



Resolución Directoral

N° 074 - 2019-TP/DE

Lima, 24 MAYO 2019

VISTOS: El Informe N° 070-2019-TP/DE/UGPROM del 13 de mayo de 2019, de la Unidad Gerencial de Promoción; y el Informe N° 137-2019-TP/DE/UGAL del 23 de mayo de 2019, de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por los Decretos Supremos Nros. 004-2012-TR y 006-2017-TR, se crea el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", en adelante el Programa, con el objeto de generar empleo y promover el empleo sostenido y de calidad en la población desempleada y subempleada de las áreas urbanas y rurales, en condición de pobreza y pobreza extrema y/o afectada parcial o íntegramente por una emergencia o desastre natural, de acuerdo a la información que proporcione el organismo rector competente;

Que, el literal a) del artículo 7° del Manual de Operaciones del Programa, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 226-2012-TR, y modificado por las Resoluciones Ministeriales Nros. 215 y 234-2014-TR, 027-2017-TR, 003 y 051-2018-TR, y 080-2019-TR, establece el "Concurso de Proyectos", como una de las modalidades de acceso al Programa, en virtud del cual el Programa asigna recursos financieros para un fondo concursable, al que se accede mediante la presentación de proyectos que posteriormente son seleccionados por un Comité de Priorización. Las Bases de cada Concurso, entre otros, establecen el presupuesto, ámbito, condiciones, procedimientos y plazos correspondientes;

Que, asimismo, el literal b) del mencionado artículo establece a la modalidad "No Concursables", la cual contempla la selección de proyectos a través de un Comité Especial, de acuerdo a los Lineamientos que para este fin apruebe el Programa, en los cuales, entre otros, se establecen el presupuesto, ámbito, condiciones, procedimientos y plazos correspondientes. Esta modalidad contempla la ejecución de proyectos, en casos excepcionales, de infraestructura básica, social y económica, para la generación de empleo en situaciones de desastres naturales, emergencias, entre otras;

Que, según la organización del Programa, la Unidad Gerencial de Promoción es el órgano de línea responsable de diseñar y ejecutar las estrategias y procesos orientados a la promoción de las distintas modalidades de intervención y acceso al Programa, para el desarrollo de proyectos de inversión pública en infraestructura básica, social y económica generadores de empleo temporal, intensivos en uso de MONC, conforme se señala en el artículo 23° del referido Manual de Operaciones;



Que, entre las funciones del mencionado órgano de línea se establecen las siguientes: i) Formular los documentos técnico-normativos (directivas, guías, manuales y procedimientos) y sistemas de información en el ámbito de las actividades de promoción de proyectos de inversión pública en infraestructura básica, social y económica, generadora de empleo temporal intensiva en MONC, ii) Garantizar la equidad y transparencia en el acceso de participantes de los proyectos intensivos en uso de MONC, de acuerdo a los criterios de focalización del Programa, y iii) Verificar la elegibilidad de los participantes de los proyectos intensivos en uso de MONC, de acuerdo a los criterios de focalización del Programa, según lo dispuesto en los literales c), h) e i) del artículo 24° del acotado documento de gestión institucional;

Que, con Resolución Directoral N° 210-2017-TP/DE, modificada por Resolución Directoral N° 031-2018-TP/DE, se aprueba el "Instructivo de Selección y Movimiento de Participantes del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú"", en el que se establecen los procedimientos respectivos para el proceso de selección de participantes en el marco de los proyectos de inversión y actividades de intervención inmediatas financiados por el Programa, conforme se indica en el Informe N° 070-2019-TP/DE/UGPROM;

Que, al diferir el citado documento de un procedimiento eficiente para cumplir con el objetivo del Programa, conforme a los plazos previstos en los respectivos cronogramas de actividades que formaban parte de las bases y lineamientos aprobados por el Programa, se procedió a modificar el referido Instructivo a través de la Resolución Directoral N° 161-2018-TP/DE, según se menciona en el Informe N° 070-2019-TP/DE/UGPROM;

Que, el mencionado órgano de línea señala que ha procedido a evaluar los criterios de elegibilidad y las condiciones de priorización del proceso de selección de selección de participantes vigentes, considerando como criterio de elegibilidad a aquellas personas "sin nivel educativo hasta secundaria completa", el cual está alineado a la información utilizada por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación; asimismo, propone enfocar las condiciones de priorización sobre la población más vulnerable que cumple con los criterios de elegibilidad del Programa, tomando como referencia a los grupos de especial protección, de conformidad con el Plan Nacional de Derechos Humanos 2018-2021, y los acuerdos suscritos por el Sector Trabajo y Promoción del Empleo y/o el Programa "Trabaja Perú", conforme se señala en el Informe N° 070-2019-TP/DE/UGPROM;

Que, en ese sentido, la Unidad Gerencial de Promoción pone a consideración de la Dirección Ejecutiva la propuesta de "Guía del Proceso de Selección de Participantes para el Concurso de Proyectos y Proyectos No Concursables", la cual tiene como objetivo *presentar los procesos, procedimientos y herramientas para la selección de participantes, en las intervenciones que realiza el Programa, según las modalidades de acceso "Concurso de Proyectos" y "No Concursables"*, cuya estructura está conformada por la Sección I: Información General, Sección II: Actores Involucrados, Sección III: Proceso de Selección de Participantes y la Sección IV: Anexos, conforme se aprecia en el Informe N° 070-2019-TP/DE/UGPROM;

Que, dicha propuesta implica dejar sin efecto las Secciones I, II, III, V y VI, referidas a Información General, Actores Involucrados, Proceso de Selección de Participantes, Anexos y Formatos (A excepción del Formato N° 02), respectivamente, del mencionado Instructivo;

Que, la Guía propuesta constituye un documento técnico normativo que permitirá fortalecer las capacidades de las unidades zonales, en especial del responsable de promoción o quien haga sus veces, para orientar el proceso de selección de participantes; dicho proceso identifica todas las etapas a ser cumplidas para evaluar y seleccionar a los participantes que brindarán su mano de obra no calificada en los proyectos financiados por el Programa; asimismo, para obtener una identificación efectiva del público objetivo del Programa, la referida Guía se vincula con la Guía de Promoción del Programa, aprobada mediante Resolución Directoral N° 006-2019-TP/DE, según sostiene el citado órgano de línea en su Informe N° 070-2019-TP/DE/UGPROM;



Que, para hacer más eficiente el proceso de selección de participantes, se han eliminado actas y formatos engorrosos que impiden cumplir oportunamente el referido proceso en los plazos establecidos en las bases y lineamientos aprobados por el Programa; asimismo, se hará uso de las bases administrativas de los entes rectores como el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables para la identificación de la población usuaria del Programa; y, del mismo modo, la Guía compila los aspectos desarrollados mediante Resolución Directoral N° 161-2018-TP/DE, conforme señala la Unidad Gerencial de Promoción en el Informe N° 070-2019-TP/DE/UGPROM;

Que, dicha propuesta cuenta con los aportes de las Unidades Gerenciales de Proyectos, de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, de las unidades zonales del Programa, así como la experiencia obtenida por la Unidad Gerencial de Promoción respecto a dicho proceso, según se observa en el Informe N° 070-2019-TP/DE/UGPROM;

Que, el artículo 11° del acotado Manual establece que la Dirección Ejecutiva es el máximo órgano decisorio del Programa, y como tal es responsable de su dirección y administración general; asimismo, los literales e), h) e i) del artículo 12° del mencionado instrumento facultan a la Dirección Ejecutiva a dirigir, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución física y financiera de las acciones, servicios y procesos orientados al logro de los objetivos del Programa, a expedir Resoluciones Directorales en asuntos de su competencia, y aprobar directivas, reglamentos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo del Programa, respectivamente;

Que, la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, a través del Informe N° 137-2019-TP/DE/UGAL, de acuerdo al ámbito de sus competencias, considera que es procedente la emisión de la Resolución Directoral que apruebe la "Guía del Proceso de Selección de Participantes para el Concurso de Proyectos y Proyectos No Concursables" y deje sin efecto la Sección I: Información General, Sección II: Actores Involucrados, Sección III: Proceso de Selección de Participantes, Sección V: Anexos y Sección VI: Formatos (A excepción del Formato N° 02) del "Instructivo de Selección y Movimiento de Participantes del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú"", conforme a la propuesta formulada por la Unidad Gerencial de Promoción;

Que, en base a lo expuesto, resulta pertinente emitir la Resolución Directoral respectiva;

Con los visados de las Unidades Gerenciales de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, de Promoción, de Proyectos y de Asesoría Legal; y,

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por los Decretos Supremos N°s. 004-2012-TR y 006-2017-TR, que crea el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", el artículo 11° y los literales e), h) e i) del artículo 12° del Manual de Operaciones del Programa, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 226-2012-TR, y modificado por las Resoluciones Ministeriales N°s. 215 y 234-2014-TR, 027-2017-TR, 003 y 051-2018-TR, y 080-2019-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobación de la "Guía del Proceso de Selección de Participantes para el Concurso de Proyectos y Proyectos No Concursables".

Aprobar la "Guía del Proceso de Selección de Participantes para el Concurso de Proyectos y Proyectos No Concursables del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú"", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2º.- Dejar sin efecto diversas secciones del Instructivo de Selección y Movimiento de Participantes.

Dejar sin efecto la Sección I: Información General, Sección II: Actores Involucrados, Sección III: Proceso de Selección de Participantes, Sección V: Anexos y Sección VI: Formatos (A excepción del Formato N° 02) del "Instructivo de Selección y Movimiento de Participantes del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú"", aprobado mediante Resolución Directoral N° 210-2017-TP/DE, y modificado por las Resoluciones Directorales N°s. 031 y 161-2018-TP/DE.



Artículo 3º.- Vigencia.

La Guía aprobada en el artículo 1º entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la presente Resolución Directoral.

Artículo 4º.- Notificación.

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



Artículo 5º.- Publicación.

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



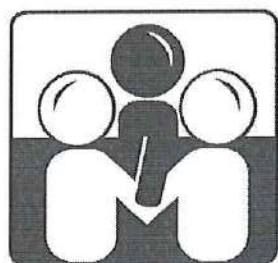
Regístrese y comuníquese.

PROGRAMA TRABAJA PERÚ
Flor Blanco Hauchecorne
Directora Ejecutiva



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



Trabaja Perú

Programa para la Generación de
Empleo Social Inclusivo



GUÍA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PARTICIPANTES

*PARA EL CONCURSO DE PROYECTOS Y
PROYECTOS NO CONCURSABLES*

PROGRAMA PARA LA GENERACIÓN DE EMPLEO
SOCIAL INCLUSIVO "TRABAJA PERÚ"
Dirigido a las Unidades Zonales



ÍNDICE

SECCIÓN I: INFORMACIÓN GENERAL.....	02
1.1 Objetivo de la guía.....	02
1.2 Alcance.....	02
1.3 Base legal.....	02
1.4 Consideraciones generales.....	02
1.5 Modalidades de intervención del programa que aplican a la presente guía.....	03
1.6 Principios que rigen los procesos de selección de participantes.....	03
SECCIÓN II: ACTORES INVOLUCRADOS.....	04
2.1 Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”.....	04
2.2 Unidad Zonal.....	04
2.3 Organismo Proponente.....	04
2.4 Organismo Ejecutor.....	04
2.5 Postulante.....	04
2.6 Participante.....	04
SECCIÓN III: PROCESO DE SELECCIÓN DE PARTICIPANTES.....	05
3.1 Objetivo del proceso de selección de participantes.....	05
3.2 Conceptos clave del proceso de selección de participantes.....	05
3.3 Responsabilidades asignadas para el proceso de selección de participantes.....	06
3.3.1 Del jefe de la Unidad Zonal.....	06
3.3.2 Del responsable de promoción o quien haga sus veces.....	06
3.4 Criterios de elegibilidad del Programa.....	07
3.5 Condiciones de priorización del Programa.....	07
3.6 Etapas del proceso de selección de participantes.....	08
3.6.1 Primera etapa: Capacitación para el proceso de selección de participantes dirigido al organismo ejecutor.....	08
3.6.1.1 Temas a desarrollar en la capacitación.....	09
3.6.1.2 Suscripción del acta de capacitación.....	09
3.6.2 Segunda etapa: Convocatoria e inscripción de postulantes.....	10
3.6.2.1 Desarrollo de la convocatoria.....	10
3.6.2.2 Inscripción de postulantes.....	10
3.6.3 Tercera etapa: Verificación de la elegibilidad de postulantes en el sistema del Programa.....	11
3.6.3.1 Recepción de documentos por parte de la unidad zonal.....	11
3.6.3.2 Revisión y verificación de la Ficha de Inscripción del Postulante y documentos que sustentan la condición de priorización.....	12
3.6.3.3 Ingreso de Fichas de Inscripción del Postulante en el sistema del Programa.....	12
3.6.4 Cuarta etapa: Asamblea de selección de participantes.....	12
3.6.4.1 Desarrollo de la convocatoria.....	12
3.6.4.2 Ejecución de la asamblea de selección de participantes.....	12
3.6.4.3 Presentación de documentos al finalizar la asamblea de selección de participantes.....	13
3.6.4.4 Caso fortuito o de fuerza mayor para el proceso.....	13
3.6.4.5 Casos excepcionales para el proceso de selección de participantes.....	13
3.6.5 Quinta etapa: Registro de la asamblea de selección de participantes en el sistema del Programa.....	14
3.6.5.1 Verificación del acta de la asamblea de selección de participantes.....	14
3.6.5.2 Ingreso del acta de asamblea de selección de participantes al sistema del Programa.....	14
3.6.5.3 Remisión del “Padrón Inicial de Participantes” al organismo ejecutor.....	14
SECCIÓN IV: ANEXOS.....	15



SECCIÓN I: INFORMACIÓN GENERAL

1.1 OBJETIVO GENERAL DE LA GUÍA

La presente guía tiene por objetivo presentar los procesos, procedimientos y herramientas para la selección de participantes en las intervenciones que realiza el Programa, según las modalidades de acceso “Concurso de Proyectos” y “No Concursables”.

1.2 ALCANCE

La presente guía está dirigida a las unidades zonales, específicamente a los responsables de promoción o quien haga sus veces.

1.3 BASE LEGAL

- Ley N° 30435, Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización, modificado por el Decreto Legislativo N° 1376.
- Decreto Supremo N° 002-2019-MIDIS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30435, Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO).
- Decreto Supremo N° 012-2011-TR, que crea el “Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo Trabaja Perú”, modificado por los Decretos Supremos N°s. 004-2012-TR y 006-2017-TR.
- Resolución Ministerial N° 226-2012-TR, que aprueba el “Manual de Operaciones del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo Trabaja Perú”, modificado por las Resoluciones Ministeriales N°s. 215-2014-TR, 234-2014-TR, 027-2017-TR, 003-2018-TR, 051-2018-TR y 080-2019-TR.
- Resolución Ministerial N° 092-2018-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 005-2018-MIDIS, denominada “Directiva que regula la operatividad del Registro Nacional de Programas Sociales” y la Directiva N° 006-2018-MIDIS, denominada “Directiva que regula la operatividad del Registro Nacional de Usuarios”.

1.4 CONSIDERACIONES GENERALES

- El proceso de selección de participantes es una responsabilidad del Organismo Ejecutor, de acuerdo con los plazos establecidos en los cronogramas de las bases y lineamientos aprobados por el Programa, para las modalidades de acceso “Concurso de Proyectos” y “No Concursables”, respectivamente.
- El organismo ejecutor será capacitado y asistido técnicamente por la unidad zonal durante el desarrollo del proceso de selección de participantes.
- El procedimiento establecido en la presente guía es de cumplimiento obligatorio para la unidad zonal y el organismo ejecutor en lo que corresponda. Excepcionalmente, la Unidad Gerencial de Promoción, previa solicitud del jefe de la unidad zonal o del que haga sus veces, a pedido del representante legal del Organismo Ejecutor, evaluará y podrá adoptar acciones a fin de resolver situaciones de hecho no contempladas en la presente Guía, compatibles con la naturaleza y finalidad del proceso de selección de participantes en estas modalidades de intervención, a fin de promover la amplia participación de la población usuaria del Programa, previa autorización de la Dirección Ejecutiva del Programa.



1.5 MODALIDADES DE INTERVENCIÓN DEL PROGRAMA QUE APLICAN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PARTICIPANTES DE LA PRESENTE GUÍA¹

Las modalidades de acceso al Programa para la ejecución de proyectos son las siguientes:

- **Concurso de Proyectos:** El Programa asigna recursos financieros para un fondo concursable, al que se accede mediante la presentación de proyectos que posteriormente son seleccionados por un Comité de Priorización. Las Bases de cada Concurso, entre otros, establecen el presupuesto, ámbito, condiciones, procedimientos y plazos correspondientes.
- **No Concursables:** Contempla la selección de proyectos a través de un Comité Especial, de acuerdo con los Lineamientos que para este fin aprueba el Programa, en los cuales, entre otros, establecen el presupuesto, ámbito, condiciones, procedimientos y plazos correspondientes. Esta modalidad contempla la ejecución de proyectos, en casos excepcionales, de infraestructura básica social y económica, para la generación de empleo en situaciones de desastres naturales, emergencias, entre otras.

1.6 PRINCIPIOS QUE RIGEN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PARTICIPANTES

- **Honestidad e integridad:** Actuar con rectitud y veracidad.
- **Responsabilidad y transparencia:** Cumplir con los lineamientos y las metas previstas en el tiempo y forma establecida.
- **No discriminación:** Los postulantes y participantes serán inscritos y seleccionados, respectivamente, sin discriminación de lugar de residencia, sexo, orientación sexual, edad, discapacidad física o mental, opinión, religión o ideas políticas, conforme a lo estipulado en la Constitución Política del Perú.
- **Igualdad de oportunidades:** Todas las personas interesadas en participar en los procesos de Selección de Participantes, deben tener las mismas oportunidades de recibir información de los beneficios que ofrece el Programa e inscribirse para ser seleccionados como participantes.

De igual manera, los Organismos Ejecutores deberán regirse bajo los mismos principios durante su participación en este proceso.



¹ Según la Resolución Ministerial N° 080-2019-TR, que modifica el Manual de Operaciones del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", aprobado por R.M. N° 226-2012-TR, y sus modificatorias.

SECCIÓN II: ACTORES INVOLUCRADOS

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

El Programa “Trabaja Perú” tiene como objetivo generar empleo temporal y promover el empleo sostenido y de calidad en la población desempleada y subempleada de las áreas urbanas y rurales, en condición de pobreza, extrema pobreza y/o afectada parcialmente por una emergencia o desastre natural, de acuerdo con la información que proporcione el organismo rector competente.²

2.2 Unidad Zonal:

Son los órganos desconcentrados del Programa, responsables en el área geográfica de su competencia, de ejecutar los procesos operativos, técnicos y administrativos del Programa, en coordinación con las Unidades Gerenciales de Promoción y de Proyectos. Dependen jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Cada Unidad Zonal está a cargo de un Jefe Zonal, quien es designado mediante resolución del Director Ejecutivo. Mantiene relaciones funcionales con todos los Órganos del Programa.³

2.3 Organismo Proponente:

Son los gobiernos regionales, municipalidades provinciales y municipalidades distritales que se encuentren considerados por el Programa para las modalidades concurso de proyectos y no concursables, los cuales formulan y presentan proyectos, en los términos, condiciones y plazos establecidos en las bases y lineamientos aprobados.

2.4 Organismo Ejecutor:

Son aquellos organismos proponentes que han suscrito convenio con el Programa para el financiamiento o cofinanciamiento y ejecución del proyecto correspondiente. Son responsables del uso correcto de los recursos que el Programa les transfiere para el financiamiento de los proyectos correspondientes.⁴

2.5 Postulante:

Es aquel ciudadano de 18 a 64 años, que se encuentra en situación de pobreza o pobreza extrema de zonas rurales o urbanas, registrado en el Padrón General de Hogares (PGH) del SISFOH, en condición de desempleo o subempleo y sin nivel educativo hasta secundaria completa.

El ciudadano adquiere la condición de postulante mediante su inscripción en la Ficha de Inscripción del Postulante y el cumplimiento de los criterios de elegibilidad definidos por el Programa.

2.6 Participante:

Es el postulante que es seleccionado para brindar mano de obra no calificada, participando en la ejecución de los proyectos de infraestructura básica, social y económica, generadores de empleo temporal inclusivo, percibiendo un incentivo económico, el cual es determinado por el Programa.

² Según el artículo 1 del Decreto Supremo N° 006-2017-TR, que modifica el Decreto Supremo N° 012-2011-TR, que crea el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”.

³ Según el artículo 25 de la Resolución Ministerial N° 226-2012-TR, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú” y sus modificatorias.

⁴ Según el literal b) del artículo 8° del Manual de Operaciones del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”, aprobado por Resolución Ministerial N° 226-2012-TR, y sus modificatorias.



SECCIÓN III: PROCESO DE SELECCIÓN DE PARTICIPANTES

3.1 OBJETIVO

Establecer los procedimientos técnico-administrativos para el proceso de selección de participantes, que permitirán identificar y seleccionar a la población que cumple con los criterios de elegibilidad definidos por el Programa, con el fin que brinden mano de obra no calificada en los proyectos cofinanciados o financiados por el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".

3.2 CONCEPTOS CLAVE

- **Asamblea de Selección de Participantes:** Es el acto público liderado por el organismo ejecutor en el cual se selecciona, entre los postulantes elegibles, a los participantes que prestarán la mano de obra no calificada (MONC) durante la ejecución del proyecto. Este acto seguirá los criterios y procedimientos establecidos por el Programa.
- **Asistencia Técnica⁵:** Actividad de asesoramiento, acompañamiento, trasmisión de información y conocimiento para el proceso de selección de participantes para todas sus etapas, que efectúan las unidades zonales a los organismos ejecutores.
- **Capacitación:** Estrategia de enseñanza-aprendizaje desarrollada por las unidades zonales del Programa para mejorar el desempeño de los servidores de los organismos ejecutores a cargo del proceso de selección de participantes.
- **Caso fortuito o de fuerza mayor⁶:** Para efectos de la presente Guía, se entenderá como una situación extraordinaria, irresistible e imprevisible, fuera del control del Organismo Ejecutor, que no le sea atribuible y que ponga en riesgo o impida el desarrollo del proceso de selección de participantes.
- **Condiciones de priorización:** Son las características particulares de los postulantes sobre las cuáles una Intervención Pública (Programa "Trabaja Perú") prioriza su afiliación. Los criterios de priorización pueden ser adicionales a los utilizados en los criterios de elegibilidad y son concordantes con el diseño, alcance y finalidad de la intervención. La priorización puede tomar como referencia a los grupos de especial protección, de conformidad con el Plan Nacional de Derechos Humanos 2018-2021⁷, así como otros segmentos de la población identificados por norma.
- **Convocatoria:** Acción de invitar o convocar al público objetivo del Programa del ámbito de la ejecución del proyecto para promover su participación como postulantes al proceso de selección de participantes, realizada por el organismo ejecutor.
- **Criterios de elegibilidad:** Son las características o condiciones asociadas a variables individuales, socioeconómicas, demográficas, geográficas o de cualquier otra índole que se establecen para identificar y seleccionar a los potenciales usuarios (postulantes) de los bienes y/o servicios que la entidad a cargo de la IPSINAFO (Intervenciones Públicas en el marco del Sistema Nacional de Focalización) provee. Se establecen de acuerdo con el diseño, alcance y finalidad de la intervención, pudiendo ser socioeconómicas y categóricas.⁸
- **Cronograma Recurso - Participante:** Es la programación del número de empleos disponibles que se requiere desde el inicio hasta la culminación del proyecto, según lo establecido en el expediente técnico, que se presentan según las bases y lineamientos aprobados por el Programa. El formato es "Uso del insumo de Mano de Obra No Calificada (Recurso-Participante)".
- **Proceso de Selección de Participantes:** Es el conjunto de actividades secuenciales que realiza el organismo ejecutor bajo la asistencia técnica de la unidad zonal con la finalidad de seleccionar a la población objetivo que brindará la mano de obra no calificada en el proyecto.

⁵ Resolución Directoral N° 006-2019-TP/DE, que aprueba el documento técnico-normativo denominado "Guía de Promoción del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo 'Trabaja Perú'".

⁶ Artículo N° 1315 del Código Civil: "Caso fortuito o fuerza mayor es la causa no imputable, consistente en un evento extraordinario, imprevisible e irresistible, que impide la ejecución de la obligación o determina su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso".

⁷ Decreto Supremo N° 002-2018-JUS, que aprueba el Plan Nacional de Derechos Humanos 2018-2021.

⁸ Según el literal e) del artículo 4° del Decreto Supremo N° 002-2019-MIDIS, norma que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30435, Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO).



3.3 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PARTICIPANTES

Se detallan las funciones del jefe de la Unidad Zonal y del Responsable de Promoción o quien haga sus veces:

3.3.1 Del Jefe de la Unidad Zonal:

- a. Supervisar el Proceso de Selección de Participantes.
- b. Supervisar de manera aleatoria la convocatoria a la población, la inscripción de postulantes y la asamblea de selección de participantes.
- c. Supervisar el oportuno envío de la información producida y emitida por la unidad zonal como resultado del Proceso de Selección de Participantes.
- d. Disponer la custodia del acervo documentario por cada convenio referido a las etapas del proceso de selección de participantes, así como de aquellos documentos que acrediten la existencia de participantes al momento de la presentación de los proyectos.
- e. Suscribir comunicaciones dirigidas al organismo ejecutor que se relacionen con el proceso de selección de participantes.
- f. Asumir las responsabilidades del responsable de promoción, en caso la unidad zonal no contase con uno.

3.3.2 Del Responsable de Promoción o quien haga sus veces:

- a. Articular con distintas entidades del nivel regional y local para contribuir al cumplimiento del objetivo del Programa.
- b. Capacitar al organismo ejecutor para la correcta implementación del proceso de selección de participantes.
- c. Brindar asistencia técnica al organismo ejecutor antes y durante el proceso de selección de participantes.
- d. Organizar el acompañamiento en las etapas del proceso de selección de participantes (convocatoria, inscripción y selección de participantes) que llevará a cabo el organismo ejecutor.
- e. Monitorear la inscripción de postulantes a fin de garantizar la transparencia, oportunidad y calidad del procedimiento.
- f. Monitorear la ejecución de la asamblea de selección de participantes a fin de garantizar la transparencia y cumplimiento del procedimiento establecido por el Programa.
- g. Verificar que los postulantes cumplan con los criterios de elegibilidad y condiciones de priorización establecidos por el Programa, a través de la revisión de los documentos que sustentan la información de los postulantes y la revisión de información en el sistema del Programa.
- h. Verificar que ningún postulante o participante tenga algún vínculo laboral o contractual con el organismo ejecutor (Alcalde, regidor, gobernador regional, consejero regional, funcionarios, servidores, locadores, entre otros) o el Programa; encontrándose excluidos además las autoridades, tales como prefectos, subprefectos y jueces de paz.
- i. Registrar en el sistema del Programa la información de los postulantes y de los participantes de manera correcta y oportuna.
- j. Realizar el seguimiento a los organismos ejecutores para que cumplan con el número de empleos temporales⁹ a generar en el primer mes durante la ejecución del proyecto, según el Cronograma Recurso-Participante.
- k. Otras funciones que el jefe de la Unidad Zonal le asigne.



⁹ Números de empleos disponibles para el primer mes en el expediente técnico, de acuerdo al Formato N° 20: "Uso de Mano de Obra no Calificada (Recurso-Participante)", establecido en las bases y lineamientos aprobados por el Programa.

3.4 CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD DEL PROGRAMA

Los criterios de elegibilidad del Programa permiten la focalización individual¹⁰, asignando correctamente la intervención del Programa a la población objetivo. Para efectos del Programa, los criterios de elegibilidad son considerados como criterios socioeconómicos y criterios categóricos de acuerdo con el diseño del Programa, y serán recopilados por medio de la Ficha de Inscripción de Postulantes para identificar si un postulante es elegible o no elegible para participar en la asamblea de selección de participantes.

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD DEL PROGRAMA



De 18 a 64 años



Desempleado o subempleado



Consulta
SISFOH

Pobre o pobre extremo



Sin nivel educativo hasta secundaria completa

3.5 CONDICIONES DE PRIORIZACIÓN DEL PROGRAMA

Las condiciones de priorización del Programa favorecen el ingreso directo a los postulantes que cumplieron previamente los criterios de elegibilidad del Programa. A su vez, la priorización toma como referencia a los grupos de especial protección, de conformidad con el Plan Nacional de Derechos Humanos 2018-2021¹¹, y los acuerdos suscritos por el sector y/o el Programa "Trabaja Perú".

CONDICIONES DE PRIORIZACIÓN DEL PROGRAMA



El Estado orienta a impulsar intervenciones que permitan reparar y restituir los derechos de las víctimas del proceso de violencia durante el conflicto armado interno.

Ley N° 28592: Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones (PIR)

El Estado promueve el restablecimiento del ejercicio de los derechos y la autonomía de las personas y familias rescatadas del terrorismo y su reintegración familiar y comunal sostenible.

D.S. N° 010-2016-MIMP: Protocolo para la atención a personas y familias rescatadas de grupos terroristas

El Estado adopta e implementa políticas públicas integrales para la prevención, atención y protección de las víctimas de violencia de género, para contribuir en su autonomía económica.

Ley N° 30364: Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.

El Estado promueve el acceso pleno y efectivo de las personas con discapacidad en los programas y proyectos bajo cuotas legalmente establecidas.

Ley N° 29973: Ley General de la Persona con Discapacidad.

*La única condición de priorización que pasa a sorteo, hasta completar el 5% del total de vacantes.

Nota: Los demás postulantes que cumplan con los criterios de elegibilidad procederán a ser seleccionados mediante un sorteo público ocupando las vacantes disponibles hasta cubrir su totalidad.

Según la Resolución Directoral N° 009-2019-TP/DE, que aprueba la "Focalización Geográfica Distrital", la focalización individual consiste en la selección de potenciales participantes sobre la base de criterios de elegibilidad, en donde se comprueba la condición de pobreza del postulante a través del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) y una auto declaración que recoge la condición de subempleo o desempleo.

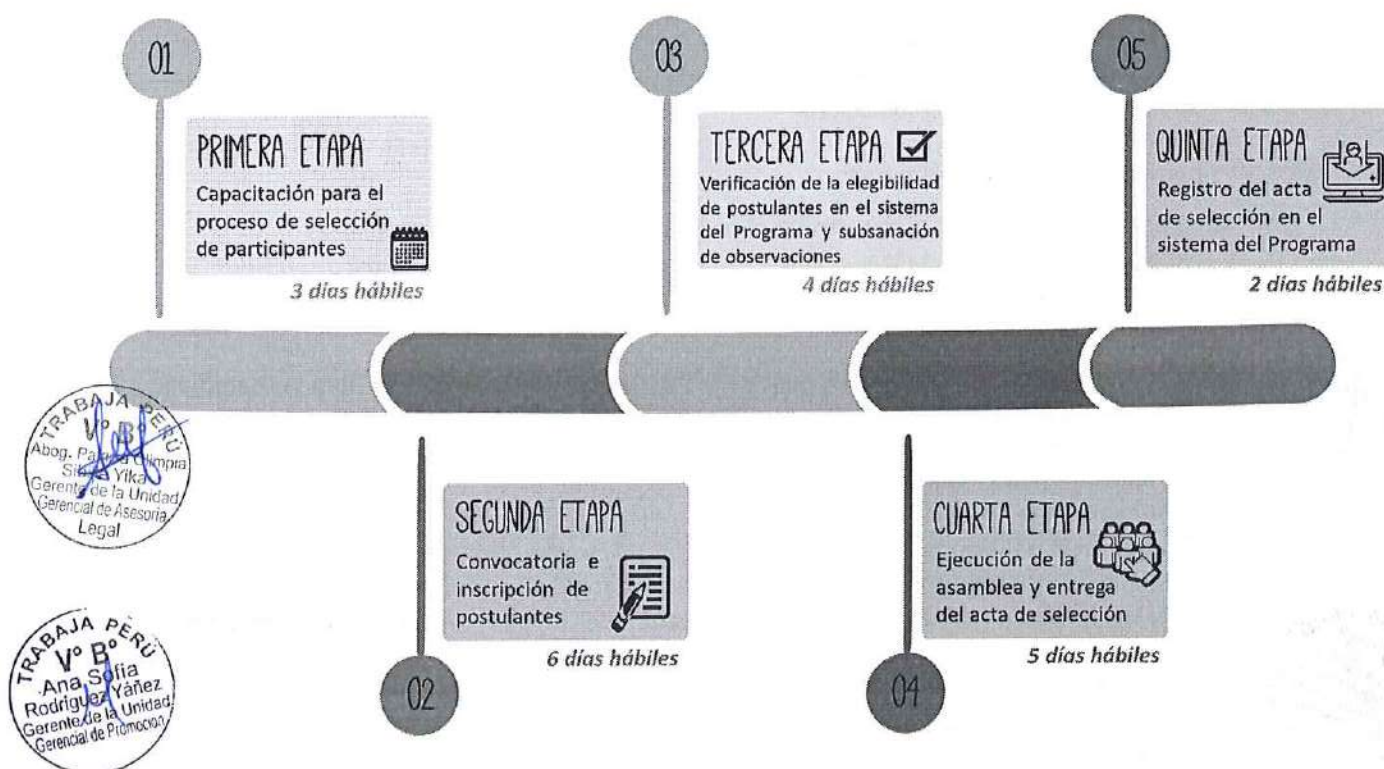
¹¹ Según Decreto Supremo N° 002-2018-JUS, que aprueba el Plan Nacional de Derechos Humanos 2018-2021.

3.6 ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PARTICIPANTES

El proceso de selección de participantes se realiza luego de suscrito el convenio con el Programa, para lo cual el organismo ejecutor designará oficialmente a dos funcionarios o servidores que asuman la responsabilidad del proceso de selección de participantes, y su correcta ejecución, en coordinación con la unidad zonal.

Este proceso se desarrolla de manera secuencial y en cumplimiento con el cronograma establecido por el Programa. A continuación, se muestran las cinco (5) etapas de este proceso:

ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PARTICIPANTES



3.6.1 PRIMERA ETAPA: Capacitación para el proceso de selección de participantes dirigido al organismo ejecutor

En esta etapa, la unidad zonal capacitará a los funcionarios o servidores designados por el organismo ejecutor en el proceso de selección de participantes (convocatoria, inscripción y selección de participantes), de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el programa "Trabaja Perú".

Para ello, previo al inicio de esta etapa, la Unidad Gerencial de Promoción coordinará con las unidades zonales para el envío del guión metodológico y materiales de apoyo requeridos mediante correo electrónico, brindando las herramientas necesarias para la correcta capacitación de los funcionarios o servidores designados por los organismos ejecutores sobre el proceso de selección de participantes.

La capacitación se desarrollará teniendo en cuenta el procedimiento establecido en la segunda fase de la "Guía de Promoción" aprobada por el Programa; la unidad zonal invitará a los funcionarios o servidores designados por el organismo ejecutor al taller de capacitación; para ello, se tendrá en cuenta el "Anexo N° 01: Modelo de oficio para invitar autoridades" de la presente guía, *documento que podrá ser remitido al organismo ejecutor de manera física y/o virtual.*

3.6.1.1 Temas a desarrollar en la capacitación:

A continuación, se detallan los temas que desarrollará el responsable de promoción en el taller de capacitación dirigido a los organismos ejecutores:

a. Tema 1: Responsabilidades del organismo ejecutor

- Realizar la convocatoria dirigida a la población objetivo en el ámbito de ejecución del proyecto.
- Organizar y ejecutar la inscripción de postulantes, verificando la documentación correspondiente que permita acreditar su elegibilidad y priorización.
- Promover la inclusión de postulantes que pertenezcan a los grupos de especial protección según las condiciones de priorización del Programa.
- Publicar la "Lista de postulantes elegibles y no elegibles" en lugares visibles y convocar la participación de postulantes elegibles en la asamblea de selección de participantes.
- Realizar la asamblea de selección de participantes, dando cumplimiento a los procedimientos y principios establecidos por el Programa (transparencia, igualdad de oportunidades y no discriminación).
- Presentar oportunamente la documentación completa del proceso de selección de participantes a la unidad zonal.

b. Tema 2: Etapas y plazos para desarrollar el proceso de selección de participantes

- Flujograma donde se detallan las cinco (05) etapas y sus respectivos plazos.
- Documentos que debe entregar el organismo ejecutor a la Unidad Zonal del Programa (fichas y anexos).

c. Tema 3: Actividades de la convocatoria para la inscripción de postulantes y para la asamblea de selección de participantes

- Comunicar de manera amplia la convocatoria para la inscripción de postulantes y para la asamblea de selección de participantes.
- Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Social, la identificación de establecimientos públicos de alto tránsito (puestos de salud, OMAPED, ULE, mercados, plazas, entre otros lugares).
- Comunicar la convocatoria mediante el uso de medios de comunicación local (emisoras radiales, grabaciones de audio en el dialecto que domina la comunidad, perifoneo, altoparlantes, afiches del Programa, entre otros).¹²
- Coordinar con las autoridades de la localidad: Juez de paz, subprefecto, líderes comunales, entre otros, para apoyar en la promoción de la convocatoria para la inscripción y selección de participantes.
- Compartir experiencias exitosas y/o riesgos encontrados en la etapa de la convocatoria.

d. Tema 4: Correcta aplicación de la "Ficha de Inscripción del Postulante"

- Criterios de elegibilidad y condiciones de priorización establecidos por el Programa.
- Procedimiento para la correcta aplicación de la Ficha de Inscripción del Postulante.

e. Tema 5: Desarrollo de la asamblea de selección de participantes

- Tomar asistencia y selección de participantes (priorización y sorteo general).
- Registrar el acta de selección de participantes.
- Detallar las situaciones que se pueden presentar en la asamblea.

3.6.1.2 Suscripción del acta de capacitación

Finalizado el taller de capacitación al organismo ejecutor, el jefe de la Unidad Zonal o el responsable de promoción o quien haga sus veces suscribirá el acta respectiva de acuerdo al *Modelo N° 01* presentado en la Segunda Fase de la "Guía de Promoción".

¹² El procedimiento de convocatoria se hará respetando las disposiciones establecidas por el ente rector en materia de Propaganda Electoral, Publicidad Estatal y Neutralidad en Periodo Electoral.



3.6.2 SEGUNDA ETAPA: Convocatoria e inscripción de postulantes

La convocatoria e inscripción de postulantes será realizada por los funcionarios o servidores designados por el organismo ejecutor, bajo el acompañamiento y asistencia técnica de la unidad zonal.

3.6.2.1 Desarrollo de la convocatoria

El representante del organismo ejecutor deberá coordinar con sus órganos y unidades orgánicas internas, así como con las instituciones públicas desconcentradas, para la identificación de la población objetivo en el ámbito de ejecución del proyecto, de acuerdo con las orientaciones que le brinde la unidad zonal en la capacitación. A su vez, para la realización de la convocatoria, los funcionarios o servidores designados por el organismo ejecutor deberán realizar las actividades identificadas en el literal c) del numeral 3.6.1.1, en coordinación con la unidad zonal.

La unidad zonal comunicará al organismo ejecutor el correcto uso de los materiales de promoción, junto con las acciones que coadyuven al efectivo desarrollo de la convocatoria; el organismo ejecutor utilizará estos materiales de acuerdo con su disponibilidad y contexto:

Material de promoción	Beneficios	Recomendaciones al organismo ejecutor
Guión para spot radial	Captar correctamente a los postulantes que se informan por medio de las emisoras locales de la comunidad.	Se recomienda que las grabaciones para el spot radial se consideren las lenguas que se hablan en el distrito, centro poblado y/o comunidad.
Videos institucionales del Programa	Comunicar de manera amplia e inclusiva los beneficios que otorga el Programa.	Se recomienda mostrar el video en ambientes visibles dentro de las fechas de convocatoria e inscripción para informar al público objetivo.
Guión para realizar perifoneo	Integrar palabras claves para atraer e informar a la población sobre los beneficios ofrecidos del Programa y requisitos para su postulación.	Se recomienda que después de comunicar a la población, identifiquen un lugar para absolver dudas y entregar folletos o plegables a la población interesada.
Diseño de afiches, gigantografías y banners	Comunicar fácilmente el lugar de convocatoria, las fechas y horarios de inscripción de postulantes.	Se recomienda publicar en lugares de gran afluencia de personas, como: mercados, municipalidades, centros de salud, centros educativos, locales comunales, entre otros.
Diseño de folletos o plegables	Entregar información clave como beneficios, criterios de elegibilidad e incentivo económico.	Se recomienda recalcar el día de la convocatoria, los requisitos y el incentivo económico a las personas interesadas, al momento de entregar los folletos o plegables a la población.

Los funcionarios o servidores designados por el organismo ejecutor utilizarán la "Ficha de registro de la convocatoria" (Ver Anexo N° 02) para registrar las actividades de comunicación realizadas; a su vez, podrán considerar cualquier otra actividad de promoción que no esté establecida anteriormente con el fin de ampliar la comunicación para la convocatoria.

3.6.2.2 Inscripción de postulantes

Para desarrollar la inscripción de postulantes, los funcionarios o servidores designados por el organismo ejecutor podrán desplazarse en lugares estratégicos donde se concentre la mayor cantidad de población usuaria en las zonas donde se ejecutará el proyecto y zonas aledañas; también, se podrá realizar la inscripción en la sede central de la municipalidad, para lo cual se deberá identificar un lugar accesible. Asimismo, la convocatoria e inscripción de postulantes se podrán realizar en forma paralela.

Los funcionarios o servidores designados por el organismo ejecutor registrarán los datos de los postulantes en la "Ficha de Inscripción del Postulante" (Ver Anexo N° 03); dicha ficha tendrá valor de declaración jurada y será de una por persona; por ende, toda la información proporcionada será tomada como veraz para proceder con la inscripción.

Para ello, designados por el organismo ejecutor para la inscripción de postulantes cumplirán con los siguientes pasos:



- Previo registro de los datos del postulante, los funcionarios o servidores designados por el organismo ejecutor explicarán brevemente el contenido de la ficha.
- El postulante procederá a presentar su Documento Nacional de Identidad (DNI) para la verificación y registro de sus datos.¹³
- Se corroborará la información de la ficha de inscripción con el postulante, adjuntando el documento que sustente la condición de priorización con la cual postula (de corresponder).
- El postulante procederá a firmar y/o poner su huella dactilar en la Ficha de Inscripción del Postulante, aceptando los términos que se explicaron previamente.

Nota: El postulante deberá presentar en físico el DNI de su hijo menor de 18 años, en caso que así lo haya declarado en la "Ficha de Inscripción del Postulante". No será necesaria la copia del DNI.

3.6.3 TERCERA ETAPA: Verificación de la elegibilidad de postulantes en el sistema del Programa

En esta etapa, el responsable de promoción o quien haga sus veces verificará la consistencia de la información en físico y registrará las fichas al sistema del Programa con el fin de determinar la elegibilidad de los postulantes para ser considerados en la asamblea de selección de participantes.

3.6.3.1 Recepción de documentos por parte de la unidad zonal

Al finalizar la inscripción de postulantes, el representante del organismo ejecutor entregará a la unidad zonal toda la documentación de los postulantes.

El organismo ejecutor entregará los siguientes documentos:

- Ficha de registro de convocatoria (Anexo N° 02).
- Fichas de Inscripción del Postulante (Anexo N° 03).
- Documentos que acreditan la condición de priorización de los postulantes, de ser el caso.

El responsable de promoción o quien haga sus veces corroborará que la Ficha de Inscripción del Postulante (Ver Anexo N° 03) tenga los documentos que acreditan la condición de priorización del postulante, según lo establecido en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 01: Documentos que acreditan la condición de priorización de los postulantes

Condición de priorización	Documentos que acreditan la condición de priorización del postulante
Víctimas del periodo de violencia de 1980 al 2000.*	Ninguno.
Personas rescatadas de grupos terroristas.*	Ninguno.
Víctimas de violencia de género.	Declaración jurada de tener la condición de víctima de violencia de género (Ver Anexo N° 04).
Personas con discapacidad.*	Copia del certificado de discapacidad o Copia del carnet de inscripción al Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (CONADIS) o Resolución de CONADIS o declaración jurada de condición de discapacidad (Ver Anexo N° 05)

*El Programa Trabaja Perú identificará o corroborará la condición de priorización en el sistema del Programa, por medio de la integración de la base de datos de CMAN, CONADIS y MIMP.

A su vez, la unidad zonal deberá indicar al organismo ejecutor que la presentación de la documentación se realice de la siguiente forma:

- Presentar en fólder manila, folder de palanca u otro similar.
- Etiquetar el fólder indicando el nombre del organismo ejecutor, código del convenio y nombre del proyecto.

¹³ En caso el postulante no presente el DNI en físico, el organismo ejecutor deberá brindarle las facilidades para verificar sus datos previa inscripción.

3.6.3.2 Revisión y verificación de la Ficha de Inscripción del Postulante y documentos que sustentan la condición de priorización

El responsable de promoción o quien haga sus veces revisará la consistencia de la información contenida en las fichas¹⁴ y en los documentos que sustentan su condición (Cuadro N° 01), de ser el caso.

De encontrarse alguna inconsistencia u observación en alguna ficha, la unidad zonal comunicará al organismo ejecutor para el levantamiento de la observación; el mismo que deberá ser subsanado de manera inmediata; las fichas que no tengan inconsistencias u observaciones pasarán a ser ingresadas en el sistema del Programa.

Nota: En el caso que las inscripciones que realizó el organismo ejecutor no alcancen el mínimo requerido de postulantes elegibles, según la cantidad de participantes requeridos en el primer mes del "Cronograma Recurso-Participante" establecido en el expediente técnico, la unidad zonal comunicará las observaciones pertinentes y el plazo de subsanación para tales observaciones.

3.6.3.3 Ingreso de Fichas de Inscripción del Postulante en el sistema del Programa

Una vez revisada la Ficha de Inscripción del Postulante, el responsable de promoción o quien haga sus veces ingresará la información en el sistema del Programa¹⁵. En dicho sistema se verificará el cumplimiento de los criterios de elegibilidad del Programa y se registrará las condiciones de priorización del postulante; permitiendo así generar la "Lista de postulantes elegibles y no elegibles", la misma que será remitida de manera formal mediante oficio y/o correo electrónico al organismo ejecutor.

Nota: A través del sistema del Programa, haciendo uso de las bases administrativas proporcionadas por el rector correspondiente, se identificará a aquellos postulantes que cumplan con alguna condición de priorización, independientemente de lo marcado en la Ficha de Inscripción del Postulante. En el caso que el postulante haya marcado una condición de priorización y no la cumpla, seguirá siendo considerado como postulante para el Programa; siempre y cuando cumpla con los criterios de elegibilidad.



3.6.4 CUARTA ETAPA: Asamblea de selección de participantes

La asamblea de selección de participantes se desarrollará considerando las siguientes actividades:

3.6.4.1 Desarrollo de la convocatoria para la asamblea

Los funcionarios o servidores designados por el organismo ejecutor implementarán los mecanismos necesarios para comunicarse con los postulantes elegibles a través de llamadas telefónicas, mensajes de texto y correo electrónico; así mismo publicará en lugares visibles la lista de postulantes elegibles y no elegibles; indicando el lugar, fecha y hora del inicio de la asamblea.

Complementariamente, el representante del organismo ejecutor podrá invitar a las autoridades locales (juez de paz, prefecto, gobernador y líderes comunales), organizaciones sociales y otras instituciones de la localidad a la asamblea de selección de participantes como veedores de la actividad.

3.6.4.2 Ejecución de la asamblea de selección de participantes

La asamblea de selección de participantes será ejecutada por los funcionarios o servidores designados por el organismo ejecutor, los cuales deberán asegurar la presencia de los postulantes elegibles en la asamblea para el inicio de la selección de participantes (Ver Anexo N° 06).

Durante la asamblea, se procederá a registrar a los postulantes priorizados en el Acta de selección de participantes (Ver Anexo N° 07); en el caso que se tenga mayor cantidad de postulantes con

El responsable de promoción podrá realizar la verificación de datos (DNI) del postulante en la Consulta RENIEC.

El sistema del Programa se encuentra vinculado con el "web service" del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) a fin de verificar la información de los datos personales de los postulantes a partir del número de DNI; el cual podrá identificar los siguientes campos de la ficha de inscripción del postulante: i) apellidos y nombres, ii) sexo, iii) fecha de nacimiento y iv) dirección.



discapacidad, se realizará un sorteo para cubrir el 5% establecido por el Programa. Luego de ello, se realizará un sorteo público para cubrir las vacantes disponibles en la asamblea de selección de participantes. Los postulantes seleccionados pasarán a ser registrados en el Acta de selección de participantes, según el orden que se le asigne a cada uno en el sorteo público.

A continuación, se detallan las situaciones que se pueden presentar en el momento de la asamblea:

- Si la cantidad de postulantes presentes en la asamblea es mayor a las vacantes requeridas, según el "Cronograma Recurso-Participante" (primer mes) establecido en el expediente técnico, se efectuará el sorteo para cubrir las vacantes y determinar quiénes van a participar.
- Si la cantidad de postulantes presentes en la asamblea es igual a las vacantes requeridas en el expediente técnico, se efectuará el sorteo para brindarles un orden para el ingreso al proyecto, con el fin de facilitar el movimiento de participantes en la ejecución del proyecto.
- Si la cantidad de postulantes presentes en la asamblea es menor a las vacantes requeridas, según el expediente técnico, se efectuará el sorteo y se programará una o más asambleas complementarias, previa coordinación con la unidad zonal, para cumplir la totalidad de participantes requeridos, registrándolos en el Acta de asamblea complementaria para la selección de participantes (Ver Anexo N° 08).

Nota: En cualquiera de las tres situaciones antes descritas, los postulantes que cumplan con las condiciones de priorización ocuparán las primeras vacantes (las personas con discapacidad ocuparán hasta un 5%), inscribiéndolos en orden alfabético según la lista de postulantes elegibles entregada por la unidad zonal; posteriormente, se procederá a realizar el sorteo público con los postulantes elegibles que no han sido priorizados, con el fin de completar las vacantes disponibles.

3.6.4.3 Presentación de documentos al finalizar la asamblea de selección de participantes

Una vez culminada la asamblea de selección de participantes, el organismo ejecutor presentará el "Acta de selección de participantes" (Anexo N° 07) a la unidad zonal mediante oficio; de ser el caso, presentará el "Acta de asamblea complementaria para la selección de participantes" (Anexo N° 08).

La Unidad Zonal las incorporará a la carpeta de archivos del proceso de selección de participantes.

3.6.4.4 Caso fortuito o de fuerza mayor para el proceso de selección de participantes

El organismo ejecutor, a consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente sustentados, podrá solicitar a la unidad zonal correspondiente la ampliación de plazo para el proceso de selección de participantes a fin de salvaguardar la oportunidad de participación de la población usuaria del Programa.

3.6.4.5 Casos excepcionales para el proceso de selección de participantes

Excepcionalmente, la Unidad Gerencial de Promoción, previa evaluación y solicitud de la unidad zonal correspondiente, a pedido del organismo ejecutor debidamente sustentado, evaluará y podrá adoptar

Nota: Para la solicitud de ampliación de plazo para los casos citados en el numeral 3.6.4.4 y 3.6.4.5, el organismo ejecutor utilizará el formato "Solicitud de ampliación para el proceso de selección de participantes" (Ver Anexo N° 09). De proceder la solicitud de ampliación, el plazo será proporcional a la causa que lo origina, cautelando que este no afecte significativamente el cronograma aprobado por el Programa.

acciones a fin de resolver situaciones de hecho no consideradas en la presente guía, compatibles con la naturaleza y finalidad del proceso de selección de participantes en los proyectos financiados o cofinanciados por el Programa, tal como se señala en el numeral 1.4 de la presente Guía.



3.6.5 QUINTA ETAPA: Registro de la asamblea de selección de participantes en el sistema del Programa

Para esta etapa la unidad zonal desarrollará las siguientes actividades:

3.6.5.1 Verificación del acta de asamblea de selección de participantes

El responsable de promoción o quien haga sus veces verificará que se haya seleccionado la cantidad de participantes según la cantidad establecida en el primer mes del “Cronograma Recurso-Participante” (expediente técnico), y la consistencia de la información consignada.

3.6.5.2 Ingreso del acta de asamblea de selección de participantes al sistema del Programa

El responsable de promoción o quien haga sus veces realizará el registro de la información consignada en el “Acta de selección de participantes” en el sistema del Programa, obteniendo el “Padrón Inicial de Participantes”.

En el caso que el organismo ejecutor haya realizado la o las asambleas complementarias, el responsable de promoción o quien haga sus veces deberá ingresarlas en el sistema para completar la totalidad de participantes requeridos.

3.6.5.3 Remisión del “Padrón Inicial de Participantes” al organismo ejecutor

El jefe de la Unidad Zonal remitirá mediante oficio y correo electrónico al organismo ejecutor el “Padrón Inicial de Participantes”, dando por finalizado el proceso de selección de participantes.

El jefe de la Unidad Zonal informará sobre la finalización del proceso de selección de participantes a la Unidad Gerencial de Promoción a fin de que se comunique a la Coordinación Funcional de Tesorería de la Unidad Gerencial de Administración para la realización de la transferencia financiera al organismo ejecutor.



SECCIÓN IV: ANEXOS

4.1 Anexo N° 01: Modelo de oficio para invitar a autoridades

(Ciudad),..... de..... de 201...

OFICIO N° -201 -TP/DE/UZ- XXXX

Señor/a

.....

Alcalde/esa

Municipalidad Distrital de.....

De mi mayor consideración:

Sirva el presente para saludarlo/a cordialmente y al mismo tiempo hacer de vuestro conocimiento que el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú” del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, tiene por objetivo generar empleo y promover el empleo sostenido y de calidad en la población desempleada y subempleada de las áreas urbanas y rurales, en condición de pobreza y extrema pobreza y/o afectada parcial o íntegramente por una emergencia o desastre natural, de acuerdo a la información que proporcione el organismo rector competente.

En el marco del Convenio de Ejecución de Proyecto N°, suscrito con el Programa “Trabaja Perú”, a través de la Unidad Zonal de, el día..... del mes de..... del año 20....., a las..... horas, se llevará a cabo el “Taller de capacitación dirigido a los Organismos Ejecutores sobre el Proceso de Selección de Participantes”, en la dirección de....., ubicado en el distrito de....., provincia de....., departamento de.....

En el taller de capacitación se contará con la presencia del Jefe de la Unidad Zonal de..... y el Responsable de Promoción de dicha Unidad Zonal del Programa “Trabaja Perú”, para lo cual invitamos a participar a su digna persona, junto a vuestro equipo técnico y al personal designado para el proceso de selección de participantes.

Le agradecemos confirmar vuestra participación y de las personas indicadas anteriormente al siguiente correo@trabajaperu.gob.pe o al teléfono.....

Sin otra particular, es propia la ocasión para expresarle los sentimientos de especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Jefe de la Unidad Zonal

Flor Blanco
Hauchecorne
Directora Ejecutiva

4.2 Anexo N° 02: Ficha de registro de la convocatoria

FICHA DE REGISTRO DE LA CONVOCATORIA

Se deja constancia que se han realizado las actividades de promoción a fin de convocar a la potencial población objetivo para lograr la inscripción de los postulantes que participarán en la ejecución de la obra. Por medio del presente, se deja constancia de las actividades efectuadas según el siguiente detalle:

N	Actividad de promoción	Fecha		Ámbito de desarrollo
		De:	Al:	
1	/ /	/ /
2	/ /	/ /
3	/ /	/ /
4	/ /	/ /
5	/ /	/ /

Los trabajadores y/o representantes y la persona designada para el proceso de selección de participantes en representación del organismo ejecutor dan fe de las actividades de promoción realizadas.



Funcionario o servidor designada por el Organismo Ejecutor para el proceso de selección de participantes

DNI:

Nombre:

.....

Teléfono:

4.3 Anexo N° 03: Ficha de Inscripción del Postulante

FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE

Fecha	N° de Ficha	N° de Convenio
<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>

I. DATOS GENERALES DEL POSTULANTE

1. Apellidos y Nombres		2. DNI/CE		3. Sexo <input type="radio"/> H <input type="radio"/> M	
4. ¿Qué seguro posee usted?		5. ¿Está usted embarazada?		6. ¿Tiene al menos un hijo menor de edad?	
Seguro Integral de Salud (SIS) <input type="checkbox"/> Seguro Social de Salud (EsSalud) <input type="checkbox"/> Otro: _____ <input type="checkbox"/> Ninguno <input type="checkbox"/>		SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Indique las semanas de gestación: <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>		SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> (SI marcó "SI" deberá presentar en físico el DNI de su hijo menor de edad)	
7. Departamento		8. Provincia			
9. Distrito		10. Centro poblado			
11. Dirección		12. Teléfono o celular			
13. Correo electrónico		14. Otro número de contacto			

II. DATOS PARA VERIFICAR LA ELEGIBILIDAD DEL POSTULANTE

15. Situación laboral actual		16. ¿Cuenta con clasificación socioeconómica pobre o extrema pobre? (SISFOH)		17. Escriba su edad	
Desempleado <input type="checkbox"/> Subempleado <input type="checkbox"/> Empleado <input type="checkbox"/> (SI marcó "Empleado" termina el registro)		SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> (SI marcó "No" termina el registro)		<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> (Solo continúe si su edad es entre 18 y 64 años)	
18. Nivel educativo alcanzado					
Sin nivel/ inicial <input type="checkbox"/> Primaria incompleta <input type="checkbox"/> Primaria completa <input type="checkbox"/> Secundaria incompleta <input type="checkbox"/> Secundaria completa <input type="checkbox"/> Técnico/ superior <input type="checkbox"/> (SI marcó "Técnico/ superior" termina el registro)					

III. IDENTIFICACIÓN DE GRUPOS VULNERABLES (MARQUE CON "X" LA CASILLA SOLO SI PRESENTA ESA CONDICIÓN)

19. Condición de víctima del periodo de violencia de 1980 al 2000 en el marco de la Ley N° 28592		20. Condición de persona rescatada de grupos terroristas	
<input type="checkbox"/> El Programa Trabaja Perú corroborará la información con la base de datos de víctimas inscritas en el Registro Único de Víctimas (RUV) que se reciba del Consejo de Reparaciones.		<input type="checkbox"/> El Programa Trabaja Perú corroborará la información con la base de datos de personas rescatadas de grupos terroristas que se reciba del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP).	
21. Condición de víctima de violencia de género		22. Condición de persona con discapacidad	
<input type="checkbox"/> Marque con "X" el documento que acredita su condición: - Declaración jurada de tener la condición de víctima de violencia de género. <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Pregunta: ¿Qué tipo de discapacidad presenta? Auditiva <input type="checkbox"/> Visual <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Mental <input type="checkbox"/> Intelectual <input type="checkbox"/>	
*El Programa Trabaja Perú corroborará la información obtenida con el Centro de Emergencia Mujer (CEM) del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (PNCVFS).		Marque con "X" el documento que acredita su condición: - Copia del certificado de discapacidad <input type="checkbox"/> - Copia del carnet de inscripción al Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (CONADIS) o resolución de CONADIS. <input type="checkbox"/> - Declaración jurada de ser una persona con discapacidad <input type="checkbox"/>	

IV. COMPROMISO DEL PARTICIPANTE ELEGIDO

Al ser elegido como participante, me comprometo a: i) Usar adecuadamente los implementos de seguridad (kit de seguridad) de acuerdo a las labores que realice en la obra, ii) No realizar suplantaciones en la asistencia a la obra y iii) Promover una cultura de armonía en el servicio brindado.

V. DECLARACIÓN JURADA SOBRE INFORMACIÓN REVELADA

Declaro bajo juramento que los datos consignados en esta ficha de registro son auténticos para ser considerado elegible como participante, de acuerdo a lo establecido por el Programa TRABAJA PERÚ. En caso se compruebe la falsedad en la información que he brindado, el Programa podrá desafiarme inmediatamente durante el proceso de selección de participantes o durante la ejecución de la obra.

_____ Firma del Postulante	<input style="width: 80px; height: 60px;" type="text"/> Huella dactilar
-------------------------------	--

TRABAJA PERÚ
 V° B°
 Abog. Patricia Limpia Sibilla
 Gerente de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal

TRABAJA PERÚ
 V° B°
 Ana Sofía Rodríguez Yáñez
 Gerente de la Unidad Gerencial de Promoción

TRABAJA PERÚ
 V° B°
 Econ. Oscar Fernando Núñez Del Amo Román
 Gerente de la Unidad Gerencial de Proyectos

TRABAJA PERÚ
 V° B°
 Econ. Ana Veraslegua Palomino
 Gerente de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación

TRABAJA PERÚ
 V° B°
 Flor Blanco Hauchecorne
 Directora Ejecutiva



4.4 Anexo N° 04: Declaración jurada de tener la condición de víctima de violencia de género

DECLARACIÓN JURADA
DE TENER LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO

Señores

PROGRAMA "TRABAJA PERÚ"

Presente.-

De mi consideración:

Yo..... con DNI N°....., y
con domicilio en..... del distrito
de..... provincia de..... Departamento
de....., en mi calidad de postulante al Programa para la Generación de Empleo
Social Inclusivo Trabaja Perú, declaro bajo juramento tener la condición de "víctima de violencia de
género".

Lugar:, del 201.....



Firma



Huella Dactilar

Nota: Esta información podrá ser verificada por el Programa "Trabaja Perú" ante el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (PNCVFS) del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP.



4.5 Anexo N° 05: Declaración jurada de condición de discapacidad.
**DECLARACIÓN JURADA
DE SER UNA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

Señores

PROGRAMA "TRABAJA PERÚ"

Presente.-

De mi consideración:

Yo..... con DNI N°....., y
 con domicilio en..... del distrito
 de..... provincia de..... departamento
 de....., en mi calidad de postulante al Programa para la Generación de Empleo
 Social Inclusivo Trabaja Perú, declaro bajo juramento ser una persona con la siguiente discapacidad:

- Discapacidad auditiva
- Discapacidad visual
- Discapacidad intelectual
- Discapacidad mental
- Discapacidad física

Lugar:, del 201.....

Firma



Huella Dactilar

Nota: Esta información podrá ser verificada por el Programa ante el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP.

Esta declaración jurada será remitida a la OMAPED del distrito correspondiente para promover la certificación de la discapacidad del declarante.

4.6 Anexo N° 06: Pasos a seguir para la selección de participantes

Los funcionarios o servidores designados por el organismo ejecutor para la ejecución de la asamblea de selección de participantes deberán realizar los siguientes pasos para una correcta selección de participantes:

- a. Tomar asistencia a los postulantes elegibles que presentan la condición de priorización, teniendo como instrumento la "Lista de postulantes elegibles y no elegibles", para proceder a registrarlos por apellido en el "Acta de Selección de Participantes", debido a que son seleccionados de forma directa a participar en el Programa.
- b. Luego de seleccionar a los primeros postulantes en la condición de priorización, se procederá a tomar asistencia y registrar a las personas con discapacidad hasta un 5% del total de vacantes disponibles.
- c. Una vez registradas las personas con discapacidad, se procederá a llamar asistencia a los postulantes elegibles que no tienen condición de priorización, anotando en la lista de postulantes elegibles aquellos que han asistido y aquellos que no.
- d. Luego de llamar asistencia, se brindará un número escrito en pequeños papeles de acuerdo al número de vacantes restantes para concluir la asamblea de selección de participantes.
- e. Se procederá a sacar de forma aleatoria un número que permita brindar un orden a los postulantes presentes, para ser registrados en el Acta de selección de participantes.
- f. Al sacar el número, se procederá a llamar por el nombre correspondiente, que se detalla en la lista de postulantes elegibles generados por el sistema del Programa, para registrar a la persona en el "Acta de Selección de Participantes" hasta completar las vacantes restantes.
- g. Una vez culminado la selección de participantes, se procederá a firmar el Acta de selección de participantes para dar conformidad de la correcta ejecución de la asamblea de selección de participantes.

Nota: Por un acto de transparencia, el organismo ejecutor publicará la lista de postulantes elegibles y no elegibles. En caso, algún postulante no elegible solicite información sobre los motivos de ésta no elegibilidad, el organismo ejecutor brindará las explicaciones y orientaciones que correspondan, sin que esto altere el desarrollo de la asamblea de selección de participantes.



4.7 Anexo N° 07: Acta de selección de participantes
ACTA DE SELECCIÓN DE PARTICIPANTES

A los..... días del mes de..... del año..... en el local..... ubicado en el distrito de..... provincia de....., departamento de....., se inició la asamblea de selección de participantes para el Convenio de Ejecución del Proyecto N°..... denominado.....

La Asamblea fue dirigida por el Representante del Organismo Ejecutor y/o Representante.....(nombre), con la participación de los postulantes elegibles según el sistema del Programa.

Fecha de asamblea: / /

Hora de inicio _____

Hora de término _____

RELACIÓN DE PARTICIPANTES SELECCIONADOS

N°	Orden de Prioridad	Nombres y Apellidos	DNI	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				
...				

N° de participantes seleccionados

N° de participantes faltantes



La numeración final contenida en la "Relación de Participantes Seleccionados" de la presente Acta deberá coincidir con el número de participantes que requiere el proyecto para su inicio (según el empleo temporal programado); en el caso que no se cumpla la cantidad requerida, se procederá a realizar excepcionalmente la o las asambleas complementarias de selección de participantes.

Se suscribe la presente acta, dando por concluida la Asamblea de Selección de Participantes, la cual se realizó de manera transparente y respetando los acuerdos tomados en conjunto por la Asamblea Pública.



Representante
del Organismo Ejecutor

DNI:

Nombre:

.....

Responsable de la Gerencia
de Desarrollo Social

DNI:

Nombre:

.....

Persona designada para el proceso
de selección de participantes

DNI:

Nombre:

.....

4.8 Anexo N° 08: Acta de asamblea complementaria para la selección de participantes
ACTA DE ASAMBLEA COMPLEMENTARIA PARA LA SELECCIÓN DE PARTICIPANTES

A los..... días del mes de..... del año..... en el local..... ubicado en el distrito de..... provincia de....., departamento de....., se inició la asamblea complementaria de selección de participantes para el Convenio de ejecución del Proyecto N°..... denominado.....

La Asamblea fue dirigida por el Representante del Organismo Ejecutor y/o Representante.....(nombre), con la participación de los postulantes elegibles según el sistema del Programa.

De acuerdo al empleo temporal programado se requieren..... participantes para el inicio de obra, los cuales fueron seleccionados mediante un sorteo público quedando seleccionados:

Fecha de asamblea: / /

Hora de inicio _____

Hora de término _____

RELACIÓN DE PARTICIPANTES SELECCIONADOS

N°	Orden de Prioridad	Nombres y Apellidos	DNI	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				



16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
...				

La numeración final contenida en la “Asamblea complementaria para la selección de participantes” deberá concluir la cantidad requerida de participantes que requiere el proyecto para su inicio (según el empleo temporal programado).

Se suscribe la presente acta, dando por concluida la Asamblea Complementaria para la Selección de Participantes, la cual se realizó de manera transparente y respetando los acuerdos tomados en conjunto por la Asamblea Pública.

Cabe precisar que a la “Asamblea complementaria para la selección de participantes”, solo asistieron los postulantes que no asistieron a la asamblea inicial.



Representante
del Organismo Ejecutor

Responsable de la Gerencia
de Desarrollo Social

Persona designada para el proceso
de selección de participantes

DNI:

DNI:

DNI:

Nombre:

Nombre:

Nombre:

.....

.....

.....



4.9 Anexo N° 09: Solicitud de ampliación para el proceso de selección de participantes
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PARTICIPANTES

.....,(lugar)(día)(mes) del(año)

Señor (a).....

Jefe (a) de la Unidad Zonal del Programa Trabaja Perú

Presente.-

Por medio del presente me dirijo a usted en mi calidad de Representante Legal del Organismo Ejecutor..... (nombre del OE), para solicitar la ampliación de plazo para la convocatoria de la población, inscripción de postulantes y selección de participantes del "Proceso de Selección de Participantes" del convenio de ejecución de proyecto N°..... (número del convenio) del proyecto..... (nombre del proyecto).

Esta solicitud se sustenta en los siguientes motivos:

- 1.-
- 2.-

Para ello, se plantea la ampliación de plazo, del..... (día) al..... (día) de..... (Mes) del presente año, si así lo considera a bien el Programa, en función a lo mencionado en el párrafo precedente. Me comprometo a completar el 100% del número de vacantes (empleos programados) en el plazo establecido, tal como lo indica la Guía del Proceso de Selección de Participantes.

Adjunto:

- Evidencia detallada con fotos, hechos, trabajo de campo, etc.

Atentamente,

Representante Legal
del Organismo Ejecutor

DNI:

Nombre:

.....

