de la entidad de capacitación.

6.19 LOCALES ANEXOS DE LA ECAP: Local perteneciente a la ECAP ubicado fuera de la Sede Principal de la misma y que se halla registrado en la página WEB de la SUNAT u otros documentos que acredite su propiedad.



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

- 6.20 LOCAL EXTERNOS DE LA ECAP:** Local que no pertenece a la ECAP, que no se encuentra necesariamente registrado en la página web de la SUNAT como local anexo; sin embargo, es utilizado por la ECAP con el fin de brindar capacitación (pudiendo ser por un convenio interno o contrato de alquiler de los ambientes).
- 6.21 MOVILIDAD:** Es el monto que se entrega a los jóvenes beneficiarios del Programa para apoyarlos con los costos de transporte de movilidad diaria en los que incurre durante su proceso de capacitación. El monto diario por beneficiario corresponderá al descrito en la propuesta técnica aprobada. En el caso, que el beneficiario acredite algún tipo de discapacidad mediante el certificado de discapacidad y/o registro emitido por el Consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, el monto del estipendio se incrementará en un 100%.
- 6.22 PROPUESTA TÉCNICA:** Es el documento que contiene la Propuesta Pedagógica y la Propuesta Económica que presenta la ECAP.
- 6.22.1 PROPUESTA PEDAGÓGICA:** Es el documento técnico que describe el proceso de capacitación en los diferentes cursos que se brindan y que responden a un enfoque por competencias, considerando el diseño metodológico establecido por la Dirección de Formación Profesional del MTPE para los Talleres de Competencias Básicas y Transversales para el Empleo y/o el Diseño de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del MTPE para el desarrollo de los Talleres de Asesoría para la Búsqueda de Empleo.
- 6.22.2 PROPUESTA ECONÓMICA:** Es el documento técnico que describe los costos presupuestados por la ECAP para el servicio de capacitación requerido por el programa, según el servicio a brindar.
- 6.23 REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD DE CAPACITACIÓN:** Es la persona que cuenta con las facultades expresas en Resoluciones vigentes para el caso de ECAP públicas y/o vigencia de poder emitidas por la SUNARP para ECAP privadas si fuese el caso, que actuarán en representación de la ECAP para suscribir convenios de cooperación interinstitucional y/o contratos con EL PROGRAMA.
- 6.24 RESPONSABLE DEL LOCAL DE CAPACITACIÓN:** Es la persona a quien el Coordinador General de la Entidad de Capacitación designa (mediante, carta, oficio o credencial) para las coordinaciones necesarias con el personal de EL PROGRAMA, quien **se encontrará presente en el local durante todo el proceso de capacitación.**
- 6.25 SECCIÓN:** Es la identificación alfabética individual de cada grupo de beneficiarios de un curso determinado, ya sea modalidad regular, dual y de capacitación especializada para personas con discapacidad.
- 6.26 SUPERVISOR:** Es el encargado de supervisar el desarrollo de la capacitación accionando de manera previa a la suscripción de convenios, a fin de verificar los siguientes aspectos: infraestructura, equipamiento, entre otros aspectos relevantes; y durante la ejecución de los mismos, para verificar el cumplimiento de los aspectos: técnico-pedagógico, prestación de servicios, administración de la ECAP, entre otros, aprobados en las propuestas técnicas.
- 6.27 SERVICIO DE CAPACITACION LABORAL:** Es el servicio que se realiza a través del Taller de Capacitación en Competencias Básicas y Transversales, Capacitación Técnica y los Talleres de Asesoría para la Búsqueda de Empleo brindados a los jóvenes beneficiarios de El Programa "Jóvenes Productivos".
- 6.28 SERVICIO DE CAPACITACION EN COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES PARA EL EMPLEO:** Proceso formativo a través del cual los beneficiarios de EL PROGRAMA aprenden a desarrollar habilidades



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

cognitivas y socioemocionales, con la finalidad de mejorar su empleabilidad y facilitar su inserción en el mercado laboral formal.

6.29 SERVICIO DE CAPACITACIÓN DUAL: Es la capacitación laboral, cuyo fin es atender las necesidades de formación de los jóvenes con una estrategia de aprendizaje dinámico y flexible, sostenido en el modelo de Formación Dual, que alterna el desarrollo de capacidades entre un entorno laboral (empresa) y un entorno académico (ECAP).¹

6.30 SERVICIO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA: 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.

6.31 SERVICIO DE TALLERES DE ASESORIA PARA BUSQUEDA DE EMPLEO: 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 – PROEMPLEO.

6.32 UNIDAD ZONAL DESCONCENTRADA: Oficina del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos" ubicadas en las regiones del país.

6.33 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS: Comprende los ingresos generados por las Entidades Públicas y administrados directamente por éstas, entre los cuales se puede mencionar las Rentas de la Propiedad, Tasas, Venta de Bienes y Prestación de Servicios, entre otros; así como aquellos ingresos que les corresponde de acuerdo a la normatividad vigente. Incluye el rendimiento financiero, así como los saldos de balance de años fiscales anteriores.

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 el proceso de Liquidación, en el Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos", siendo de observancia y cumplimiento para:

7.1 UNIDAD GERENCIAL DE CAPACITACIÓN E INSERCIÓN LABORAL JUVENIL (UGC): Es responsable de planificar, dirigir, supervisar y monitorear los procesos de la línea de Capacitación para la inserción laboral del Programa Nacional de Empleo Juvenil JÓVENES PRODUCTIVOS.

7.2 JEFE DEL ÁREA DE SUPERVISIÓN TÉCNICA, Es responsable de planificar, dirigir, monitorear y supervisar el proceso de liquidación a nivel nacional, validar la información reportada por las Unidades Zonales y la liquidación y remitir los Informes de liquidación al Área de Calificación y Selección de Entidades de Capacitación para el trámite de pago.

7.3 ESPECIALISTA EN LIQUIDACIÓN Es responsable de consolidar matrices de información financiera y proponer instrumentos y herramientas para la mejora del proceso de liquidación y/o rendición, consolida

¹ "Aprendizaje con predominio en la empresa"

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

información financiera de los convenios o contratos, realiza y emite informes de seguimiento de la ejecución financiera de los convenios y/o contratos suscritos, brinda asistencia técnica a los analistas de liquidación, cuando se requiera.

7.4 ANALISTA DE LIQUIDACIONES O PERSONAL QUE EJECUTE LA LIQUIDACIÓN Es responsable de consolidar información, brindar asistencia técnica respecto al proceso de liquidación y rendición de cuentas, ejecutar las liquidaciones o rendiciones financieras de los cursos o talleres de capacitación en atención a las consideraciones establecidas en la presente Directiva y en los convenios y/o contratos suscritos con las entidades de capacitación. Suscribe y visa los documentos generados en dicho proceso.

7.5 JEFE DE LA UNIDAD ZONAL Son responsables en el ámbito de su jurisdicción de monitorear las acciones de liquidación desarrolladas en la Unidad Zonal. Para tal efecto visan, en señal de conformidad, la totalidad de documentos que en materia de liquidación sean emitidos a la Sede Central.

Además son los responsables de informar a la jefatura del Área de Supervisión Técnica cualquier eventualidad o incidencia que afecte o atente directa o indirectamente el proceso de liquidación.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1 El Jefe del Área de Supervisión Técnica, tiene a su cargo el cumplimiento de la presente directiva y los procesos regulados en ésta, a su vez, Ante eventuales hechos propios de la liquidación no contemplados en el presente instrumento, solicitará la modificación respectiva .
- 8.2 Dejar sin efecto cualquier otra norma de carácter interno que se oponga a la presente Directiva.
- 8.3 Las devoluciones de saldos que deberán realizar la ECAP, podrán ser deducidas del último pago, para lo cual la Unidad Gerencial de Administración emitirá los lineamientos correspondientes.

IX. PROCESO DE LIQUIDACIÓN

9.1 REPORTE DEL INFORME TÉCNICO PEDAGÓGICO

Recepcionado el informe técnico - Pedagógico, en la Sede Central (Área de Supervisión Técnica) el analista de Supervisión elaborará el **"REPORTE DEL ANALISTA DE SUPERVISIÓN SOBRE EL PROCESO DE CAPACITACIÓN"** dicho reporte será remitido al analista de liquidación o personal que ejecute la liquidación, a través de la Jefatura del Área de Supervisión Técnica.

El **"REPORTE DEL ANALISTA DE SUPERVISIÓN SOBRE EL PROCESO DE CAPACITACIÓN"** servirá como insumo para el inicio del proceso de liquidación.

9.2 PRESENTACIÓN DEL INFORME PARA LIQUIDACIÓN (ECAP)

- 9.2.1. Una vez culminada la sección y/o secciones pertenecientes a un convenio, las Entidades de Capacitación son responsables de presentar a la Unidad Zonal un Informe Final para liquidación por sección (si se diera el caso que culminaran más de una sección de un mismo curso se podrá presentar un solo Informe Final para liquidación por dichas secciones); el cual debe seguir las formalidades establecidas en la presente directiva y ser remitido en un plazo no mayor a siete (07) días hábiles de haber concluido las secciones, establecida en los Convenios suscritos, por la naturaleza o especialidad de la capacitación.

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

- 9.2.2.** La documentación sustentatoria contenida en el Informe Final para liquidación, deberá ser presentada en original, no son considerados como válidos copias de los documentos, a excepción de situaciones de fuerza mayor, debidamente sustentada y validada por el Supervisor de la Unidad Zonal (Si corresponde) y el Jefe de la misma.
- 9.2.3.** Asimismo, no se tomará en cuenta para efectos de liquidación, información incompleta (La ECAP deberá de presentar todas las firmas de recepción de los jóvenes por los entregables, de estipendios, indumentaria, materiales, entre otros) de no presentar las mismas (firmas o actas de recepción), se procederá al descuento respectivo.
- 9.2.4.** El informe deberá estar visado y firmado en sus extremos por el coordinador general de la ECAP, el Informe Final para la liquidación debe ir acompañado de los siguientes anexos:

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR LA ECAP EN LA DOCUMENTACIÓN PARA EL "INFORME FINAL PARA LIQUIDACIÓN DEL CONVENIO"				
N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FORMATO	TALLER DE CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES	CAPACITACIÓN TÉCNICA BÁSICA
1	Nómina Definitiva de Beneficiarios	N1-N2	X	X
2	Formato de control de asistencia-movilidad diario	AE1-AE2	X	X
3	Formato de entrega de refrigerio y/o almuerzo	R1-R2	X	X
4	Formatos de control para el traslado en buses. (de ser el caso)	M1-A y M1-B	X	X
5	Acta de recepción de materiales entregados por la ECAP a los beneficiarios para el adecuado desarrollo de su proceso de capacitación (equipos, máquinas, herramientas, insumos, separatas, etc.). El acta debe evidenciar en detalle los materiales entregados a cada uno de los beneficiarios	ACTA 1	X	X
6	Acta de recepción del "kit de herramientas" entregados por la ECAP para uso exclusivo del beneficiario y que será de su propiedad una vez terminado el curso (de ser el caso).	ACTA 2	NO REQUIERE	X
7	Acta de recepción de certificados y/o constancias	ACTA 3	X	X
8	Certificado de CONADIS de los beneficiarios que correspondan (de ser el caso)	Copia simple	X	X
9	Acta de entrega de certificados para la custodia de la Unidad Zonal (de ser el caso)	Copia simple	X	X



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

9.3 EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL PARA LIQUIDACIÓN (UNIDAD ZONAL)

- 9.3.1. Una vez recibido el Informe Final para liquidación, presentado por la ECAP, el Jefe de la Unidad Zonal o quien haga sus veces, verifica en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, la veracidad de la información reportada, contrastando para tal efecto las fichas de supervisión generadas por el supervisor o quien hizo sus veces, con la información reportada.
- 9.3.2. Culminada la revisión; y de no existir observaciones respecto a la información reportada por la ECAP, el Jefe de la Unidad Zonal emitirá un informe al respecto validando la información remitida.
- 9.3.3. Una vez visado el informe por el Jefe de la Unidad Zonal (todas las hojas que contiene el informe y sus anexos, los vistos buenos validan toda la información que contiene el informe Final de la ECAP y del Supervisor o quien hizo sus veces), se procederá a foliar el expediente (de adelante hacia el final) y posteriormente remitirlo al Jefe del Área de Supervisión Técnica para efectuar el trámite respectivo. De encontrar inconsistencias en el Informe proporcionado por la ECAP, el Jefe de la Unidad Zonal, remitirá dicho Informe a la ECAP con el objeto de que subsane las deficiencias identificadas en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles.

9.4 PROCESO DE EVALUACIÓN DEL INFORME PARA LA LIQUIDACIÓN

- 9.4.1. El Analista de Liquidaciones en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibido el informe final de liquidación (con toda su documentación sustentatoria), procederá a su verificación y análisis, posterior a ello, efectuará la liquidación financiera para el concepto del último pago, conforme lo precisa el Convenio, el cual estará constituido por la sumatoria de la liquidación por capacitación más la liquidación por concepto de movilidad, y otros que se hubieran establecido en el convenio.
- 9.4.2. Si durante el proceso de revisión, el analista de liquidaciones encuentra inconsistencias en los documentos remitidos por la Unidad Zonal correspondiente, al informe final de liquidación, se remitirá un informe de observaciones dirigido al jefe del Área de supervisión técnica, quien lo remitirá a la Unidad Zonal con la finalidad que esta traslade el documento a la Entidad de Capacitación y subsane las deficiencias identificadas en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles.

9.5 PRESENTACIÓN DEL INFORME PARA LA LIQUIDACIÓN (ANALISTA DE LIQUIDACIÓN)

- 9.5.1. La Liquidación Final para el concepto del último pago, está conformada por la sumatoria de la Liquidación por concepto de capacitación más la sumatoria de Liquidación por concepto de Movilidad; y de ser el caso, la liquidación de otros servicios brindados por la ECAP, en el marco de los compromisos asumidos con el PROGRAMA. La liquidación del segundo desembolso se efectuará hasta por el porcentaje del monto pendiente de entregar por parte del Programa a la ECAP, al concluir la ejecución del convenio.

9.6 POR EL SERVICIO DE CAPACITACIÓN DESARROLLADO

- 9.6.1. Para el cálculo de liquidación por concepto de CAPACITACIÓN, se toma como base el valor neto del costo del curso (VNCC) el cual queda determinado al sustraerse la parte que corresponde a la asignación pecuniaria por servicios de movilidad y/o servicios adicionales que se asignen a los beneficiarios del costo total de la sección (Incluye los gastos netos de la Capacitación en Competencias Básicas y Transversales y Capacitación Técnica).

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

9.6.2. Este cálculo, se efectúa de manera individual por cada beneficiario, en atención a los días asistidos. Para tal efecto, se consideran los siguientes ratios:

9.6.2.1. El 0% del precio cotizado, cuando el Joven beneficiario registre menos del 25 % asistencias a la capacitación en competencias básicas y transversales (CBT), de manera consecutiva o intercalada, de darse este hecho se considerará abandono a la capacitación por parte del beneficiario y se le denominará "desertor por abandono a la capacitación", asimismo, dicho beneficiario no podrá ser considerado en el Formato N2 (Nómina de beneficiarios que inician la capacitación técnica) para el inicio de la capacitación técnica, sin perjuicio de lo mencionado, la Entidad de Capacitación podrá brindar la condición de alumno libre.

9.6.2.2. El 50% del precio cotizado, cuando el joven beneficiario no logre alcanzar el 74% del total de asistencias de capacitación (incluye la capacitación en competencias básicas y transversales y la capacitación técnica básica), para este caso los materiales de escritorio, indumentaria y otros servicios brindados por la ECAP, en el marco de los compromisos asumidos con el PROGRAMA, se encuentran incluidos en el precio cotizado.

9.6.2.3. El 100% del precio cotizado, cuando el total de asistencias del beneficiario se encuentra entre el 74% y el 100% de las sesiones programadas (incluye la capacitación en competencias básicas y transversales y la capacitación técnica básica).

CUADRO RESUMEN DE CONDICIÓN DE BENEFICIARIO PARA EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN

INTERVALO DE ASISTENCIAS	PORCENTAJE	CONDICION DEL BENEFICIARIO
$X < 25\%$ en CBT	0% del precio cotizado por beneficiario	Desertor (por abandono a la capacitación)
$X < 74\%$	50% del precio cotizado por beneficiario	Desertor
$74\% \leq X \leq 100\%$	100% del precio cotizado por beneficiario	Asistente

9.6.3. La liquidación financiera por servicio de capacitación está conformada por la sumatoria del cálculo realizado por todos los beneficiarios.

9.7 POR CONCEPTO DE MOVILIDAD (PARA TODOS LOS TIPOS DE CAPACITACIÓN)

9.7.1. Para el cálculo de liquidación por concepto de MOVILIDAD, se toma como base el costo total por concepto de movilidad, cuyo monto se encuentra definido en la estructura de costos presentada por la entidad de capacitación a la presentación de las propuestas técnicas de los cursos. La liquidación financiera, se efectúa sobre la base del cálculo individual de cada beneficiario, en atención a los días asistidos; para tal efecto, se reconoce el pago de movilidad por cada día asistido por el beneficiario, siempre y cuando éste haya suscrito los Formatos AE1 y AE2 según corresponda, el cálculo por concepto de movilidad está conformada por la sumatoria del cálculo realizado por cada beneficiario.

9.7.2. Cuando en el Curso y/o capacitación, se reportaron inasistencias, corresponde a la ECAP devolver el monto por movilidad a razón del costo diario por movilidad no entregado por beneficiario.



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

9.8 POR CONCEPTO DE MODALIDAD: TRANSPORTE CONTRATADO POR LA ECAP (SOLO DE SER EL CASO)

- 9.8.1. Para el cálculo de liquidación por concepto de MOVILIDAD , en su modalidad Transporte Contratado por la ECAP, se toma como base el costo total del transporte establecido en la estructura de costos, presentada por la entidad de capacitación a la suscripción de los convenios o contratos.
- 9.8.2. Este cálculo , se efectúa teniendo como base el número de días de traslado, contabilizando los viajes de ida y vuelta del bus. Con el fin de sustentar la efectiva prestación del servicio se adjuntará el formato M1-A.
- 9.8.3. El cálculo de este concepto estará determinado porcentualmente por el uso o no uso de estas unidades (en caso de no uso, genera un descuento efectivo por la no prestación, sin perjuicio de las penalidades aplicables según lo estipulado en el Convenio).
- 9.8.4. El cálculo por concepto de movilidad, en su modalidad de transporte contratado por la ECAP, está conformada por la sumatoria de los viajes realizados y la presentación de los formatos M1-A y M1-B que den fe del efectivo uso del transporte.

9.9 POR CONCEPTO DE REFRIGERIO (PARA TODOS LOS TIPOS DE CAPACITACIÓN)

- 9.9.1. Para el cálculo de liquidación por concepto de refrigerio, se toma como base el costo total del refrigerio, cuyo monto se encuentra definido en la estructura de costos presentada por la entidad de capacitación a la presentación de las propuestas. La liquidación financiera, se efectúa sobre la base del cálculo individual de cada beneficiario, en atención a los días que recibió su refrigerio; para tal efecto, se reconoce el pago de refrigerio por cada día que el joven suscribe la recepción en el formato R1 – R2, el cálculo por concepto de refrigerio está conformado por la sumatoria del cálculo realizado por cada beneficiario.
- 9.9.2. Si se reportara que algunos jóvenes no recibieron su refrigerio, corresponde a la ECAP realizar la devolución del monto pagado por este concepto.

9.10 COMUNICACIÓN A LA ENTIDAD DE CAPACITACIÓN

Al concluir el proceso de liquidación , el Analista de Liquidaciones remite a través del correo electrónico los formatos de liquidación y el Acta respectiva, a la jefatura del Área de Supervisión Técnica con el objeto de que se valide y derive al Jefe de la Unidad Zonal, o quien haga sus veces, de tal manera que este último revise, valide y remita a la entidad de capacitación la documentación generada del proceso de liquidación para su conformidad y suscripción.

La ECAP tendrá plazo de 5 días hábiles para suscribir las actas y formatos de liquidación entregados por el Programa.

En el supuesto que la ECAP se negara a la suscripción de las actas de liquidación final, el Jefe de la Unidad Zonal realizará un informe en el cual precisará el hecho, el mismo que será remitido a la Sede Central, Área de Supervisión Técnica y se derivará a la Gerencia de Asesoría Legal, a través de la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil para que solicite la suscripción de las Actas de Liquidación a través de carta notarial



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

9.11 SUSCRIPCIÓN DE ACTA Y FORMATOS DE LIQUIDACIÓN (SE APLICA PARA TODOS LOS TIPOS DE CAPACITACIÓN)

El Jefe de la Unidad Zonal, procede a suscribir el acta y formatos de liquidación en cinco (5) copias originales; firma completa en las actas y visto bueno en los formatos; el representante legal de la entidad de capacitación suscribe el acta y formatos de Liquidación en señal de conformidad.

Concluido este procedimiento, el Jefe de la Unidad Zonal, remite el expediente y las actas suscritas al Jefe del Área de Supervisión Técnica, a efectos que el Analista de Liquidaciones verifique que las actas y formatos guarden relación con la liquidación financiera efectuada y que los documentos estén completos y suscritos en forma correcta; posterior a ello emite un informe a la Jefatura del Área de Supervisión Técnica en relación a la liquidación generada.

Asimismo, El Jefe del Área de Supervisión Técnica procede a visar los documentos y remite con memorando al Área de Calificación y Selección de Entidades de Capacitación, el informe de liquidación, para que se proceda con el trámite de pago correspondiente.

X. ANEXOS (FORMATOS QUE SE EMPLEARAN PARA EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN)

10.1 FORMATOS: A continuación se detallan los formatos que se emplearan para el proceso de Liquidación:

FORMATOS DE CONTROL PARA EL PROCESO DE LIQUIDACION O RENDICIÓN FINAL		
ITEM	FORMATO	DESCRIPCIÓN
1	FORMATO - N1	NOMINA OFICIAL DE BENEFICIARIOS QUE INICIAN CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES
2	FORMATO - N2	NOMINA OFICIAL DE BENEFICIARIOS QUE INICIAN LA CAPACITACIÓN TÉCNICA BÁSICA
3	FORMATO - AE1	CONTROL DE ASISTENCIA Y ESTIPENDIOS OTORGADOS EN LA CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSAL
4	FORMATO - AE2	CONTROL DE ASISTENCIA Y ESTIPENDIOS OTORGADOS EN LA CAPACITACIÓN TÉCNICA BÁSICA
5	FORMATO - R	RECEPCION DE REFRIGERIO DIARIO POR PARTE DE LOS BENEFICIARIOS
6	FORMATO - ACTA N°01	ACTA DE MATERIALES ENTREGADOS
7	FORMATO - ACTA N°02	ACTA DE ENTREGA DE KIT DE HERRAMIENTAS
8	FORMATO - ACTA N°03	ACTA DE ENTREGA DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS
9	FORMATO - CCNE	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS NO ENTREGADOS
10	FORMATO - M1A	FORMATO DE CONTROL DE MOVILIDAD PARA TRASLADO EN BUSES
11	FORMATO - M1 - B	CUADRO DE CONTROL PARA TRASLADO EN BUSES





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Trabajo

N1

NÓMINA OFICIAL DE BENEFICIARIOS QUE INICIAN LA CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES

UNIDAD ZONAL	
ENTIDAD DE CAPACITACIÓN	
N° DE CONVENIO	
DIRECCION DEL AULA	
CURSO	
SECCIÓN	
FECHA DE INICIO DE CAPACITACIÓN	
FECHA DE TÉRMINO DE CAPACITACIÓN	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL LOCAL	

RELACIÓN DE JÓVENES

N°	DNI N°	APELLIDOS Y NOMBRES
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR O RESP. DE LOCAL

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Trabajo

N2

NÓMINA OFICIAL DE BENEFICIARIOS QUE INICIAN LA CAPACITACIÓN TÉCNICA

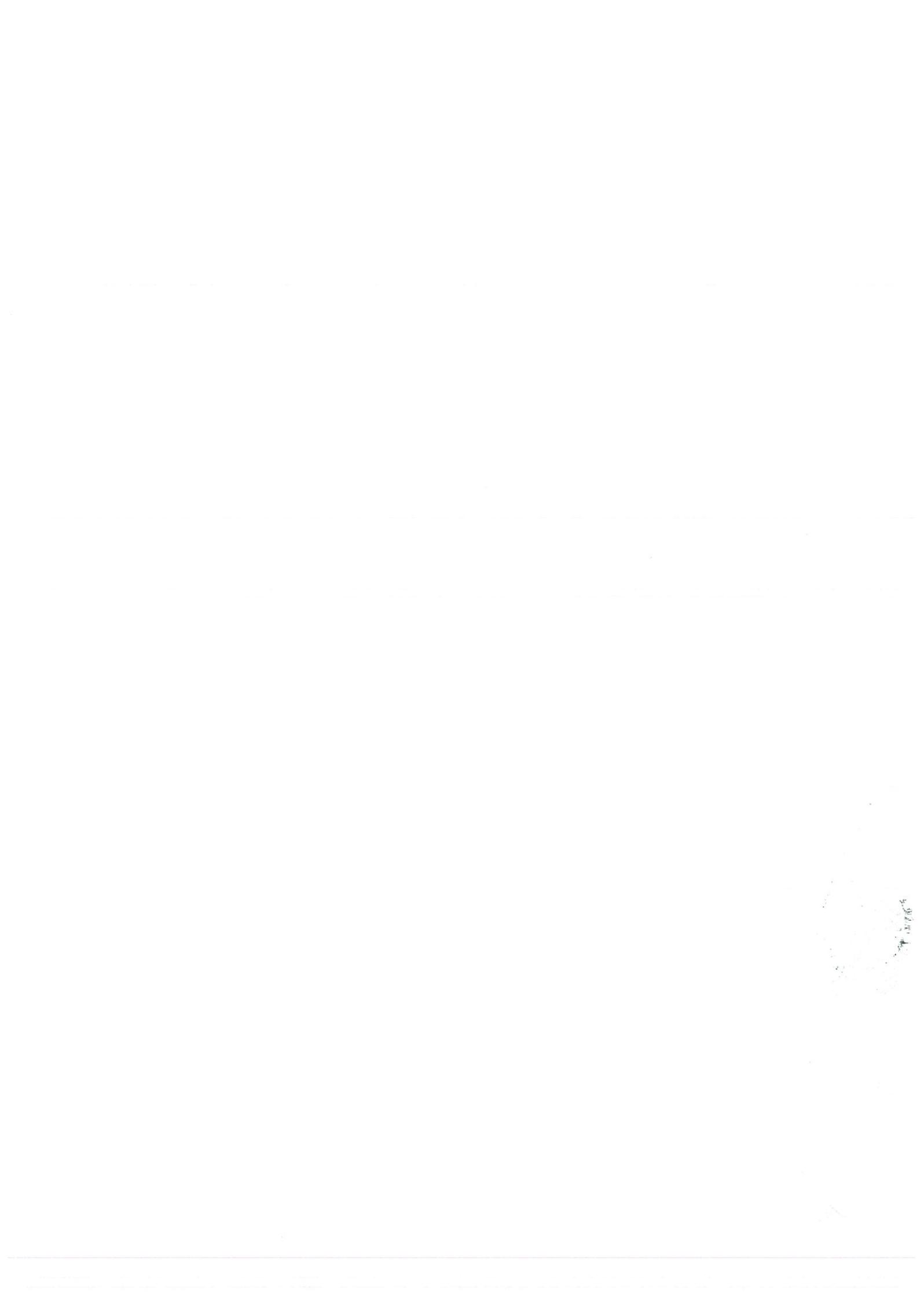
UNIDAD ZONAL	
ENTIDAD DE CAPACITACIÓN	
Nº DE CONVENIO	
DIRECCION DEL AULA	
CURSO	
SECCIÓN	
FECHA DE INICIO DE CAPACITACIÓN	
FECHA DE TÉRMINO DE CAPACITACIÓN	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL LOCAL	

RELACIÓN DE JÓVENES		
Nº	DNI Nº	APELLIDOS Y NOMBRES
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

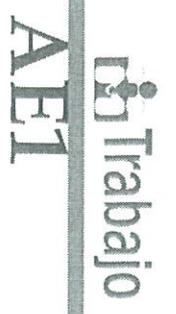
NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR O RESP. DE LOCAL

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR





CONTROL DE ASISTENCIA Y ENTREGA DE MOVILIDAD EN LA CAPACITACION EN COMPETENCIAS BASICAS Y TRANSVERSALES



SESIONES DE CLASE	1	2	3	4	5	6	TOTAL
N° DNI	LUNES 01/01/2018	MARTES 02/01/2018	MIERCOLES 03/01/2018	JUEVES 04/01/2018	VIERNES 05/01/2018	SABADO 06/01/2018	
4 FOTOGRAFIA	CHECK	CHECK	CHECK	CHECK	CHECK	CHECK	N° ASIST
	FIRMA DE ASISTENCIA						
	RECEPCION DE ESTIPENDIO	TOTAL ESTIP.					
	MONTO OTORGADO	S/.					
5 FOTOGRAFIA	CHECK	CHECK	CHECK	CHECK	CHECK	CHECK	N° ASIST
	FIRMA DE ASISTENCIA						
	RECEPCION DE ESTIPENDIO	TOTAL ESTIP.					
	MONTO OTORGADO	S/.					
6 FOTOGRAFIA	CHECK	CHECK	CHECK	CHECK	CHECK	CHECK	N° ASIST
	FIRMA DE ASISTENCIA						
	RECEPCION DE ESTIPENDIO	TOTAL ESTIP.					
	MONTO OTORGADO	S/.					
7 FOTOGRAFIA	CHECK	CHECK	CHECK	CHECK	CHECK	CHECK	N° ASIST
	FIRMA DE ASISTENCIA						
	RECEPCION DE ESTIPENDIO	TOTAL ESTIP.					
	MONTO OTORGADO	S/.					

NOMBRE Y FIRMA DE VALIDEZ DEL FORMATO (COORDINADOR O RESP. DEL LOCAL)

NOMBRE Y FIRMA DE VALIDEZ DEL FORMATO (SUPERVISOR)

NOMBRE Y FIRMA DE CIERRE DEL FORMATO (SUPERVISOR)





ACTA N°1

ACTA DE MATERIALES ENTREGADOS¹

ENTIDAD DE CAPACITACIÓN		SECCIÓN	
CURSO O TALLER	FECHA DE TÉRMINO DE CAPACITACIÓN		
FECHA DE INICIO DE CAPACITACIÓN	PROFESOR		

N°	DNI N°	NOMBRES Y APELLIDOS	ITEM 1 (COLOCAR NOMBRE)		FIRMA DE RECEPCIÓN	ITEM 2 (COLOCAR NOMBRE)		FIRMA DE RECEPCIÓN
			FECHA DE ENTREGA	/ /		FECHA DE ENTREGA	/ /	
1	0	0						
2	0	0						
3	0	0						
4	0	0						
5	0	0						
6	0	0						
7	0	0						
8	0	0						
9	0	0						
10	0	0						
11	0	0						
12	0	0						
13	0	0						
14	0	0						
15	0	0						
16	0	0						
17	0	0						
18	0	0						
19	0	0						
20	0	0						
21	0	0						
22	0	0						
23	0	0						
24	0	0						
25	0	0						

¹/Incluye Manuales, separatas, insumos y otros materiales entregados a los beneficiarios para el desarrollo de la capacitación.

ACTA N°2

ACTA DE ENTREGA DE KIT DE HERRAMIENTAS¹

ENTIDAD DE CAPACITACIÓN					
CURSO O TALLER					
SECCIÓN					
FECHA DE INICIO DE CAPACITACIÓN			FECHA DE TÉRMINO DE CAPACITACIÓN		
PROFESOR					
KIT DE HERRAMIENTAS					
N°	DNI N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DETALLE DEL KIT ENTREGADO	FECHA DE ENTREGA DEL KIT	FIRMA POR RECEPCIÓN DEL BENEFICIARIO
1	0	0			
2	0	0			
3	0	0			
4	0	0			
5	0	0			
6	0	0			
7	0	0			
8	0	0			
9	0	0			
10	0	0			
11	0	0			
12	0	0			
13	0	0			
14	0	0			
15	0	0			
16	0	0			
17	0	0			
18	0	0			
19	0	0			
20	0	0			
21	0	0			
22	0	0			
23	0	0			
24	0	0			
25	0	0			

1/ Se hará uso de este formato, si la propuesta técnica estipula la entrega del KIT DE HERRAMIENTAS.

NOMBRE Y FIRMA DE VALIDEZ DEL FORMATO (COORDINADOR O RESP. DEL LOCAL)

NOMBRE Y FIRMA DE VALIDEZ DEL FORMATO (COORDINADOR O RESP. DEL LOCAL)

NOMBRE Y FIRMA DE DE CIERRE DE FORMATO (SUPERVISOR)





ACTA N°3

ACTA DE ENTREGA DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

ENTIDAD DE CAPACITACIÓN	
CURSO O TALLER	
SECCIÓN	
FECHA DE INICIO DE CAPACITACIÓN	FECHA DE TÉRMINO DE CAPACITACIÓN
PROFESOR	

N°	DNI N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CERTIFICADO/ CONSTANCIA	FECHA DE ENTREGA DE LA CONSTANCIA O CERTIFICADO	CARGO POR RECEPCIÓN DEL BENEFICIARIO
1	0	0			
2	0	0			
3	0	0			
4	0	0			
5	0	0			
6	0	0			
7	0	0			
8	0	0			
9	0	0			
10	0	0			
11	0	0			
12	0	0			
13	0	0			
14	0	0			
15	0	0			
16	0	0			
17	0	0			
18	0	0			
19	0	0			
20	0	0			
21	0	0			
22	0	0			
23	0	0			
24	0	0			
25	0	0			



NOMBRE Y FIRMA DE VALIDEZ DEL FORMATO (COORDINADOR O RESP. DEL LOCAL)

NOMBRE Y FIRMA DE VALIDEZ DEL FORMATO (COORDINADOR O RESP. DEL LOCAL)

NOMBRE Y FIRMA DE DE CIERRE DE FORMATO (SUPERVISOR)





CCNE

CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS NO ENTREGADOS ¹

ENTIDAD DE CAPACITACIÓN	
CURSO O TALLER	
SECCIÓN	
FECHA DE INICIO DE CAPACITACIÓN	FECHA DE TÉRMINO DE CAPACITACIÓN
PROFESOR	

N°	DNI N°	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA DE RECEPCION	CERTIFICADO/ CONSTANCIA	CARGO POR RECEPCIÓN DEL BENEFICIARIO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					



¹ CERTIFICADOS (a los jóvenes aprobados), CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN (a los jóvenes desaprobados), este documento será entregado por la ECAP al Jefe de la Unidad Zonal adjunto al informe final, de tal manera que la UZ sea quien complete la entrega de los certificados o constancias. (los certificados y/o constancias quedaran en custodia de la UZ.)

NOMBRE Y FIRMA DE VALIDEZ DEL FORMATO
(COORDINADOR O RESP. DEL LOCAL)

NOMBRE Y FIRMA DE VALIDEZ DEL FORMATO
(COORDINADOR O RESP. DEL LOCAL)

NOMBRE Y FIRMA DE DE CIERRE DE FORMA
(SUPERVISOR)





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Trabajo

M1-A

FORMATO DE CONTROL DE MOVILIDAD PARA TRASLADO EN BUSES

FECHA			
CHOFER RESPONSABLE			
N° DE PLACA			
IDA	HORA DE PARTIDA		RETORNO
	HORA DE LLEGADA		
		HORA DE PARTIDA	
		HORA DE LLEGADA	

RELACION DE JÓVENES TRASLADADOS

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	IDA	RETORNO
		FIRMA	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



RELACIÓN DE JÓVENES TRASLADADOS

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	IDA	RETORNO
		FIRMA	FIRMA
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			



OBSERVACIONES



NOMBRE Y FIRMA DE VALIDEZ DEL FORMATO (COORDINADOR O RESP. DEL LOCAL)

NOMBRE Y FIRMA DE VALIDEZ DEL FORMATO (COORDINADOR O RESP. DEL LOCAL)

NOMBRE Y FIRMA DE DE CIERRE DE FORMATO (SUPERVISOR)



(COORDINADOR O RESP. DEL LOCAL)

(COORDINADOR O RESP. DEL LOCAL)

(SOL ENVISIÓN)



M1-B

CUADRO DE CONTROL PARA TRASLADO EN BUSES

SEDE REGIONAL	
ECAP	
RUC	
TOTAL JOVENES	
CURSO(s)	

HORAS PEDAGOGICAS

SEMANAS

DIAS DE CLASES

MONTO CONTRATADO

UNIDADES CONTRATADAS

VIAJES x DIA (ida - Vuelta)

VIAJES x REALIZAR (ida - Vuelta)

COSTO POR VIAJE

SEMANA	DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4	DIA 5	TOTAL A PAGAR
1	n° de viajes					S/. 0
2						S/. 0
3						S/. 0
4						S/. 0
5						S/. 0
6						S/. 0
7						S/. 0
8						S/. 0
9						S/. 0
15						S/. 0
						S/. -



