



Resolución Directoral

Nº 044 -2010-DVMPEMPE/CP

Lima, 19 MAR. 2010

Visto, el Memorando Nº 447-2010-DVMPEMPE/CP-DP de la Dirección de Proyectos y el Memorando Nº 237-2010-DVMPEMPE/CP-UATEP de la Unidad de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos; y,

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en el Decreto de Urgencia Nº 130-2001, concordado con la Vigésimo Cuarta Disposición Complementaria y Final de la Ley Nº 29035, Ley que autoriza Crédito Suplementario en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007 y dicta otras medidas, el Programa de Emergencia Social Productivo "Construyendo Perú", en adelante el Programa, es una Unidad Ejecutora del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, que cuenta con autonomía administrativa, financiera y presupuestal;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 124-2009-DVMPEMPE/CP se aprobó la intervención del Programa mediante el Concurso de Proyectos de Servicios 2009-III, así como las respectivas Bases del referido Concurso;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 128-2009-DVMPEMPE/CP se aprobó el "Instructivo para Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos dirigido a las Oficinas Zonales" correspondiente al Concurso de Proyectos de Servicios 2009-III;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 038-2010-DVMPEMPE/CP se aprobó la intervención del Programa mediante el Concurso de Proyectos de Servicios 2010-I;

Que, mediante Memorandum Nº 447-2010-DVMPEMPE/CP-DP, el Director de Proyectos, en atención al Memorando Nº 237-2010-DVMPEMPE/CP-UATEP emitido por la Unidad de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos, solicita que el "Instructivo para Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos dirigido a las Oficinas Zonales" correspondiente al Concurso de Proyectos de Servicios 2009-III, sea de aplicación en todos sus términos para el Concurso de Proyectos de Servicios 2010-I;

Que, en virtud de lo expuesto, resulta necesario emitir la Resolución Directoral correspondiente;



Con las visaciones del Secretario Ejecutivo, del Director de Proyectos, de la Jefa de la Oficina de Planificación y Presupuesto, de la Jefa de la Unidad de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos y de la Jefa (e) de la Unidad de Asesoría Legal del Programa de Emergencia Social Productivo "Construyendo Perú"; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 130-2001, en la Ley N° 29035 y en la Resolución Directoral N° 003-2010-DVMPEMPE/CP;

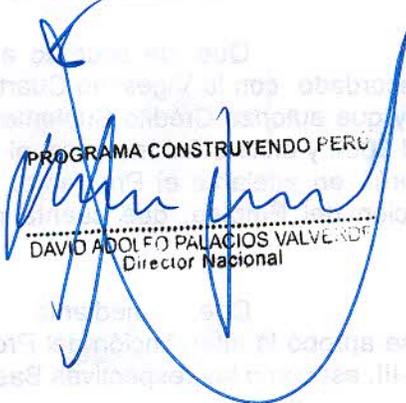
SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Disponer que el "Instructivo para Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos dirigido a las Oficinas Zonales" correspondiente al Concurso de Proyectos de Servicios 2009-III, aprobado por Resolución Directoral N° 128-2009-DVMPEMPE/CP, sea de aplicación en todos sus términos al Concurso de Proyectos de Servicios 2010-I, aprobado por Resolución Directoral N° 038-2010-DVMPEMPE/CP.

ARTÍCULO 2.- Notificar la presente Resolución Directoral a los Órganos y Oficinas Zonales del Programa de Emergencia Social Productivo "Construyendo Perú".

ARTÍCULO 3.- Encargar a la Unidad de Sistemas publicar en el sitio web del Programa de Emergencia Social Productivo "Construyendo Perú" la presente Resolución y el Anexo respectivo.

Regístrese y comuníquese


PROGRAMA CONSTRUYENDO PERÚ
DAVID ADOLFO PALACIOS VALVERDE
Director Nacional



Instructivo para asistencia técnica y evaluación de proyectos dirigida a oficinas zonales

“Concurso de Proyectos de Servicios 2009-III”

Objetivo

El objetivo del presente instructivo es brindar a los **Responsables de Proyectos de Evaluación**, en adelante **RPE**¹, Técnicos de proyectos (TP) y Jefe zonal (JZ) de las oficinas zonales involucradas en el Concurso de Proyectos de Servicios 2009-III, los lineamientos generales para las actividades de asistencia técnica y evaluación de viabilidad de los proyectos que se presenten al Concurso de Proyectos de Servicios 2009-III.

1. Asistencia técnica y presentación de la ficha técnica

La asistencia técnica a aplicar para la asesoría en la formulación de proyectos se realizará de manera individualizada a los proyectistas y/o representante del organismo proponente no estando sujeta al *INSTRUCTIVO PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA DE PERFILES DE PROYECTOS-BANCO DE PERFILES*.

El **RPE**, distribuye entre el equipo a su cargo, el seguimiento de un determinado número de Organismos Proponentes que estén interesados en formular proyectos con la finalidad de que se brinde atención personalizada.

El insumo inicial que utilizará el **RPE** será el **Directorio de contactos** de los Organismos Proponentes interesados en presentar proyectos.

Se debe identificar a los organismos proponentes con mayores posibilidades de presentar su proyecto, dirigir y orientar los esfuerzos de la asistencia técnica personalizada hacia los mismos, siempre que se puedan cumplir con los objetivos del programa, encargándose la Oficina Zonal de la recepción de las fichas técnicas presentadas por los diferentes Organismos Proponentes.

El **RPE** reportará diariamente los resultados de la asistencia técnica, remitiendo en formato Excel el Reporte diario de asistencia técnica - Proyectos de Servicios PS_2009 III (FE-AT-PS2009-03) con la siguiente información a nivel de distrito:

- a. N° perfiles asistidos
- b. N° de perfiles con ámbito de intervención = 30 Ha
- c. N° Organismos Proponentes con acreditación vigente
- d. N° de organismos con acreditación del Representante Legal vigente.

¹ Entiéndase como Responsables de Proyectos de Evaluación a los denominados para esta función en el caso de las oficinas tipo 1 y 2. Para oficinas tipo 3, será el Responsable de proyectos (RP); y para oficina tipo 4, será el Jefe de Oficina (JO).



2. Asignación de Proyectos

El **RPE** asigna las fichas técnicas presentadas al personal técnico de planta a fin de verificar que las mismas contengan el total de anexos de acuerdo a lo indicado en las Bases del Concurso, ingresando en el sistema informático la información contenida en las fichas.

El **RPE** es **responsable** del proceso por lo que debe monitorear las acciones de revisión realizadas por el personal técnico de la Oficina Zonal.

3. Evaluación de Elegibilidad

Los proyectos de servicios deben ser evaluados por el **RPE** o el Técnico de proyectos (TP).

El evaluador realizará la evaluación de elegibilidad verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases del Concurso, dando la calificación al proyecto como Elegible o No Elegible.

El **RPE** es responsable **del proceso de** registro de la información en el sistema informático.

Finalizado el proceso, el **RPE** emite, desde el sistema informático, el Reporte de los Resultados de la Evaluación de Elegibilidad de los proyectos (E-01b) remitiendo en formato PDF el día de cierre de la etapa de Elegibilidad por medio electrónico, y en forma física al día siguiente de la publicación de resultados a la Unidad de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos de la Oficina Nacional.

4. Evaluación de Viabilidad

Los proyectos de servicios deben ser evaluados por el **RPE** o el Técnico de proyectos (TP).

El evaluador realizará la evaluación de viabilidad verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases del Concurso, dando la calificación al proyecto como Viable o No Viable

El **RPE** es responsable del proceso de registro de la información en el sistema informático.

Finalizado el proceso, el **RPE** emite, desde el sistema informático, el Reporte de los Resultados de la Evaluación de Viabilidad de los proyectos (E-01d) remitiendo en formato PDF el día de cierre de la etapa de Viabilidad por medio electrónico, y en forma física al día siguiente de la publicación de resultados a la Unidad de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos de la Oficina Nacional.



5. Priorización de proyectos

En el proceso de priorización de proyectos que está a cargo del Comité Interinstitucional de Servicios (CIS), el RPE realiza acciones de apoyo al Jefe zonal.

Finalizado el proceso, el RPE emite, desde el sistema informático, el Reporte de los Resultados de los proyectos seleccionados (E-01c) y el Consolidado del total de proyectos seleccionados (E-05) remitiéndolos en formato PDF el día de cierre de la etapa de Priorización por medio electrónico, y en forma física al día siguiente de la publicación de resultados a la Unidad de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos de la Oficina Nacional.

6. Suscripción de Convenios

En el proceso de suscripción de convenios que está a cargo del Jefe Zonal de la oficina, el RPE realiza acciones de apoyo.

Finalizado el proceso, el RPE emite, desde el sistema informático, el Reporte de Convenios Suscritos (CO-01) remitiendo en formato PDF el día de cierre de la etapa de Priorización por medio electrónico, y en forma física al día siguiente de la publicación de resultados a la Unidad de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos de la Oficina Nacional.



Reporte N° E-01.a

Fichas Técnicas Presentadas

Modalidad : SERVICIOS GENERALES	
Oficina del Programa:	Convocatoria :
Responsable de Proyecto: FELIX ANDRES VALDIVIA CHUMIOQUE	Fecha del Reporte:
	Número de Fichas Técnicas
	Hora:

N° de identificación del Proyecto	Nombre del Proyecto	Tipo de Proyecto	Nombre del Organismo Proponente	Tipo de Organismo Proponente	N° de participantes	Duración de la ejecución del proyecto (días útiles)	Costo Total del Proyecto (S/.)	Aporte solicitado al programa (S/.)				Cofinanciamiento (S/.)			N° de folios	
								Monto destinado a Pago de MONC (S/.)	Monto destinado a OTROS-Pago Directo del Programa (S/.)	Monto destinado a OTROS- Transferencia al OE(S/.)	Monto destinado a OTROS TOTAL (S/.)	Total aporte solicitado al programa (S/.)	Organismo Proponente (S/.)	Cofinanciantes (S/.)		Total cofinanciamiento (S/.)
Total de proyectos presentados:																

Distrito:

Total de proyectos presentados:																

Distrito:

Total de proyectos presentados:																

Distrito:

TOTAL PROYECTOS PRESENTADOS POR OFICINA:



Firma del Jefe de la Oficina del Programa

Firma y sello del Responsable de Proyectos o Evaluación(*)

(*) Solo para las oficinas tipo 1 y 2. Para las Oficinas tipo 3, será el Responsable de Proyectos (RP), para las Oficinas tipo 4, será el Jefe de la Oficina (JO)

Reporte N° E-01.d
Fichas Técnicas Viabiles

Modalidad: SERVICIOS GENERALES	Fecha del Reporte:
Oficina del Programa:	Número de Fichas Técnicas Viabiles:
Responsable de Proyecto: FELIX ANDRES VALDIVIA CHUMIOQUE	Número de Fichas Técnicas No Viabiles:

N° de Identificación del Proyecto	Nombre del Proyecto	Tipo de Proyecto	Nombre del Organismo Proponente	Tipo de Organismo Proponente	N° de participantes	Duración de la ejecución del proyecto (días hábiles)	Costo Total del Proyecto (S/.)	Aporte solicitado al programa (S/.)				Cofinanciamiento (S/.)			Estado Viable / No Viable
								Monto destinado a OTROS-Pago Directo del Programa (S/.)	Monto destinado a OTROS- o TRANSFERENCIA al OS(S/.)	Monto destinado a OTROS TOTAL (S/.)	Total aporte solicitado al programa (S/.)	Organismo Cofinanciantes (S/.)	Total cofinanciamiento (S/.)		
Distrito: Total de proyectos viabiles:															
Distrito: Total de proyectos viabiles:															
Distrito: Total de proyectos viabiles:															
TOTAL PROYECTOS VIABLES POR OFICINA:															


Ing. Ana Patricia Cuzcano Enciso
 Jefa de la Unidad de

Firma y sello del Responsable de Proyectos o Evaluación(*)

Firma del Jefe de la Oficina del Programa

(*) Solo para las oficinas tipo 1 y 2. Para las Oficinas tipo 3, será el Responsable de Proyectos (RP), para las Oficinas tipo 4, será el Jefe de la Oficina (JO)

