



MANUAL

17° CONCURSO DE PROYECTOS

LINEA 3 Promoción y Fortalecimiento
de Capacidades para el
Emprendimiento



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Analista Sénior de Evaluación de Proyectos	Gerente de Concursos y Convocatorias de Proyectos	Jefe de Asesoría Legal	Director Ejecutivo Fecha: 10.-01-2018

Contenido

	Página
PRESENTACIÓN.....	4
Sección 1. Consideraciones Generales	5
I.CONDICIONES Y REQUISITOS DEL DOCUMENTO DEL PROYECTO.....	6
1.1. Características del Documento de Proyecto	6
1.2. Información Técnica Institucional.....	6
1.3. Propuesta Técnica del Proyecto	8
1.4. Sistema Presupuestal.....	9
Sección 2. Información Técnica Institucional.....	10
II. CONDICIONES Y REQUISITOS PARA LA INFORMACIÓN TÉCNICA INSTITUCIONAL.....	11
2.1. Carátula	11
2.2. Anexos de Sustento de Evaluación de Criterios Eliminatorios.....	13
2.2.1. Cartas de Compromiso de Contrapartida.....	13
2.2.2. Ficha de Identificación de Potenciales Beneficiarios.....	15
2.2.3. Ficha de Situación Actual por tipo de beneficiarios y giros de negocio priorizado	16
2.2.4. Ficha de Situación Deseada por tipo de beneficiario y giro de negocio priorizado	18
2.2.5. Plan de Capacitación	19
2.2.6. Plan de Asistencia Técnica.....	25
Sección 3. Propuesta Técnica del Proyecto	29
III.CONDICIONES Y REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA.....	30
3.1. Estructura del Contenido de la Propuesta Técnica	30
I.CARACTERIZACIÓN DEL ÁMBITO DE INTERVENCIÓN.....	32
1.1. Delimitación y accesibilidad del ámbito de intervención	32
1.2. Caracterización del contexto para el emprendimiento	33
II. IDENTIFICACIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE INTERVENCIÓN.....	35
2.1. Sustento de la demanda específica identificada.....	35
2.2. Sustento de determinación de las metas	36
2.3. Caracterización del perfil de los emprendedores	37
2.4. Priorización de Beneficiarios.....	39
III.Estrategia de intervención.....	40
3.1. Convocatoria y selección de beneficiarios.....	41
3.2. Curso de Capacitación en Gestión de Negocios.....	46
3.3. Implementación/Fortalecimiento de negocios.....	48
IV. MARCO LÓGICO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	52

4.1	Marco Lógico	52
4.2	Descripción de las actividades del Marco Lógico	52
4.3	Establecimiento del Cronograma de Productos y Actividades del Proyecto.....	52
V.	PRESUPUESTO.....	53
5.1	Resumen del presupuesto.....	53
5.2	Aportes de contrapartida.....	53
VI.	PLAN DE DIRECCIÓN.....	55
6.1	Plan de Gestión de Interesados.....	55
6.2	Plan de Gestión de Recursos Humanos.....	55
6.3	Plan de Adquisiciones.....	58
6.4	Plan de Gestión de Riesgos.....	58
6.5	Plan de Gestión de Comunicaciones.....	59
6.6	Plan de Seguimiento y Evaluación de los Indicadores	59
6.7	Logística para el proyecto	60
VII.	INDICADORES	61
7.1	Indicadores costo/efectividad.....	61
7.2	Indicadores Beneficio/Costo	61
VIII.	ACCIONES PARA LA SOSTENIBILIDAD	62
IX.	ANEXOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA DEL PROYECTO.....	62
Sección 4.	Sistema Presupuestal	64
IV.	SISTEMA PRESUPUESTAL	65
4.1	Formatos.....	65
4.2	Recomendaciones para el llenado del Sistema Presupuestal.....	66
4.3	Elaboración del Marco Lógico	67
4.4	Elaboración del Cronograma de Productos.....	69
4.5	Elaboración del Cronograma de Actividades.....	70
4.6	Elaboración de los Formatos de costeo por Componentes	71
4.7	Elaboración del Componente Manejo del Proyecto	73
4.8	Aportes de contrapartida.....	73
4.9	Aspectos a considerar en la elaboración del presupuesto del proyecto.....	73

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Elaboración de Proyectos, parte integrante de las Bases del 17° Concurso de Proyectos, ha sido elaborado para brindar información y orientación práctica a las Proponentes para la elaboración del documento del proyecto referente a la Línea 3, Promoción y Fortalecimiento de Capacidades para el Emprendimiento, a ser presentados al presente concurso.

Este documento se subdivide en 4 secciones. En la **primera sección**, se establecen las condiciones y requisitos para la presentación del documento del Proyecto.

En la **segunda sección**, se establecen las condiciones y requisitos para la elaboración y presentación de la Información Técnica Institucional, el cual contiene la carátula (síntesis del proyecto) y los sustentos de la evaluación de criterios eliminatorios, como parte de los Anexos.

En la **tercera sección**, se establecen las condiciones y requisitos para la elaboración de la propuesta técnica del proyecto, el presupuesto y los anexos de la propuesta técnica del proyecto.

En la **cuarta sección**, referida al sistema presupuestal, se describe la organización y la estructura del sistema presupuestal (formatos que conforman dicho sistema), así como los procedimientos y condiciones para elaborar el presupuesto del proyecto y los requisitos para completar cada uno de los formatos que conforman el sistema presupuestal: Marco Lógico, Cronograma de Productos, Cronograma de Actividades, Formatos de Costeo, entre otros. Finalmente se incluyen algunas recomendaciones para la elaboración del presupuesto del proyecto.

Sección 1. Consideraciones Generales

I. CONDICIONES Y REQUISITOS DEL DOCUMENTO DEL PROYECTO

1.1. Características del Documento de Proyecto

El documento del proyecto deberá ser presentado en formato digital, el mismo que será organizado de la siguiente manera:

- a. **Información Técnica Institucional:** incorpora la carátula del proyecto y los Anexos correspondientes a los documentos de sustentos de la evaluación de Criterios Eliminatorios, en archivo PDF.
- b. **Propuesta Técnica del Proyecto:** incorpora el sustento de la viabilidad técnica del proyecto, en archivo Word. Además de los anexos a la Propuesta Técnica en archivo PDF. Recuerde que en esta parte del Documento de Proyecto no se debe señalar el nombre de la Institución Proponente, para facilitar la evaluación anónima.
- c. **Sistema Presupuestal:** incorpora el análisis y sustento del presupuesto del proyecto en archivo Excel. Recuerde utilizar el sistema presupuestal del presente concurso, correspondiente a la Línea de Promoción y Fortalecimiento de Capacidades para el Emprendimiento.

1.2. Información Técnica Institucional

En esta sección se presenta la carátula y los documentos que sustenten los criterios eliminatorios correspondientes a la Línea de Promoción y Fortalecimiento de Capacidades para el Emprendimiento, para lo cual debe seguir las siguientes pautas:

- a) Presente la información Técnica Institucional siguiendo la siguiente estructura:
 - a.1 Caratula
 - a.2 Anexos de sustento de Evaluación de Criterios Eliminatorios siguientes:
 - Cartas de Compromiso de Contrapartidas
 - Ficha de Identificación de Potenciales Beneficiarios
 - Ficha de Situación Actual y Deseada por tipo de beneficiario y cada uno de los Giros de negocio priorizados.
 - Plan de Capacitación en Gestión de Negocios por cada uno de los 3 Módulos (Competencias Específicas, Competencias en Formulación de Plan de Negocio/Mejora y en Competencias Blandas).
 - Plan de Asistencia Técnica de Gestión de Negocios por cada tipo de beneficiario y Plan de Asistencia Técnica para resolver Cuellos de Botella, de corresponder.
- b) Elabore la carátula según el formato establecido y en concordancia con lo señalado en el sistema presupuestal en la hoja información General del Proyecto, la cual debe estar debidamente firmada por la proponente y sellada en el caso de ser una persona jurídica.

RECUERDE:

Que sólo es posible hacer mención de la proponente en la carátula y aquellos documentos firmados por la Proponente, el resto de documentación no se debe colocar el nombre de la Proponente ni emplear hojas membretadas con referencias a la Proponente.

- c) Presente la(s) Carta(s) de compromiso(s) de contrapartida de acuerdo al formato correspondiente. Recuerde que FONDOEMPLEO exige una contrapartida monetaria de **un monto mínimo del 5% del monto solicitado a FONDOEMPLEO** y si el proyecto considera contrapartidas monetarias adicionales éstas deben estar respaldadas con las cartas de compromisos respectivas, como exigencia de los criterios eliminatorios.
- d) Elabore una Ficha de Identificación por cada potencial beneficiario interesado, de **al menos de un 15%** del total de beneficiarios capacitados¹. Recuerde que los potenciales beneficiarios deben cumplir con los requisitos mínimos exigidos en el numeral 7.3.1.2 de las Bases.
- e) Elabore la Ficha de Situación Actual y Deseada por cada tipo de beneficiario (idea de negocio, negocio en marcha) y a nivel de cada una de los Giros de Negocios a priorizar con el proyecto, como máximo de cinco (05) giros de negocio². Utilice y presente el formato correspondiente.
- f) Elabore el Plan de Capacitación en Gestión de Negocios por cada uno de los 3 Módulos (Competencias Específicas, Competencias en Formulación de Plan de Negocio/Mejora y en Competencias Blandas), las cuales deben cubrir las necesidades y limitaciones de los Giros de Negocios priorizados. Elabore y presente el Plan de Capacitación siguiendo el formato respectivo.
- g) Elabore el Plan de Asistencia Técnica de Gestión de Negocios por cada tipo de beneficiario. Elabore el Plan de Asistencia Técnica para resolver Cuellos de Botella, siempre que la estrategia de proyecto lo requiera. Estos Planes deben cubrir las necesidades y limitaciones a ser superadas en los Giros de Negocios priorizados. Elabore y presente el Plan de Asistencia Técnica siguiendo el formato respectivo. Su ejecución será según las condiciones indicadas en el numeral 3.3.2 del presente manual.

La nomenclatura de los archivos de la Información Técnica Institucional debe ser presentada, respetando la siguiente codificación:

a) Caratula

1 L3 - [Caratula]-[Siglas Institución Proponente/Apellidos Persona Natural].doc

Ejemplo: 1 L3-Caratula-ABCDE.doc

b) Cartas de Compromiso de Contrapartidas

2.1 L3 - [Compromisos Contrapartidas].pdf

Ejemplo: 2.1 L3-Compromiso Contrapartida.pdf

c) Ficha de Potenciales Beneficiarios

2.2 L3 - [Potenciales Beneficiarios].pdf

Ejemplo: 2.2 L3-Potenciales Beneficiarios.pdf

d) Ficha de Situación Actual

2.3 L3 - [Situación Actual].doc

¹ Los capacitados, son los mismos a los beneficiarios con competencias en gestión de negocios y con planes de negocio/mejora aprobado y **no podrán ser menos del 90%** de los beneficiarios seleccionados.

² Recuerde que al describir esta situación debe tomar como referencia para el caso de la idea de negocio las limitaciones que enfrenta actualmente el emprendedor y para los negocios en marcha un negocio representativo de los que piensa priorizar.

Ejemplo: 2.3 L3-Situación Actual.doc

e) Ficha de Situación Deseada

2.4 L3 - [Situación Deseada].doc

Ejemplo: 2.4 L3-Situación Deseada.doc

f) Plan de Capacitación

2.5 L3 - [Plan Capacitación].doc

Ejemplo: 2.5 L3-Plan Capacitación.doc

g) Plan de Asistencia Técnica

2.6 L3 - [Plan Asistencia].doc

Ejemplo: 2.6 L3-Plan Asistencia.doc

1.3. Propuesta Técnica del Proyecto

La propuesta técnica debe ser elaborada y presentada en archivo en MS Word, utilizando letra tipo Arial 11, interlineado simple y tamaño de papel A4. Además, debe respetar el índice de contenidos especificado en el Formato correspondiente.

Para la redacción del **título del proyecto** debe tenerse en cuenta la siguiente recomendación:

[Línea del proyecto] - [Sector económico] - [Región 1, Región 2, ... , Región "n"]

Ejemplo: Promoción capacidades emprendimiento - Comercio - Junín, Huancavelica

Por ningún motivo deberá señalar el nombre de la Proponente.

La nomenclatura de los archivos de la propuesta técnica debe respetar la siguiente codificación:

3 L3-Propuesta técnica-[región 1, región 2, ... , región "n"].doc

Ejemplo: 3 L3-Propuesta técnica-La Libertad-Lambayeque.doc

La documentación conformante de los anexos de la propuesta técnica será escaneada en blanco y negro y grabada en formato PDF. La nomenclatura de los archivos generados deberá respetar la siguiente codificación:

3.1 Anexos-L3-[anexo 9.1].pdf
 3.2 Anexos-L3-[anexo 9.2].pdf
 3.3 Anexos-L3-[anexo 9.3].pdf
 3.4 Anexos-L3-[anexo 9.4].pdf
 3.5 Anexos-L3-[anexo 9.5].pdf
 3.6 Anexos-L3-[anexo 9.6].pdf

1.4. Sistema Presupuestal

El presupuesto del proyecto debe ser elaborado utilizando el sistema presupuestal diseñado para la Línea 3: Promoción y Fortalecimiento de Capacidades para el Emprendimiento (en MS Excel) del presente concurso, el cual debe ser descargado de la página web institucional (www.fondoempleo.com.pe) y siguiendo las recomendaciones establecidas en la Sección 4 del presente manual.

La nomenclatura del archivo conteniendo el presupuesto debe respetar la siguiente codificación:

4 L3-[Presupuesto-\[región 1, región 2, ..., región “n”\].xls](#)

Ejemplo: 4 L3-[Presupuesto-La Libertad.Lambayeque.xls](#)

Sección 2. Información Técnica Institucional

II. CONDICIONES Y REQUISITOS PARA LA INFORMACIÓN TÉCNICA INSTITUCIONAL

2.1. Carátula

17° CONCURSO DE PROYECTOS FORMATO N° 01

LINEA 3. PROYECTO DE PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA EL EMPRENDIMIENTO

TÍTULO DEL PROYECTO					
FORMULADOR		MODALIDAD DE EJECUCIÓN		CÓDIGO	

PRESUPUESTO (S/.)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Total S/.	% Total	No Monetario	Monetario	% de aporte respecto al financiamiento de FONDOEMPLEO
APORTE DE FONDOEMPLEO					
INSTITUCIÓN EJECUTORA					
INSTITUCIÓN APORTANTE 1					
INSTITUCIÓN APORTANTE 2					
BENEFICIARIOS					
PRESUPUESTO TOTAL					

CARTA FIANZA³

MONTO CARTA FIANZA (S/.)	
--------------------------	--

DURACIÓN DEL PROYECTO

FECHA INICIO ⁴		FECHA TÉRMINO		DURACIÓN (MESES)	
---------------------------	--	---------------	--	------------------	--

ÁMBITO DE INTERVENCIÓN

UBIGEO ⁵	REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO

RESUMEN DE METAS DEL PROYECTO

TIPO DE BENEFICIARIO	DE LOS BENEFICIARIOS			DE LOS NEGOCIOS		DE LOS EMPLEOS	DE LOS INGRESOS	
	N° de Pre Seleccionados	N° de Seleccionados	N° de beneficiarios con competencias en gestión de negocios cuentan con plan de negocio/mejora aprobado	N° de beneficiarios implementan su plan de negocio/mejora	N° de beneficiarios que mantienen un negocio al final del proyecto	N° de empleos generados en los negocios al final del proyecto	Ganancia promedio mensual del negocio al final del proyecto	Ganancia promedio mensual al inicio del proyecto
IDEA DE NEGOCIO								
NEGOCIO EN MARCHA								
TOTAL								

³ En los casos de postular a la modalidad de ejecución con apoyo de FONDOEMPLEO no deberá de considerarse lo relacionado a la carta Fianza.

⁴ La fecha de inicio debe tomar como referencia el cronograma del concurso.

⁵ El ubigeo es el código que el INEI asigna a cada región, provincia o distrito del país. El código a considerar en esta columna es el correspondiente a cada Provincia.

I. DECLARACION JURADA

Yo, [*nombre del representante legal de la Institución proponente/nombre de la persona natural*], identificado con DNI N° _____, en mi calidad de representante de la Proponente, DECLARO BAJO JURAMENTO:

- a. Que conozco, acepto y me someto a los lineamientos, condiciones y procedimientos comprendidos en las Bases del 17º Concurso de Proyectos.
- b. Que soy responsable de la veracidad y autenticidad de los documentos e información que presento para efecto del 17º Concurso de Proyectos.
- c. Que el presente proyecto no cuenta con financiamiento aprobado por otra fuente, para los componentes y rubros donde se solicita financiamiento a FONDOEMPLEO.

[FIRMA]

[*nombre del representante legal de la Institución proponente/nombre de la persona natural*]

2.2. Anexos de Sustento de Evaluación de Criterios Eliminatorios

2.2.1. Cartas de Compromiso de Contrapartida

17º CONCURSO DE PROYECTOS

FORMATO N° 02

CARTA DE COMPROMISO DE CONTRAPARTIDA OTORGADA POR INSTITUCION PRIVADA

[Ciudad], _____ de _____ del 2018

Señores
FONDO NACIONAL DE CAPACITACIÓN LABORAL Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
FONDOEMPLEO
Av. República de Panamá N° 3030 Piso 12-B, San Isidro – Lima
Presente.-

Referencia: Proyecto “[Título del proyecto]”, presentado al 17º Concurso de Proyectos

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes en mi calidad de [Cargo] de la [Nombre de la institución proponente/Nombre de la Aportante] para manifestarle nuestro compromiso de apoyar la ejecución del proyecto de la referencia, en la medida que resulte seleccionado en el 17º Concurso de Proyectos de FONDOEMPLEO.

Dicho apoyo se materializará en una contrapartida ascendente a [S/. Monto en números] ([Monto en letras] soles), de los cuales [S/. Monto en números] ([Monto en letras] soles) corresponden a contrapartidas monetarias y [S/. Monto en números] ([Monto en letras] soles) a contrapartidas no monetarias, que será entregada de acuerdo al siguiente detalle⁶, el cual es similar al consignado en el sistema presupuestal del proyecto.

Actividad (destino del aporte)	Descripción del aporte	Monto total (S/.)	Aporte Monetario (S/.)	Aporte No monetario (S/.)	Periodo utilización (mm/aa)
TOTAL					

Agradeciendo su atención a la presente, me despido.

Atentamente,

[FIRMA Y SELLO]

[Nombre del representante legal de la institución Proponente/Nombre de la Aportante]
DNI [N° DNI]
TELÉFONO [N° Celular o Fijo de Contacto]

⁶ Debe ser coherente con los cuadros N° 17, 18, 19.

17º CONCURSO DE PROYECTOS

FORMATO N° 03

CARTA DE COMPROMISO DE CONTRAPARTIDA OTORGADA POR
INSTITUCIÓN PÚBLICA

[Ciudad], _____ de _____ del 2018

Señores

FONDO NACIONAL DE CAPACITACIÓN LABORAL Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

FONDOEMPLEO

Av. República de Panamá N° 3030 Piso 12-B, San Isidro - Lima

Presente.-

Referencia: Proyecto “[Título del proyecto]”, presentado al 17º Concurso de Proyectos

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes en mi calidad de [Cargo] de la [Nombre de la institución proponente/Nombre de la Aportante] para manifestarle nuestro compromiso de apoyar la ejecución del proyecto de la referencia, en la medida que resulte seleccionado en el 17º Concurso de Proyectos de FONDOEMPLEO.

Dicho apoyo se materializará en una contrapartida ascendente a [S/. Monto en números] ([Monto en letras] soles), de los cuales [S/. Monto en números] ([Monto en letras] soles) corresponden a contrapartidas monetarias y [S/. Monto en números] ([Monto en letras] soles) a no monetarias, que será entregada de acuerdo al siguiente detalle⁷, el cual es similar al consignado en el sistema presupuestal del proyecto.

Actividad (destino del aporte)	Descripción del aporte	Monto total (S/.)	Aporte Monetario (S/.)	Aporte No monetario (S/.)	Periodo utilización (mm/aa)
TOTAL					

Cabe señalar que la contrapartida asumida por nuestra institución será financiada con recursos de: “[Nombre de la fuente de financiamiento]”, y que de conformidad a nuestra normatividad, ha sido aprobada por “[decisión que aprueba la contrapartida]”, según se detalla en los documentos adjuntos “[Acuerdo de Consejo Regional, Consejo Municipal, Declaratoria de viabilidad del proyecto SNIP o Invierte.pe, la Declaratoria de viabilidad del sistema nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones invierte.pe de ser necesario]”.

Agradeciendo su atención a la presente, me despido.

Atentamente,

[Nombre del representante legal de la institución proponente/Nombre de la aportante]

⁷ Debe ser coherente con los cuadros N° 17, 18, 19.

2.2.2. Ficha de Identificación de Potenciales Beneficiarios

17º CONCURSO DE PROYECTOS
FORMATO N° 04FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE POTENCIALES BENEFICIARIOS
INTERESADOS EN PARTICIPAR EN EL PROYECTO

[Ciudad], ____ de ____ del 2018

Señores

FONDO NACIONAL DE CAPACITACIÓN LABORAL Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
FONDOEMPLEO

Av. República de Panamá N° 3030 Piso 12-B, San Isidro - Lima

Presente.-

Datos generales del interesado en participar en el proyecto ⁸										
Nombres y Apellidos:										
Edad:		N° de DNI:		Grado y nivel alcanzado de Educación Básica regular		Sabe leer y escribir (SI/NO):		Cuenta con Negocio Propio (SI/NO):		
Dirección del domicilio:										
Tipo población beneficiaria priorizada por el proyecto (solo si aplica marca con una X, sino dejar en blanco):										
Familiares de los trabajadores de los sectores aportantes a FONDOEMPLEO				Población de zonas declaradas en emergencia por desastre naturales el 2017						
Población en situación de vulnerabilidad				Población ubicada en las provincias de zonas de frontera						
Población joven (18 a 29 años)										
Datos de la actividad económica										
Producto/servicio actual		[aplica solo a negocios en marcha]								
Dirección del negocio		[aplica solo a negocios en marcha]								
Antigüedad del negocio		[aplica solo a negocios en marcha]								
Nivel de ingresos brutos promedio mensual (S/)		[aplica solo a negocios en marcha]			Costos promedio mensual (S/)			[aplica solo a negocios en marcha]		
N° de trabajadores del Negocio ⁹		[aplica solo a negocios en marcha]			Nivel de ingresos netos promedio mensual (S/)			[aplica solo a negocios en marcha]		
Principales Limitaciones en la Gestión del emprendedor (IN) o en la Gestión del negocio (NM)										
Principales cuellos de botella del negocio que considera enfrentar el emprendedor(IN) o el negocio actual (NM)										

IN: Idea de Negocio NM: Negocio en marcha

Por el presente declaro bajo juramento que he sido informado sobre las condiciones de participación en el proyecto y las actividades que el proyecto implementará si obtiene el financiamiento de FONDOEMPLEO y muestro mi interés de participar como beneficiario en caso logre ser seleccionado.

Atentamente,

[Nombre y firma del Potencial Beneficiario]⁸ Realice una Ficha por cada potencial beneficiario, ya sea con idea de negocio o negocio en marcha⁹ Debe incluir al propietario si es que trabaja en el negocio.

2.2.3. Ficha de Situación Actual por tipo de beneficiarios y giros de negocio priorizado

17º CONCURSO DE PROYECTOS

FORMATO N° 05

FICHA DE SITUACIÓN ACTUAL DEL PROYECTO

TIPO DE BENEFICIARIO	Con Idea de negocio
GIRO DE NEGOCIO 1	
SECTOR ECONÓMICO	
Producto / Servicio actual (principal)	
Principales limitantes en la Gestión del Negocio del emprendedor (en la identificación del negocio, en las habilidades y liderazgo del emprendedor, en el desarrollo y/o producción del producto/servicio, en los recursos financieros, en las técnicas de ventas, en la innovación de los procesos y/o productos/servicios, en la administración y control del negocio, entre otros.)	
Principales cuellos de botellas que considera enfrentar el emprendedor (identificar aquellos puntos críticos que requieren ser resueltos con el proyecto, cuya solución permita despegar el negocio)	

17º CONCURSO DE PROYECTOS

FORMATO N° 06

FICHA DE SITUACIÓN ACTUAL DEL BENEFICIARIO DEL PROYECTO

TIPO DE BENEFICIARIO	Con negocio en marcha
GIRO DE NEGOCIO 1	
SECTOR ECONÓMICO	
Producto/ Servicio actual	
Mercado principal	
Inversión inicial (S/.)	
Principales costos promedio mensuales (S/)	<ul style="list-style-type: none"> - Costos de Insumos y Materiales: - Costos de Producción: - Costos Administrativos (incluye sueldos): - Costos de Comercialización: - Costos de mantenimiento: - Depreciación: - Otros:
N° de Empleos ¹⁰	
Ingreso bruto promedio mensual (S/.)	
Ingreso neto promedio mensual (S/.)	
Productividad de la Inversión (Ingreso bruto - Costos) / Costos)	
Productividad de la mano de obra (Ingreso bruto -Costos) / N° Empleo)	
Caracterización Organizacional del Negocio (pertenece alguna red u organización asociada, detallar)	
Descripción del Proceso de Comercialización (lugar de venta, presentación del producto/servicio, lugar de entrega, compradores actuales, precios, principales limitantes, etc.)	
Principales limitantes en la Gestión del Negocio (negocio actual, en las habilidades y liderazgo del emprendedor, en el desarrollo y/o producción del producto/servicio, en los recursos financieros, en las técnicas de ventas, en la innovación de los procesos y/o productos/servicios, en la administración y control del negocio, entre otros.)	
Principales cuellos de botellas (identificar aquellos puntos críticos que requieren ser resueltos con el proyecto, cuya solución permita despegar el negocio)	

¹⁰ Incluye el autoempleo

2.2.4. Ficha de Situación Deseada por tipo de beneficiario y giro de negocio priorizado

17º CONCURSO DE PROYECTOS FORMATO N° 07

FICHA DE SITUACIÓN DESEADA DEL BENEFICIARIO DEL PROYECTO

GIRO DE NEGOCIO 1	
TIPO DE BENEFICIARIO ¹¹	
SECTOR ECONÓMICO	
Del desarrollo de nuevos productos y/o servicios	
De la mejora o ampliación de Nuevos Mercados	
De la actualización de los Principales costos anuales (S/)	<ul style="list-style-type: none"> - Costos de Insumos y Materiales: - Costos de Producción: - Costos Administrativos (incluye sueldos): - Costos de Comercialización: - Costos de mantenimiento: - Depreciación: - Otros:
De la mejora del N° de Empleos ¹²	
De la mejora del Ingreso bruto promedio mensual (S/.)	
De la mejora del Ingreso neto promedio mensual (S/.)	
De la mejora del Productividad de la Inversión (Ingreso bruto - Costos) / Costos)	
De la mejora del Productividad de la mano de obra (Ingreso bruto -Costos) / N° Empleo)	
De la mejora de la Organización del Negocio (se busca pertenecer a alguna red u organización asociada nueva, detallar)	
De la mejora del Proceso de Comercialización (lugar de venta, presentación del producto/servicio, lugar de entrega, compradores, precios, principales limitantes a ser superados con la asistencia técnica, entre otros)	
De la mejora en la Gestión del Negocio (en la identificación del negocio, en las habilidades y liderazgo del emprendedor, en el desarrollo y/o producción del producto/servicio, en los recursos financieros, en las técnicas de ventas, en la administración y control del negocio, entre otros)	
Principales cuellos de botellas a ser resuelto con la asistencia técnica (que hagan despegar el negocio)	

¹¹ Idea de Negocio o Negocio en Marcha

¹² Incluye el autoempleo

2.2.5. Plan de Capacitación

17º CONCURSO DE PROYECTOS

FORMATO N° 08-A

FORMATO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE NEGOCIOS (MÓDULO 1)

I. DATOS GENERALES

Módulo 1:	Competencias Específicas ¹³					
Tipo de beneficiario ¹⁴ :				Duración (total de Horas cronológicas):		
Grupos		Alumnos/grupo		N° total de alumnos Capacitados		
Programación de la capacitación						
Grupo	Sede	Giro(s) de Negocio(s) ¹⁵	Horario	N° alumnos	Inicio (dd/mm/aa)	Término (dd/mm/aa)

II. CONTENIDO Y PROGRAMACION DEL CAPACITACIÓN PARA COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Unidades Temáticas del Módulo 1	Contenido mínimo	Competencia a desarrollar ¹⁶	Horas cronológicas			Cronograma semanal (Horas cronológicas)													
			T	P	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	n		
UT 1.1:																			
UT 1.2:																			
Total																			

III. FACILITADORES

a. Relación de facilitadores

Especialidad	Unidad Temática a cargo	N° facilitadores
1.		
2.		
3.		

b. Perfil de facilitadores

Unidad Temática 1.1:				
Formación Académica	Experiencia profesional	Experiencia en facilitación	Dominio de metodologías	Cualidades personales
Unidad Temática 1.2:				
Formación Académica	Experiencia profesional	Experiencia en facilitación	Dominio de metodologías	Cualidades personales

Nota: incluya un cuadro por cada unidad temática

¹³ Desarrolle un Plan de Capacitación para las competencias específicas por tipo de beneficiarios, según sea el caso. El curso debe incluir capacitaciones que busquen sensibilizar a los beneficiarios en los beneficios de implementar tecnologías y estrategias que resulten social, económica y ambientalmente sostenibles, como las Buenas prácticas de manufactura (BPM), producción e higiene y las de manufactura, etc. Además de incluir temas relacionados con la calidad de acuerdo a la Política Nacional de Calidad.

¹⁴ Idea de Negocio o Negocio en Marcha

¹⁵ Solo en el caso de requerir una capacitación para un giro determinado, especificar dicho (s) giro (s).

¹⁶ Describa las competencias a desarrollar por cada unidad temática considerado en la Capacitación, estas se constituirán en criterios de aceptación, del cronograma de productos del sistema presupuestal.

IV. METODOLOGÍA

(Describa la metodología a emplearse en la capacitación, señalando mínimamente la referencia a algún documento que valide dicha metodología, las formas de interacción entre los facilitadores y los emprendedores, los mecanismos de seguimiento y retroalimentación de las capacitaciones por parte de los facilitadores, entre otros).

V. EVALUACIÓN

Requisitos para ser evaluado	a. b. c. d.	
Competencias a desarrollar ¹⁷	Método	Nota mínima aprobatoria
Calificación final: (Establezca los criterios de calificación incluyendo pesos por competencias si así lo amerita el caso)		

VI. PRESUPUESTO

a. Honorarios de los Facilitadores

Unidad temática	Nº Horas cronológicas	Costo unitario (S// hora)	Costo Parcial (S/)
UT 1.1:			
UT 1.2:			
Costo Total (S/)			

b. Presupuesto total de la Capacitación

CONCEPTO ¹⁸	MONTO (S/.)
Honorarios de los Facilitadores	
Equipamiento	
Materiales e insumos	
Pasajes y viáticos	
Costo administrativo del servicio	
MONTO TOTAL (S/) (A)	
Nº TOTAL DE ALUMNOS CAPACITADOS (B)	
COSTO POR ALUMNO CAPACITADO (A/B)	

¹⁷ Señalar todas las competencias a desarrollar por unidad temática y que se constituirán en criterios de aceptación, del cronograma de productos del sistema presupuestal.

¹⁸ En caso de requerirse y debidamente sustentado.

17º CONCURSO DE PROYECTOS

FORMATO N° 08-B

FORMATO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE NEGOCIOS (MODULO 2)

I. DATOS GENERALES

Módulo 2:	Competencias para la Formulación del Plan de Negocio/Plan de Mejora ¹⁹					
Tipo de beneficiario ²⁰ :				Duración (total de Horas cronológicas):		
Grupos		Alumnos/grupo		N° total de alumnos Capacitados		
Programación de la capacitación						
Grupo	Sede	Giro(s) de Negocio(s) ²¹	Horario	N° alumnos	Inicio (dd/mm/aa)	Término (dd/mm/aa)

II. CONTENIDO Y PROGRAMACION DE LA CAPACITACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE NEGOCIO/PLAN DE MEJORA

Unidades Temáticas del Módulo 2	Contenido mínimo	Competencia a desarrollar ²²	Horas cronológicas			Cronograma semanal (Horas cronológicas)													
			T	P	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	n		
UT 1.1:																			
UT 1.2:																			
Total																			

III. FACILITADORES

a. Relación de facilitadores

Especialidad	Unidad Temática a cargo	N° facilitadores
1.		
2.		
3.		

b. Perfil de facilitadores

Unidad Temática 1.1:				
Formación Académica	Experiencia profesional	Experiencia en facilitación	Dominio de metodologías	Cualidades personales
Unidad Temática 1.2:				
Formación Académica	Experiencia profesional	Experiencia en facilitación	Dominio de metodologías	Cualidades personales

Nota: incluya un cuadro por cada unidad temática.

¹⁹ Desarrolle un Plan de Capacitación para la Formulación de Planes de Negocio (Ideas de Negocio) y otro para Planes de Mejora (Negocios en Marcha), según sea el caso.

²⁰ Idea de Negocio o Negocio en Marcha.

²¹ Solo en el caso de requerir una capacitación para un giro determinado, especificar dicho (s) giro (s).

²² Describa las competencias a desarrollar por cada unidad temática considerado en la Capacitación, estas se constituirán en criterios de aceptación, del cronograma de productos del sistema presupuestal.

IV. METODOLOGÍA

(Describe la metodología a emplearse en la capacitación, señalando mínimamente la referencia a algún documento que valide dicha metodología, las formas de interacción entre los facilitadores y los emprendedores, los mecanismos de seguimiento y retroalimentación de las capacitaciones de parte de los facilitadores y la estrategia para la aprobación de los planes, entre otros).

V. EVALUACIÓN

Requisitos para ser evaluado	a. b. c. d.	
Competencias a desarrollar ²³	Método	Nota mínima aprobatoria
Calificación final: (Establezca los criterios de calificación incluyendo pesos por competencias si así lo amerita el caso)		

VI. PRESUPUESTO

a. Honorarios de los Facilitadores

Unidad temática	Nº Horas cronológicas	Costo unitario (S// hora)	Costo Parcial (S/)
UT 1.1:			
UT 1.2:			
Costo Total (S/)			

b. Presupuesto total de la Capacitación

CONCEPTO ²⁴	MONTO (S/.)
Honorarios de Facilitadores	
Equipamiento	
Materiales e insumos	
Pasajes y viáticos	
Costo administrativo del servicio	
MONTO TOTAL (S/) (A)	
Nº TOTAL DE ALUMNOS CAPACITADOS (B)	
COSTO POR ALUMNO CAPACITADO (A/B)	

²³ Señalar todas las competencias a desarrollar por unidad temática y que se constituirán en criterios de aceptación, del cronograma de productos del sistema presupuestal.

²⁴ En caso de requerirse y debidamente sustentado.

17º CONCURSO DE PROYECTOS

FORMATO N° 08-C

FORMATO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE NEGOCIOS (MODULO 3)

I. DATOS GENERALES

Módulo 3:	Competencias Blandas ²⁵					
Tipo de beneficiario ²⁶ :				Duración (total de Horas cronológicas):		
Grupos		Alumnos/grupo		N° total de alumnos Capacitados		
Programación de la capacitación						
Grupo	Sede	Giro(s) de Negocio(s) ²⁷	Horario	N° alumnos	Inicio (dd/mm/aa)	Término (dd/mm/aa)

II. CONTENIDO Y PROGRAMACION DE LA CAPACITACIÓN PARA COMPETENCIAS BLANDAS

Unidades Temáticas del Módulo 3	Contenido mínimo	Competencia a desarrollar ²⁸	Horas cronológicas			Cronograma semanal (Horas cronológicas)													
			T	P	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	n		
UT 1.1:																			
UT 1.2:																			
Total																			

III. FACILITADORES

a. Relación de facilitadores

Especialidad	Unidad Temática a cargo	N° facilitadores
1.		
2.		
3.		

b. Perfil de facilitadores

Unidad Temática 1.1:				
Formación Académica	Experiencia profesional	Experiencia en facilitación	Dominio de metodologías	Cualidades personales
Unidad Temática 1.2:				
Formación Académica	Experiencia profesional	Experiencia en facilitación	Dominio de metodologías	Cualidades personales

Nota: incluya un cuadro por cada unidad temática

²⁵ Desarrolle un Plan de Capacitación para Competencias Blandas para Ideas de Negocio y otro Negocios en Marcha, según sea el caso.

²⁶ Idea de Negocio o Negocio en Marcha.

²⁷ Solo en el caso de requerir una capacitación para un giro determinado, especificar dicho (s) giro (s).

²⁸ Describa las competencias a desarrollar por cada unidad temática considerado en la Capacitación, estas se constituirán en criterios de aceptación, del cronograma de productos del sistema presupuestal.

IV. METODOLOGÍA

(Describa la metodología a emplearse en la capacitación, señalando mínimamente la referencia a algún documento que valide dicha metodología, las formas de interacción entre los facilitadores y los emprendedores, los mecanismos de seguimiento y retroalimentación de las capacitaciones por parte de los facilitadores, entre otros).

V. EVALUACIÓN

Requisitos para ser evaluado	a. b. c. d.	
Competencias a desarrollar ²⁹	Método	Nota mínima aprobatoria
Calificación final: (Establezca los criterios de calificación incluyendo pesos por competencias si así lo amerita el caso)		

VI. PRESUPUESTO

a. Honorarios de los Facilitadores

Unidad temática	Nº Horas cronológicas	Costo unitario (S// hora)	Costo Parcial (S/)
UT 1.1:			
UT 1.2:			
Costo Total (S/)			

b. Presupuesto total de la Capacitación

CONCEPTO ³⁰	MONTO (S/.)
Honorarios de Facilitadores	
Materiales e insumos	
Pasajes y viáticos	
Costo administrativo del servicio	
MONTO TOTAL (S/) (A)	
Nº TOTAL DE ALUMNOS CAPACITADOS (B)	
COSTO POR ALUMNO CAPACITADO (A/B)	

²⁹ Señalar todas las competencias a desarrollar por unidad temática y que se constituirán en criterios de aceptación, del cronograma de productos del sistema presupuestal.

³⁰ En caso de requerirse y debidamente sustentado.

2.2.6. Plan de Asistencia Técnica

17º CONCURSO DE PROYECTOS

FORMATO N° 09-A

FORMATO DEL PLAN DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE NEGOCIO / MEJORA

I. DATOS GENERALES

Módulo 1:	Asistencia Técnica para la implementación de planes de negocio / mejora ³¹					
Tipo de beneficiario ³² :				Duración (total de Horas cronológicas):		
Grupos		Alumnos/grupo		N° total de alumnos Asistidos		
Programación de la Asistencia Técnica						
Grupo	Sede	Giro(s) de Negocio(s) ³³	Horario	N° alumnos Asistidos	Inicio (dd/mm/aa)	Término (dd/mm/aa)

II. CONTENIDO Y PROGRAMACION DE LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DE NEGOCIOS

Unidades Temáticas del Módulo 1	Contenido mínimo	Competencia a desarrollar ³⁴	Horas cronológicas			Cronograma semanal (Horas cronológicas)													
			T	P	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	n		
UT 1.1:																			
UT 1.2:																			
Total																			

III. ESPECIALISTAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE NEGOCIO/MEJORA

a. Relación de Especialistas

Especialidad	Unidad Temática a cargo	N° facilitadores
1.		
2.		
3.		

b. Perfil de Especialistas

Unidad Temática 1.1:				
Formación Académica	Experiencia profesional	Experiencia en facilitación	Dominio de metodologías	Cualidades personales
Unidad Temática 1.2:				
Formación Académica	Experiencia profesional	Experiencia en facilitación	Dominio de metodologías	Cualidades personales

Nota: incluya un cuadro por cada unidad temática

³¹ Desarrolle un Plan de Asistencia Técnica para Implementar los Planes de Negocios (Ideas de Negocio) y otro para Implementar los Planes de Mejora (Negocios en Marcha), según sea el caso.

³² Idea de Negocio o Negocio en Marcha

³³ Solo en el caso de requerir una capacitación para un giro determinado, especificar dicho (s) giro (s).

³⁴ Describa las competencias a desarrollar por cada unidad temática considerado en la Capacitación, estas se constituirán en criterios de aceptación, del cronograma de productos del sistema presupuestal.

IV. METODOLOGÍA

(Describa la metodología a emplearse en la asistencia técnica, señalando mínimamente la referencia a algún documento que valide dicha metodología, las formas de interacción entre los especialistas y los emprendedores, los mecanismos de seguimiento y retroalimentación de la asistencia técnica por parte de los especialistas, entre otros).

V. EVALUACIÓN

Requisitos para ser evaluado	a. b. c. d.	
Competencias a desarrollar ³⁵	Método	Nota mínima aprobatoria
Calificación final: (Establezca los criterios de calificación incluyendo pesos por competencias si así lo amerita el caso).		

VI. PRESUPUESTO

a. Honorarios de los Especialistas

Unidad temática	Nº Horas cronológicas	Costo unitario (S// hora)	Costo Parcial (S/)
UT 1.1:			
UT 1.2:			
Costo Total (S/)			

b. Presupuesto total de la Asistencia Técnica

CONCEPTO ³⁶	MONTO (S/.)
Honorarios de los Especialistas	
Materiales e insumos	
Pasajes y viáticos	
Costo administrativo del servicio	
MONTO TOTAL (S/) (A)	
Nº TOTAL DE ALUMNOS ASISTIDOS (B)	
COSTO POR ALUMNO ASISTIDO (A/B)	

³⁵ Señalar todas las competencias a desarrollar por unidad temática y que se constituirán en criterios de aceptación, del cronograma de productos del sistema presupuestal.

³⁶ En caso de requerirse y debidamente sustentado.

17º CONCURSO DE PROYECTOS

FORMATO N° 09-B

FORMATO DEL PLAN DE ASISTENCIA TÉCNICA EN CUELLOS DE BOTELLA

I. DATOS GENERALES

Giro de Negocio ³⁷					
Módulo 2:	Asistencia Técnica para la Resolución de Cuellos de Botella ³⁸				
Tipo de beneficiario ³⁹ :				Duración (total de Horas cronológicas):	
Grupos		Alumnos/grupo		N° total de alumnos Asistidos	
Programación de la Asistencia Técnica					
Grupo	Sede	Horario	N° alumnos Asistidos	Inicio (dd/mm/aa)	Término (dd/mm/aa)

II. CONTENIDO Y PROGRAMACION DE LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA RESOLUCIÓN DE LOS CUELLOS DE BOTELLA

Unidad Temática del Módulo 2	Contenido mínimo	Competencia a desarrollar ⁴⁰	Horas cronológicas			Cronograma semanal (Horas cronológicas)													
			T	P	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	n		
UT 1.1:																			
UT 1.2:																			
Total																			

III. ESPECIALISTAS PARA LA RESOLUCIÓN DE CUELLOS DE BOTELLAS DE PLANES DE NEGOCIO/MEJORA

a. Relación de Especialistas

Especialidad	Unidad Temática a cargo	N° facilitadores
1.		
2.		
3.		

b. Perfil de Especialistas

Unidad Temática 1.1:				
Formación Académica	Experiencia profesional	Experiencia en facilitación	Dominio de metodologías	Cualidades personales
Unidad Temática 1.2:				
Formación Académica	Experiencia profesional	Experiencia en facilitación	Dominio de metodologías	Cualidades personales

Nota: incluya un cuadro por cada unidad temática

³⁷ Elabore un Formato por cada giro de negocio priorizado, siempre que la estrategia del proyecto lo requiere

³⁸ Desarrolle un Plan de Asistencia Técnica para Resolver cuellos de Botellas de los Planes de Negocio (Ideas de Negocio) y otro para los Planes de Mejora (Negocios en Marcha), según sea el caso.

³⁹ Idea de Negocio o Negocio en Marcha.

⁴⁰ Describa las competencias a desarrollar por cada contenido mínimo considerado en la Asistencia Técnica, estas se constituirán en criterios de aceptación, del cronograma de productos del sistema presupuestal.

IV. METODOLOGÍA

(Describa la metodología a emplearse en la asistencia técnica, señalando mínimamente las formas de interacción entre los especialistas y los emprendedores, los mecanismos de seguimiento y retroalimentación de la asistencia técnica por parte de los especialistas, entre otros).

V. EVALUACIÓN

Requisitos para ser evaluado	a. b. c. d.	
Competencias a desarrollar ⁴¹	Método	Nota mínima aprobatoria
Calificación final: [Establezca los criterios de calificación incluyendo pesos por competencias si así lo amerita el caso]		

VI. PRESUPUESTO

a. Honorarios de los Especialistas

Unidad temática	Nº Horas cronológicas	Costo unitario (S// hora)	Costo Parcial (S/)
UT 1.1:			
UT 1.2:			
Costo Total (S/)			

b. Presupuesto total de la Asistencia Técnica

CONCEPTO ⁴²	MONTO (S/.)
Honorarios de los Especialistas	
Materiales e insumos	
Pasajes y viáticos	
Costo administrativo del servicio	
MONTO TOTAL (S/) (A)	
Nº TOTAL DE ALUMNOS ASISTIDOS (B)	
COSTO POR ALUMNO ASISTIDO (A/B)	

⁴¹ Señalar todas las competencias a desarrollar por unidad temática y que se constituirán en criterios de aceptación, del cronograma de productos del sistema presupuestal.

⁴² En caso de requerirse y debidamente sustentado.

Sección 3. Propuesta Técnica del Proyecto

III. CONDICIONES Y REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

3.1. Estructura del Contenido de la Propuesta Técnica

PROPUESTA TÉCNICA

17º CONCURSO DE PROYECTOS

FORMATO N° 10

L3-PROYECTO DE PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA EL EMPRENDIMIENTO

ESTRUCTURA DEL CONTENIDO DE LA PROPUESTA TECNICA

- I. CARACTERIZACIÓN DEL ÁMBITO DE INTERVENCIÓN
 - 1.1. Delimitación y accesibilidad del ámbito de intervención.
 - 1.2. Caracterización del contexto para el emprendimiento.
- II. IDENTIFICACIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE INTERVENCIÓN
 - 2.1. Sustento de la demanda específica identificada.
 - 2.2. Sustento de determinación de metas.
 - 2.3. Caracterización del perfil de los emprendedores.
 - 2.4. Priorización de los beneficiarios.
- III. ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN
 - 3.1. Convocatoria y selección de Beneficiarios.
 - 3.2. Cursos de Capacitación en Gestión de Negocios.
 - 3.3. Implementación/fortalecimiento de negocios.
 - 3.4. Registro de Informacion de Beneficiarios.
- IV. MARCO LÓGICO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
 - 4.1. Marco Lógico.
 - 4.2. Descripción de las actividades del Marco Lógico.
 - 4.3. Establecimiento del Cronograma de Productos y Actividades del Proyecto.
- V. PRESUPUESTO
 - 5.1. Resumen del presupuesto.
 - 5.2. Aportes de contrapartida.
- VI. PLAN DE DIRECCIÓN
 - 6.1. Plan de Gestión de Interesados.
 - 6.2. Plan de Gestión de los Recursos Humanos.
 - 6.3. Plan de Adquisiciones.
 - 6.4. Plan de Gestión de Riesgos.
 - 6.5. Plan de Gestión de las Comunicaciones.
 - 6.6. Plan de Seguimiento y Evauación de los Indicadores.
 - 6.7. Logística para el proyecto.
- VII. INDICADORES
 - 7.1. Indicadores costo/efectividad.
 - 7.2. Indicadores beneficio/costo.
- VIII. ACCIONES DE SOSTENIBILIDAD

IX. ANEXOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA

- 9.1 Instrumentos para la evaluación y selección de beneficiarios
- 9.2. Formato de los Planes de negocio o planes de mejora.
- 9.3 Instrumentos y Tabla de valoración de los planes de negocio o planes de mejora
- 9.4 Fichas de seguimiento y supervisión del proceso de capacitación
- 9.5 Fichas de seguimiento y supervisión del proceso de asistencia técnica.
- 9.6 Otros.

PROPUESTA TÉCNICA

RECUERDE:

En esta sección no se debe usar el nombre de la Proponente, en su lugar se debe mantener el término de Proponente.

I. CARACTERIZACIÓN DEL ÁMBITO DE INTERVENCIÓN

1.1 Delimitación y accesibilidad del ámbito de intervención

1.1.1 Delimitación del Ámbito de Intervención

Complete el siguiente cuadro, de acuerdo a la(s) región(es) priorizada(s).

CUADRO N° 1. Ámbito de intervención del proyecto.

Región	Provincia	Distrito

RECUERDE:

- Los ámbitos deben ser propuestos en correspondencia con la capacidad de atención propuesta por la proponente, la cual se evaluará en función de la factibilidad de atención desde la sede operativa del proyecto hacia el(los) ámbito(s) de intervención priorizados.
- Evite los ámbitos demasiado extensos o no delimitados claramente.
- Incluya otros datos que considere relevantes para caracterizar el contexto del ámbito de intervención.
- Utilice información primaria (encuestas, sondeos, diagnósticos) y secundaria (estadísticas oficiales, estudios especializados). La información debe ser lo más reciente posible (a partir del 2007) y estar debidamente referenciada.

1.1.2 Accesibilidad al Ámbito de Intervención

Identifique y caracterice los medios de transporte y sus vías de acceso, indicando las condiciones actuales y durante períodos críticos de estas, desde la sede donde se efectuará la gestión del proyecto hacia el ámbito de intervención. Incluya un mapa de ubicación de dicho(s) ámbito(s).

Describa la operatividad del proyecto, tomando en cuenta la ubicación de la sede operativa del proyecto (oficina destinada al proyecto). Recuerde que de considerarse más de una sede operativa (proyectos multiregionales), el equipamiento básico para la gestión del proyecto será financiado por contrapartida o con recursos de FONDOEMPLEO, las cuales estarán sujetos a una evaluación y análisis de la pertinencia respecto al ámbito de intervención, al equipo técnico y la estrategia del proyecto. FONDOEMPLEO no contempla los gastos de funcionamiento para más de una sede operativa.

Complete el Cuadro N° 2

CUADRO N° 02. Accesibilidad del ámbito de Intervención.

Sede operativa ⁴³							
Región	Provincia	Distrito	Desde la Sede Operativa			Frecuencia de transporte	Condiciones de la Vía ⁴⁴
			Distancia (Km)	Medio de Transporte	Tiempo de viaje (Horas cronológicas)		

Para el croquis y la caracterización de las vías de acceso, se sugiere revisar el siguiente

link: https://www.mtc.gob.pe/transportes/caminos/normas_carreteras/mapas_viales.html

1.2. Caracterización del contexto para el emprendimiento

a) Caracterización de los emprendimientos

A nivel de cada región priorizada incluya en este análisis la concentración (en porcentaje) de los tipos de emprendimiento que existen en el ámbito de intervención, según las siguientes definiciones⁴⁵:

- **Emprendimiento por Necesidad:** Es poner en marcha una idea de negocio de manera apresurada, sin conocer si tiene o no el potencial de mercado para generar ingresos. Quienes emprenden bajo esta modalidad se lanzan a la aventura empresarial por solucionar situaciones financieras personales, porque han perdido su trabajo o se encuentran frustrado en su ámbito laboral. Generalmente este tipo de emprendimientos, depende solo del emprendedor, quien se vuelve en un empleado a tiempo completo.
- **Emprendimiento por Oportunidad:** Es materializar una idea de negocio en una empresa con potencial de crecimiento que surge al observar algunas oportunidades en el mercado y proponen una solución innovadora. Los emprendedores que se aventuran bajo esta modalidad se caracterizan por estar apasionados por desarrollar proyectos en los que la creatividad y la innovación están ligados, además de que tienen vocación para emprender, sueñan con crear empresas y son movidos por el ímpetu interno de materializar negocios.
- **Emprendimiento Dinámico:** Es aquel emprendimiento innovador que crece rápidamente y genera altos ingresos, pues cubre una necesidad o aprovecha una oportunidad de mercado importante. Se pueden considerar en esta categoría al conjunto de start-ups y de nuevas empresas cuyo crecimiento les permite abandonar en pocos años el mundo de la microempresa para transformarse en PYMES competitivas con potencial y proyección de seguir creciendo.

⁴³ De ser necesario y debidamente justificado incluya un cuadro para cada sede operativa.

⁴⁴ Señalar las condiciones más relevantes para períodos críticos.

⁴⁵ Libro Amarillo de Produce, 2016

b) Ecosistema Emprendedor

A nivel de cada región priorizada, describa la caracterización del ecosistema emprendedor en el que se desenvuelven (negocios en marcha) o desenvolverán los emprendimientos (ideas negocios) por cada uno de los ámbitos de intervención priorizados, las cuales influyen para lograr su desarrollo, relacionado principalmente al:

- **Financiamiento:** incluya la oferta de financiamiento del sistema financiero tradicional (bancos y financieras autorizadas por la SBS), así como las fuentes alternativas como fondos de capital de riesgos inversionistas ángeles, entre otros.
- **Factor humano:** considere las principales capacidades y competencias (conocimientos, habilidades y actitudes), asociadas al nivel educativo y formación empresarial que pueden estar afectando el desarrollo de los emprendimientos; así como la oferta de servicios locales, universidades, institutos entre otros.
- **Marco político legal:** describa la existencia de leyes y políticas públicas de estímulo y fomento para el emprendimiento en el ámbito de intervención, como acuerdos comerciales, acciones que favorezcan la articulación comercial, entre otros aspectos impulsados desde el estado en los diferentes niveles de gobiernos, que se valorarán en la sostenibilidad del proyecto.
- **Mercado:** identifique la existencia de un mercado que facilite y presente oportunidades para los emprendimientos, y en donde se identifique las reales demandas a ser atendidas por los emprendimientos nuevos (ideas de negocio) y por los emprendimientos en marcha, en este último caso explicar si estos obedecen a una expansión de dichos mercados, etc.
- **Infraestructura:** mencione la infraestructura con la que se cuenta para el desarrollo de los emprendimientos, incluya infraestructura física (vial y comunicaciones y saneamiento), así como la infraestructura especializada que provee servicios de desarrollo empresarial (centros de desarrollo empresarial, centros de innovación tecnológicas, centros de extensión universitarias, entre otras).
- **Cultura y sociedad:** señale la existencia de redes y espacios que impulsan la asociatividad empresarial, como las cámaras de comercio, gremios, asociación de productores, entre otros.

Considere que un proyecto de promoción y fortalecimiento de capacidades para el emprendimiento se justifica cuando en el ámbito de intervención se presenta las siguientes condiciones:

- Existen personas con actitudes para el emprendimiento que enfrentan altas probabilidades de “fallo” en la implementación de sus iniciativas, debido a sus limitadas competencias para la gestión empresarial de los mismos.
- El ámbito de intervención ofrece oportunidades y condiciones favorables para el emprendimiento acorde a las características de los potenciales beneficiarios.

II. IDENTIFICACIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE INTERVENCIÓN

2.1 Sustento de la demanda específica identificada

Presente información (primaria o secundaria) relevante que demuestre la existencia de oportunidades de emprendimiento en el ámbito de intervención y condiciones favorables para su implementación. Si se tratase de información primaria, deberá presentar evidencia del recojo de dicha información.

Señale los sectores y giros de negocio que muestran mayor dinamismo y que tienen perspectiva de crecimiento en los próximos cinco años, los que se constituyen en la demanda específica del proyecto.

Complete el Cuadro N° 3:

CUADRO N° 3. Giros de negocio con mayor crecimiento y sustento de la demanda específica

Región ⁴⁶				
Sectores	Giros de Negocio	% de crecimiento de la Giro de Negocio ⁴⁷	Demanda Específica	
			N° de Negocios existentes ⁴⁸	N° de Negocios por implementar ⁴⁹

A continuación, se proponen a manera de referencia, algunas preguntas orientadoras para completar el cuadro anterior y hacer una breve explicación de la caracterización del contexto del emprendimiento:

- ¿Cuáles son los sectores económicos más relevantes y que han mostrado un mayor dinamismo en los últimos cinco años?
- ¿Cuáles son los sectores y giros de negocio que muestran mayor crecimiento y tendencia positiva en cuanto a la generación de autoempleo en los próximos cinco años?
- ¿Cuántos negocios existen en el giro de negocio priorizado en el ámbito de intervención, de los cuales se puedan corroborar los negocios en marcha a ser apoyados con el proyecto?
- ¿Cuántos negocios hay por implementar en las Giros de negocio priorizado en el ámbito de intervención, de los cuales se puedan corroborar las ideas de negocios a ser apoyados con el proyecto?

⁴⁶ En caso de ámbito multiregional, realice un cuadro por cada región priorizada.

⁴⁷ Estimar la tendencia para los 5 próximos años, en base a las últimas estadísticas disponibles. Señale la fuente.

⁴⁸ Que podrían constituirse en negocios en marcha a promover.

⁴⁹ Que podrían constituirse en ideas de negocios a implementar.

RECUERDE:

- El ámbito de intervención propuesto debe estar acorde a la capacidad operativa de atención propuesta por la Proponente y las restricciones propias del modelo de intervención.
- Evite los ámbitos demasiado extensos o no delimitados claramente.
- Tome en cuenta no alejarse demasiado del Ratio de Inversión por Beneficiario para esta Línea de Proyectos.
- Utilice información primaria (encuestas, entrevistas, talleres, sondeos, diagnósticos, entre otros) y secundaria (Cuentas Nacionales, Censos Económicos, Sistema de Información Geográfica para Emprendedores del INEI; Boletín de Exportaciones Regionales de ADEX, boletines del PRODUCE, planes de desarrollo concertados, entre otros).
- En todos los casos, la información debe ser lo más reciente posible y estar debidamente referenciada.

2.2 Sustento de determinación de las metas

Presente el sustento (información primaria y secundaria más reciente) de las metas fijadas por cada giro de negocio priorizado y a nivel de los beneficiarios, los negocios, el empleo y los ingresos, tomando en consideración el tipo de beneficiario (con idea de negocio y con negocio propio en marcha).

2.2.1 Justificación metas a nivel de los beneficiarios

- Beneficiarios pre seleccionados.
- Beneficiarios seleccionados.
- Beneficiarios con competencia en gestión de negocios cuentan con plan de negocio/mejora aprobado⁵⁰.

2.2.2 Justificación metas de negocios

- Beneficiarios que implementan su plan de negocio/mejora.
- Beneficiarios que mantienen un negocio al final del proyecto.

2.2.3 Justificación metas de empleos

- Empleos generados en los negocios al final del proyecto.

2.2.4 Justificación metas de ingresos

- Ganancia promedio mensual del negocio al inicio del proyecto.
- Ganancia promedio mensual del negocio al final del proyecto.

⁵⁰ Tome en cuenta que estos beneficiarios son los que culminan la capacitación y no pueden ser menos del 90% de los beneficiarios seleccionados.

Complete el Cuadro N° 4

CUADRO N° 4. Metas del Proyecto

GIRO DE NEGOCIO:							
TIPO DE BENEFICIARIO ⁵¹							
DE LOS BENEFICIARIOS			DE LOS NEGOCIOS		DE LOS EMPLEOS	DE LOS INGRESOS	
N° de Pre Seleccionados	N° de Seleccionados	N° de beneficiarios con competencias en gestión de negocios cuentan con plan de negocio/mejora aprobado	N° de beneficiarios implementan su plan de negocio/mejora	N° de beneficiarios que mantienen un negocio al final del proyecto	N° de empleos generados en los negocios al final del proyecto	Ganancia promedio mensual al inicio del proyecto	Ganancia promedio mensual del negocio al final del proyecto
TOTAL							

Complete un cuadro por cada giro de negocio

RECUERDE:

- Las metas sustentadas y desagregadas permitirán sustentar el resumen de las metas señaladas en el sistema presupuestal.
- Las metas deben ser fijadas con prudencia, en correspondencia con la demanda identificada, las condiciones del ámbito de intervención y las características de los beneficiarios.
- Las metas de los proyectos financiados por FONDOEMPLEO son de cumplimiento obligatorio, con penalización de conclusión anticipada del proyecto en caso de incumplimiento.
- Del 100% de emprendedores seleccionados: mínimo el 90% de estos son beneficiarios con competencia en gestión de negocios y cuentan con plan de negocio/mejora aprobado (culminan la capacitación) y de estos al menos el 75% deben implementar su plan de negocio o plan de mejora.

2.3 Caracterización del perfil de los emprendedores

Describa el perfil del potencial beneficiario a ser seleccionado⁵² por cada tipo de beneficiario (con idea de negocios y/o con negocio propio en marcha) y por cada uno de los giros de negocios priorizados, según el Formato establecido. Tome en cuenta las condiciones y requisitos de los beneficiarios, establecidos en las Bases.

Complete el Formato N° 11:

⁵¹ Por idea de Negocio o negocio en marcha.

⁵² Tome en cuenta que estos mismos requisitos deben ser para los pre seleccionados.

PROPUESTA TÉCNICA 17º CONCURSO DE PROYECTOS

FORMATO N° 11

L3-PROYECTO DE PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA EL EMPRENDIMIENTO

PERFIL DE LOS EMPRENDEDORES

Giro de Negocio Priorizado		
Tipo de Beneficiario	Información requerida	
Con Idea de Negocio	Personal	Requisitos y actitudes/aptitudes
	Datos generales	Nombre, DNI, sexo, lugar de nacimiento
	Edad	Personas entre 18 a 40 años
	Educación	Por lo menos primaria completa y con capacidad de lectura y escritura y manejo de las operaciones matemáticas básicas
	[Incorpore otra información personal requerida]	Requisitos: [especifique los requisitos requeridos] Actitudes/aptitudes: [especifique las actitudes y/o aptitudes requeridas]
	Acerca de la idea de negocio	Requisitos y Documentación de Sustento
	[Incorpore información relacionada al producto/servicios, mercado, finanzas, experiencia previa, etc.]	Requisitos: [especifique los requisitos requeridos] Sustento: [especifique el sustento de los requisitos]
	Con Negocio propio en marcha	Personal
Datos generales		Nombre, DNI, sexo, lugar de nacimiento
Edad		Personas entre 18 a 40 años
Educación		Por lo menos primaria completa y con capacidad de lectura y escritura y manejo de las operaciones matemáticas básicas
[Incorpore otra información personal requerida]		Requisitos: [especifique los requisitos requeridos] Actitudes/aptitudes: [especifique las actitudes y/o aptitudes requeridas]
Acerca del negocio en marcha		Requisitos y Documentación de Sustento
[Incorpore información relacionada al producto/servicios, mercado, finanzas, experiencia previa, antigüedad del negocio, etc.]		Requisitos: [especifique los requisitos requeridos] Sustento: [especifique el sustento de los requisitos]

2.4 Priorización de Beneficiarios

Señale si la propuesta incorpora la participación de la población priorizada en el presente concurso, relacionada con la población siguiente:

- Jóvenes de 18 a 29 años.
- Declaradas en emergencia por desastres naturales, para ello deberá tener en cuenta los ámbitos señalados en los Decretos Supremos N° 005, 007, 008, 011, 013, 014, 025, 026, 028, 035, 036 y 038 del 2017 emitidos por la Presidencia del Consejo de Ministros que declaran en estado de emergencia diversas provincias y distritos del país.
- Residente de provincias en zonas de frontera.
- Familiares de los trabajadores de los sectores aportantes a FONDOEMPLEO (Explotación de minas, fabricación de cemento, extracción de hidrocarburos, actividades de telecomunicaciones, transporte de carga pesada y peajes, entre otros); a fin de considerarlos al momento de que se efectúe la evaluación del proyecto. Para estos casos FONDOEMPLEO durante el período de elaboración de los proyectos, comunicará la relación de algunos familiares de los trabajadores aportantes al Fondo, sin que estos sean limitativos, la Proponente podrá identificar a otros familiares en el ámbito de intervención priorizado.
- En situación de vulnerabilidad, que incluye la población con alguna discapacidad y/o población desplazada y/o víctima o afectada por la violencia social entre los años 1980 y 2000, para estos casos deberá tener en cuenta el Registro Único de Víctimas acreditada por el Consejo de reparaciones con código de registro único de víctima RUV (www.ruv.gob.pe).

Complete el Cuadro N° 5

CUADRO N° 5. Población Familiares de Trabajadores de Sectores Aportantes

Tipo de Población Beneficiaria	N° de Beneficiarios
Familiares de Trabajadores de Sectores Aportantes	
Otro tipo de Población	
Total de Beneficiarios⁵³	

Complete el Cuadro N° 6

CUADRO N° 6. Población en Situación de Vulnerabilidad

Tipo de Población Beneficiaria	N° de Beneficiarios
Población en situación de vulnerabilidad	
Otro tipo de Población	
Total de Beneficiarios⁵⁴	

RECUERDE:

Para fines de criterio de evaluación de proyectos, las familiares de Trabajadores de los Sectores Aportantes y/o Población en situación de vulnerabilidad, representan como mínimo el 20% del total de los beneficiarios.

⁵³ Corresponde al mismo número de beneficiarios seleccionados.

⁵⁴ Corresponde al mismo número de beneficiarios seleccionados.

Complete el Cuadro N° 7

CUADRO N° 7. Población por Edad

Tipo de Población Beneficiaria	N° de Beneficiarios
Jóvenes (18-29 años)	
Adultos (30 -40 años)	
Total de Beneficiarios⁵⁵	

Complete el Cuadro N° 8

CUADRO N° 8. Población Declarada en Emergencia

Tipo de Población Beneficiaria	N° de Beneficiarios
Población declarada en emergencia	
Otro tipo de Población	
Total de Beneficiarios⁵⁶	

Complete el Cuadro N° 9

CUADRO N° 9. Población en provincias de zonas de frontera

Tipo de Población Beneficiaria	N° de Beneficiarios
Población en zonas de frontera	
Otro tipo de Población	
Total de Beneficiarios⁵⁷	

III. Estrategia de intervención

Describa la estrategia de intervención del proyecto, el cual debe establecer como mínimo la manera de cómo articular los emprendimientos a promover con las iniciativas locales del ámbito de intervención y con el ecosistema emprendedor identificado. Recuerde que la estrategia de intervención planteada debe ser coherente con la situación actual y la situación deseada y la población beneficiaria.

Para la descripción de la estrategia de intervención tome en cuenta la efectividad de la gestión y la sostenibilidad del proyecto, entre otras características técnicas para la presente Línea.

Presente un esquema (diagrama de flujo) de la estrategia de intervención del proyecto para el (los) ámbito (s) de intervención delimitado.

Describa además el enfoque de desarrollo territorial priorizado en el proyecto. Recuerde que el enfoque territorial debe permitir resolver problemáticas similares en los beneficiarios y debe contribuir al cierre de brechas descritas en los Planes de Desarrollo Concertado (local o regional) según sea el caso.

⁵⁵ Corresponde al mismo número de beneficiarios seleccionados.

⁵⁶ Corresponde al mismo número de beneficiarios seleccionados.

⁵⁷ Corresponde al mismo número de beneficiarios seleccionados.

3.1 Convocatoria y selección de beneficiarios

Tener en cuenta que el proceso de focalización de beneficiarios no debe durar más de tres meses.

Tome en cuenta que, en la descripción del proceso de convocatoria y pre selección de beneficiarios, se debe establecer condiciones que garanticen su efectividad y transparencia.

3.1.1 Promoción y convocatoria

Describa el proceso de convocatoria y la estrategia que utilizará para informar a los potenciales beneficiarios, sobre los beneficios del proyecto, los requisitos para participar y los procedimientos de selección; establezca una estrategia diferenciada para cada tipo de beneficiario.

Señale las actividades, los medios y materiales de difusión que utilizará. Sustente adecuadamente la pertinencia de éstos.

Se deberá de contemplar necesariamente un evento de lanzamiento del proyecto y otro evento de cierre del proyecto.

Considere dentro de las acciones de convocatoria, difusión y/o presentación del proyecto, la participación de los directivos de FONDOEMPLEO, señale que el proceso de promoción y convocatoria del proyecto deberá estar articulado con el Plan de Comunicación de FONDOEMPLEO.

3.1.2 Preselección de potenciales beneficiarios

a) Criterios de Pre Selección

Describa los criterios y los procedimientos para la pre selección de los beneficiarios, que consisten en la calificación de los requisitos y aptitudes/actitudes establecidos en el perfil de los emprendedores, para cada tipo de beneficiario. Recuerde que estos criterios deben considerar lo previsto en el perfil de los beneficiarios. Establezca la tabla de valoración respectiva, indicando el peso de cada criterio, los puntajes, y el procedimiento para otorgar la calificación final a cada postulante.

Adjunte en el **Anexo respectivo** la siguiente documentación para la preselección de los beneficiarios:

- Ficha de inscripción para beneficiarios con idea de negocio, la cual debe ser coherente con el perfil del emprendedor.
- Ficha de inscripción para beneficiarios con negocio propio en marcha la cual debe ser coherente con el perfil del emprendedor.
- Instrumentos para la evaluación de la actitud/aptitud emprendedora
- Plan de verificación domiciliaria del beneficiario, explique los mecanismos que utilizará para validar la información brindada por los potenciales beneficiarios; así como los procedimientos de subsanación y sanción, en caso sean aplicables.

Describa brevemente el proceso de pre selección y considere que el proceso debe contemplar, mínimamente:

- Registro de los participantes.
- Verificación de requisitos de los participantes y/o documentación presentada.
- Evaluación de aptitudes y actitudes, a fin de asegurar que los

preseleccionados tengan mayores probabilidades de culminar exitosamente el proceso de capacitación y su posterior implementación o fortalecimiento del negocio. Incorpore en la evaluación de las actitudes, compromiso y proactividad.

RECUERDE:

La preselección debe contemplar un 80% adicional respecto a la meta de los beneficiarios seleccionados a fin de contar con una población suficiente para la selección final de beneficiarios a ser capacitados y contar con un grupo de control para la evaluación de impacto prevista por el proyecto.

3.1.3 Selección de beneficiarios

a) Criterios de Selección

La selección será aleatoria y en base a los pre seleccionados y estará a cargo de FONDOEMPLEO, quien comunicará oportunamente a las Proponentes las precisiones de dicho procedimiento durante la ejecución del proyecto. La Proponente debe brindar la información de los preseleccionados a FONDOEMPLEO para que éste pueda realizar la selección correspondiente y proporcione los resultados que determinarán a los beneficiarios que formarán parte del proyecto y recibirán los cursos de capacitación, así como de aquellos que no resulten seleccionados.

Recuerde que el tiempo desde el envío del padrón de preseleccionados por parte de la institución ejecutora a FONDOEMPLEO y la devolución que este último realice hacia la primera no demorará más de cinco días hábiles, siempre que la base de datos esté adecuadamente elaborada.

Las personas que no resulten seleccionadas conformarán el grupo de control requerido para la evaluación de impacto del proyecto. Para ello la Proponente debe establecer y programar actividades de seguimiento y actualización de los datos del grupo control, cada tres meses y hasta el último mes programado para la ejecución de actividades.

Asimismo, durante el proceso de convocatoria e inscripción se deberá comunicar a los potenciales beneficiarios la naturaleza aleatoria del proceso de selección y la función del grupo control de los no seleccionados.

b) Ficha Socioeconómica de aplicación a los Beneficiarios Seleccionados

Complete e incluya la Ficha Socioeconómica (FORMATO N° 12) que aplicará en el proceso de inscripción de los beneficiarios seleccionados, el cual se diseñará según el tipo de beneficiario (con idea de negocio y/o negocio propio en marcha) y según lo requiera cada giro de negocio priorizado. El FORMATO N° 12, debe ser complementado con información de los aspectos específicos por giro de negocio priorizado.

La Ficha Socioeconómica será un instrumento para el monitoreo y control así como en la supervisión de los productos propuestos por el proyecto y se constituirá en insumo para la línea base. De requerir algún ajuste a la Ficha, FONDOEMPLEO podrá coordinar su modificación en caso el proyecto resulte aprobado y previa a la realización de la actividad de preselección.

Recuerde que esta Ficha debe contener mínimamente la información considerada en el perfil de los emprendedores.

PROPUESTA TÉCNICA

17º CONCURSO DE PROYECTOS

FORMATO N° 12

L3-PROYECTO DE PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DE
CAPACIDADES PARA EL EMPRENDIMIENTO

FICHA SOCIOECONÓMICA

FICHA SOCIO ECONÓMICA - LÍNEA 3																			
Código de proyecto										N° de Ficha									
INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO																			
I. DATOS GENERALES DEL BENEFICIARIO(A)																			
1. APELLIDO PATERNO					2. APELLIDO MATERNO					3. NOMBRES									
4. SEXO					6. NÚMERO DE DNI					7. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA									
1 Masculino 2 Femenino					DNI					REGIÓN									
										PROVINCIA									
5. FECHA DE NACIMIENTO										DISTRITO									
DÍA MES AÑO										COMUNIDAD									
8. DIRECCIÓN ACTUAL DE LA VIVIENDA																			
CALLE	PASAJE	JIRON	AVENIDA	CARRETERA	CAMINO	N°	SECTOR	COMITE	GRUPO	INT.	PISO	MZ.	LOTE	KM					
9. REFERENCIA FIJA																			
10. NÚMERO DE TELFÓNO FIJO										11. NÚMERO DE CELULAR					12. CUENTA DE FACEBOOK				
Código Prov. Número de teléfono										Número de teléfono									
13. CORREO ELECTRÓNICO																			
DATOS DE PERSONA DE CONTACTO																			
14. APELLIDO PATERNO					15. APELLIDO MATERNO					16. NOMBRES									
17. RELACIÓN CON EL CONTACTO										18. NÚMERO DE TELFÓNO FIJO					19. NÚMERO DE CELULAR				
1 Familiar (tipo de parentesco)										Código Prov.					Número de teléfono				
2 Tutor(a)																			
3 Amigo(a)																			
4 Vecino(a)																			
II. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS EL BENEFICIARIO(A)																			
20. Actualmente, ¿Cuál es su estado Civil o Conyugal?					21. ¿Cuál es su idioma o lengua Materna?					23. ¿Cuántas personas son miembros de su Hogar?					25. ¿Cuál es el último Nivel de estudios que aprobó?				
1 Conviviente 2 Casado(a) 3 Viudo(a) 4 Divorciado(a) 5 Separado(a) 6 Soltero(a)					1 Castellano 2 Quechua 3 Aymara 4 Otro.....					N° de personas					1 Sin nivel 2 Inicial 3 Primaria Incompleta 4 Primaria Completa 5 Secundaria incompleta 6 Secundaria completa 7 Superior no universitaria incompleta 8 Superior no universitaria completa 9 Superior universitaria incompleta 10 Superior universitaria completa				
					22. ¿Tiene hijos(as)?					24. ¿Sabe leer y escribir?									
					1 SI → 22.1 ¿Cuántos?					1 SI 2 NO									
					2 NO														
III. PARTICIPACIÓN EN EL MERCADO DE TRABAJO																			
26. La semana pasada, del al ¿Tuvo Ud. algún trabajo? (sin contar los quehaceres del hogar)										29. la semana pasada, del al ¿realizó alguna actividad al menos por una hora para obtener ingresos en dinero o en especies, como:									
1 SI → PASE A P. 30 2 NO										SI NO									
										1 Trabajando en algún negocio propio o de un familiar?									
										2 Ofreciendo algún servicio?									
										3 Haciendo algo en casa para vender?									
										4 Vendiendo productos de belleza, ropa, joyas, etc.?									
										5 Realizando alguna labor artesanal?									
										6 Haciendo prácticas pagadas en un centro de trabajo?									
										7 Trabajando para un hogar particular?									
										8 Fabricando algún producto?									
										9 Realizando labores remuneradas en la chacra o cuidado de animales?									
										10 Ayudando a un familiar sin remuneración?									
										11 Otro?									
27. Aunque no trabajó la semana pasada, del al ¿Tiene algún empleo fijo al que próximamente volverá?																			
1 SI → PASE A P. 30 2 NO																			
28. Aunque no trabajó la semana pasada, del al ¿Tiene algún negocio propio al que próximamente volverá?																			
1 SI → PASE A P. 30 2 NO																			
NOTA: Si todas las respuestas es "NO" , pasar pregunta 45 (Experiencia previa en los últimos 12 meses)																			

30. ¿Cuál es la ocupación(es) que desempeña la semana pasada?		31. Nombre de la empresa o negocio		32. En su centro de trabajo usted era (1):		33. ¿Bajo que tipo de contrato trabajó en esta ocupación?	
Cod. CIIU				Código		Código	
1				1	Por cuenta propia, con algún trabajador PAGADO a su cargo		1 Contrato indefinido permanente
2				2	Por cuenta propia, sin ningún trabajador a mi cargo		2 Contrato a plazo fijo
3				3	Empleado/obrero		3 Estuvo en periodo de prueba
4				4	Trabajador Familiar no Remunerado		4 Convenio de Formación Laboral Juvenil
				5	Trabajador del hogar		5 Prácticas pre profesionales
				6	Otro:		6 Contrato de aprendizaje
							7 Locación de Servicios
							8 Otro (especificar):
							9 No sabe
							10 Sin contrato

(1) Para esta pregunta considerar siguientes definiciones:

Por cuenta propia, con algún trabajador PAGADO a su cargo: Es la persona que explota su propia empresa o negocio o que ejerce por su cuenta una profesión u oficio y tiene uno o más trabajadores remunerados a su cargo. Por ejemplo: Un productor agropecuario o una tienda que tiene trabajadores remunerados a su cargo para el desarrollo de sus labores.

Por cuenta propia, sin ningún trabajador a mi cargo: Es la persona que explota su propio negocio o que ejerce por su cuenta una profesión u oficio, no tiene trabajadores remunerados a su cargo. Por ejemplo: Un productor agropecuario o una tienda que no tiene trabajadores remunerados a su cargo, pero que cuenta con uno o más trabajadores familiares no remunerados para el desarrollo de sus labores.

Empleado/obrero: Es la persona que desempeña una ocupación predominantemente intelectual (empleado) o manual (obrero) y que trabaja en una institución, organismo o empresa del sector privado o estatal, percibiendo una remuneración quincenal o mensual por su trabajo en forma de sueldo, comisión, pago en especie, etc. Por ejemplo: Profesor de escuela pública, obrero de fábrica de zapatillas, el ayudante de albañil.

Trabajador Familiar no Remunerado: Es la persona que trabaja sin remuneración en una empresa o negocio familiar dirigida por un pariente que vive en el mismo hogar.

Trabajador del hogar: Es la persona que presta sus servicios remunerados en una vivienda particular. Estos servicios están referidos a tareas específicas del hogar como: cocinera, lavandera, ama de llaves, mayordomo, chofer, etc.

Otro: Las categorías que no están comprendidas en las alternativas anteriores, como el Trabajador Familiar no remunerado de otro hogar son aquellas personas que trabajan para otro hogar, sin percibir ninguna remuneración (sueldo ó salario) ó pago en especie.

34. ¿Qué tipo de pago o ingreso recibió en su ocupación?		35. En ese trabajo, negocio o empresa ¿cuántas personas trabajan?		36. N° de horas que trabajó la semana pasada		37. ¿En tu ocupación..... te pagan.....?				38. ¿Cuánto fue su ingreso neto (2) por su trabajo como (mencionar ocupación) en el mes anterior?				39. ¿Cuánto fue su ganancia neta (3) por su trabajo como (mencionar ocupación) en el mes anterior?					
N°	Código			1 Solo yo trabajo 2 De 2 a 10 personas 3 De 11 a 50 personas ¿Cuántos?		N° TOTAL=		1 Diario 2 Semanal 3 Quincenal 4 Mensual											
1	1 Sueldo/salario 2 Comisión 3 Destajo/subvención 4 Honorarios profesionales 5 Ingresos (ganancia) por negocio	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
2	6 Ingreso como productor agropecuario	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
3	7 Propina 8 En especie 9 Otro (especificar):	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
4		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	

(2) Se define como INGRESO NETO al ingreso bruto recibido descontando las horas extras, bonificaciones, pago por concepto de refrigerio, movilidad, comisiones, especies, etc.

(3) Se define como GANANCIA NETA a la diferencia entre los ingresos totales por las ventas de bienes o servicios producidos y el gasto o costos incurridos

40. Del total de horas que trabajó la semana pasada, ¿Normalmente trabaja esas Horas?		41. ¿Normalmente cuántas horas trabaja a la semana en todas sus ocupaciones?		42. ¿La semana pasada quería trabajar mas horas de las que normalmente trabaja?		43. ¿La semana pasada estuvo disponible para trabajar mas horas?		44. ¿Cuántas horas mas hubiera trabajado la semana pasada?	
1 SI 2 NO		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>		1 SI 2 NO		1 SI 2 NO		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>N° de horas semanales 1. NO SABE</p>	

IV. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA EN LOS ULTIMOS 12 MESES

45. En los últimos 12 meses ha tenido alguna experiencia laboral? 1. SI 2. NO → PASE A 50

46. ¿Cuál es la ocupación(es) que desempeño?		47. Nombre de la empresa o negocio propio		48. Ingreso Bruto Mensual recibido (S/.)		49. ¿Bajo que tipo de contrato trabajó en esta ocupación?	
						Código	
1							1 Contrato indefinido permanente
2							2 Contrato a plazo fijo
3							3 Estuvo en periodo de prueba
4							4 Convenio de Formación Laboral Juvenil
							5 Prácticas pre profesionales
							6 Contrato de aprendizaje
							7 Locación de Servicios
							8 Otro (especificar):
							9 No sabe
							10 Sin contrato

V. DESEMPLEO E INACTIVIDAD

(encuestador: el período de referencia es la semana previa a la encuesta)

50. La semana pasada, del al ¿Hizo algo para conseguir trabajo? 1 SI → Pase a 55 2 NO

51. ¿Qué estuvo haciendo la semana pasada?		53. La semana pasada, del al ¿Estuvo disponible para trabajar?		55. ¿La semana pasada que hizo para conseguir trabajo?	
1 Hizo trámites, busco local, gestionó préstamos para establecer un negocio. 2 Reparando sus activos (local, máquina, equipo) 3 Esperando el inicio de un trabajo dependiente (como obrero, empleado o trabajador del hogar) 4 Estudiando 5 Quehaceres del hogar 6 Vivía de su pensión o Jubilación u rentas. 7 Enfermo o discapacitado 8 Otro:		1 SI 2 NO → Pase a 56		1 Consultó amigos, parientes, vecinos 2 Visitó negocios, talleres, empresas 3 Consultó en bolsa de trabajo (MTPE, etc.) 4 Leyó/ escuchó aviso en algún medio de comunicación 5 Remitió CV por medio de Internet (computrabajo, otros) 6 Otro:	
52. La semana pasada, del al ¿Quería Usted trabajar?		54. ¿Por qué no buscó trabajo?		56. Entre el mes y el mes (Período de referencia: año calendario previo) ¿Cuánto tiempo estuvo desempleado?	
1 SI 2 NO → Pase a 56		1 No hay Trabajo 2 Se cansó de buscar 3 Por su edad 4 Falta de Experiencia 5 Sus estudios no lo permiten 6 Los quehaceres del hogar no le permiten 7 Problema de Salud 8 Falta de documentos 9 Otro:		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Meses</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Semanas</div> </div>	

VI. TIPO DE BENEFICIARIO(A)																	
57. Registre el tipo de Beneficiario(a)																	
1 Es familiar de algún trabajador de los sectores aportantes a FONDOEMPLEO 2 Se encuentra en situación de Vulnerabilidad 3 Reside en zona declarada en emergencia por desastre naturales en el 2017	4 Reside en zona ubicada en las provincias de zonas de frontera 5 Otro.....																
VII. INFORMACIÓN SOBRE EXPERIENCIA EN EMPRENDIMIENTO																	
58. ¿Cuenta con un negocio propio ? 1 SI 2 NO → Pase a 61	59. ¿En que tipo de negocio? <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; height: 20px;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Código</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </table>		Código					60. Tiempo de antigüedad del negocio (meses) <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">meses</p>									
	Código																
61. ¿Cuenta con una idea de negocio para implementar? 1 SI 2 NO → Pase a 63	62. ¿Qué tipo de negocio? <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; height: 20px;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Código</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </table>		Código					63. ¿Cuentas con recursos para la implementación o fortalecimiento de tu negocio? 1 SI 2 NO → Pase a 65									
	Código																
64. ¿De donde provienen sus recursos? 1 Recursos propios 2 Recursos de familiares/amigos 3 Préstamo de proveedores 4 Préstamo de clientes 5 Préstamo de Bancos 6 Préstamo Caj. Mun./Rur. 7 Préstamo de ONG 8 Otro (especificar).....																	
VIII. EXPERIENCIA EN EMPRENDIMIENTOS PREVIO A LOS ÚLTIMOS 12 MESES (sólo para los que cuentan con negocios vigentes)																	
65. Tipo de Negocio Propio (Especifique) _____																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2"></th> <th style="text-align: center;">TOTAL</th> </tr> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">65.1</td> <td style="width: 70%;">Ingresos Promedio mensual obtenido (S/.)</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">65.2</td> <td>Costos Promedio mensual invertido (S/.)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">65.3</td> <td>Ganancia Promedio mensual obtenida (S/.)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">65.4</td> <td>Margen Bruto promedio mensual</td> <td></td> </tr> </table>					TOTAL	65.1	Ingresos Promedio mensual obtenido (S/.)		65.2	Costos Promedio mensual invertido (S/.)		65.3	Ganancia Promedio mensual obtenida (S/.)		65.4	Margen Bruto promedio mensual	
		TOTAL															
65.1	Ingresos Promedio mensual obtenido (S/.)																
65.2	Costos Promedio mensual invertido (S/.)																
65.3	Ganancia Promedio mensual obtenida (S/.)																
65.4	Margen Bruto promedio mensual																
IX. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL NEGOCIO (*)																	
66. INFORMACIÓN SOBRE CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN DE NEGOCIOS	67. OTRAS.....																
Fecha de aplicación de la entrevista: _____ / _____ / _____																	
(*) A ser llenado por las instituciones proponentes y de acuerdo a las ocupaciones priorizadas																	

3.2 Curso de Capacitación en Gestión de Negocios

El proceso de capacitación en gestión de negocios no debe durar más de tres meses, el cual incluye los módulos: Competencias específicas, Competencias para la Formulación de Planes de Negocio/Mejora y Competencias Blandas.

La estrategia de capacitación para la gestión de negocios, involucra el diseño del curso de capacitación, la metodología, el desarrollo y el seguimiento y supervisión de la capacitación, los cuales deben ser diferenciados por tipo de beneficiarios.

Recuerde que la pertinencia y coherencia de la estrategia de capacitación para la gestión de negocios, se medirá en función de la vinculación de las unidades temáticas de los cursos de capacitación en gestión de negocio con las competencias a desarrollar en la situación deseada. Además de la diferenciación de la metodología, el desarrollo y el seguimiento y supervisión de la capacitación por tipo de beneficiario.

3.2.1 Diseño del Curso de capacitación en Gestión de Negocios

Los cursos de capacitación en gestión de negocios deben ser descritos en el **FORMATO N° 8**, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Elabore formatos específicos según el tipo de beneficiario a ser capacitado (con idea de negocio y/o negocio en marcha), a nivel de cada módulo (3): Competencias Específicas, Competencias para la Formulación del Plan de Negocio/Mejora y Competencias Blandas.
- Los contenidos mínimos deben orientarse a desarrollar las competencias necesarias para formar emprendedores capaces de implementar y gestionar sus emprendimientos de manera exitosa, además de cubrir las necesidades y limitaciones identificadas en los giros de negocios priorizados.
- Los contenidos mínimos deben permitir mejorar las competencias de los emprendimientos por necesidad, por oportunidad y emprendimientos dinámicos identificados en el ámbito de intervención y de manera diferenciada.
- Los cursos deben tener como tema inicial el análisis del contexto y las potencialidades de la zona, a fin de que el capacitado empiece a evaluar la pertinencia de su idea de negocio o negocio en marcha.
- El módulo de competencias específicas deben incluir además unidades temáticas relacionados a los criterios de calidad, como primer paso a un sistema de calidad, en el marco de la Política Nacional de Calidad, con especial énfasis en procesos y en la búsqueda de sensibilizar a los beneficiarios en los beneficios de implementar tecnologías y estrategias que resulten social, económica y ambientalmente sostenibles, como las buenas prácticas de manufactura (BPM), producción e higiene y las de manufactura, etc.
- El proceso de capacitación debe incorporar enfoques y metodologías innovadoras.
- El módulo de competencias específicas y el de formulación de planes de negocio/mejora debe tener una duración mínima de 40 horas cronológicas y el módulo de competencias blandas debe tener como mínimo una duración de 20 horas cronológicas.
- Los facilitadores encargados de la capacitación deben ser profesionales especializados con experiencia demostrada en el uso de la metodología propuestas y validadas (CEFE, MESUN, ISUN, entre otros)
- El número máximo de capacitados no debe ser mayor a 25 personas por sección.

3.2.2 Metodología de capacitación

Presente la descripción resumida de las principales características de la(s) metodología(s) a ser implementada durante la capacitación. Tenga en cuenta que la metodología propuesta debe ser una metodología validada con efectividad demostrada en condiciones similares del proyecto.

3.2.3 Desarrollo de la capacitación

Para cada uno de los giros de negocio priorizado, complete el **Cuadro N° 10**, señalando las sedes donde se realizará la capacitación por cada tipo de beneficiario (con idea de negocios y/o negocios en marcha), precisando la infraestructura y equipamiento que estará a disposición del proyecto.

CUADRO N° 10. Sedes, infraestructura y equipamiento para la capacitación.

Giro(s) de Negocio(s):		
Sede	Grupo	Infraestructura y equipamiento
Para Beneficiarios con Idea de Negocio		
	[Indique los grupos]	
Para Beneficiarios con Negocios Propios en Marcha		
	[Indique los grupos]	

Nota: Haga un cuadro por cada giro priorizado

Para cada uno de los giros de negocio priorizado, complete y comente brevemente el **Cuadro N° 11**, describiendo la programación de la capacitación. En caso el proyecto comprenda más de una sede de capacitación y/o más de un grupo de beneficiarios, presente el programa desagregado a nivel de grupo.

CUADRO N° 11. Programación de los cursos de capacitación.

Giro de Negocio:													
Sede	Grupo	Mes*											
Para Beneficiarios con Idea de Negocio													
	[Indique los grupos]												
Para Beneficiarios con Idea de Negocio													
	[Indique los grupos]												

Nota: Haga un cuadro por cada giro priorizado

(*): Mes contado desde el inicio del proyecto. Indique el número de beneficiarios capacitados.

Recuerde que la capacitación del módulo 2, debe contemplar el procedimiento de acompañamiento para la elaboración de los planes de negocio⁵⁸ o planes de mejora⁵⁹ por parte de los beneficiarios capacitados.

⁵⁸ Documento que describe la viabilidad técnica, económica y financiera de la idea de negocio.

⁵⁹ Documento que describe en detalle todos los aspectos que el negocio necesita mejorar, identificando riesgos y estrategias de solución a implementar.

En el **Anexo respectivo** adjunte el contenido mínimo que será exigido para los planes de negocios o planes de mejora.

Además, debe tener en cuenta que las versiones finales de los planes de negocios o planes de mejora deben ser evaluados por el propio facilitador o un especialista en gestión de negocios de la Proponente y recibir una calificación de APROBADO o DESAPROBADO.

Describa los procedimientos, instrumentos y criterios para determinar la APROBACIÓN de los planes de negocios o planes de mejora. En el **Anexo respectivo** adjunte los instrumentos y tabla de valoración de los criterios a ser utilizados.

3.2.4 Seguimiento y supervisión del proceso de capacitación

Describa el procedimiento para el seguimiento y evaluación del dictado de los cursos de capacitación, en cuanto a cumplimiento del contenido temático, cumplimiento de la programación de actividades académicas, nivel de asistencia de los beneficiarios, efectividad de la metodología, entre otros.

Explique el procedimiento de retroalimentación para mejorar el proceso de capacitación y asegurar que los beneficiarios culminen los cursos, adquieran las competencias mínimas propuestas y obtengan sus planes de negocio/mejora aprobados. Tenga en cuenta que el número de capacitados que no culminen y no aprueben los tres módulos no podrá ser mayor al 10% de los que iniciaron el proceso (es decir los seleccionados), por lo que el seguimiento y supervisión debe evitar mayores deserciones o desaprobaciones.

En el **anexo respectivo** incluya las fichas que serán utilizadas para supervisar la calidad del proceso de capacitación (en los beneficiarios y facilitadores) por parte del equipo del equipo técnico. Describa el mecanismo y el procedimiento para la retroalimentación.

3.3 Implementación/Fortalecimiento de negocios

La estrategia de asistencia técnica, incluye la implementación de planes negocio y/o mejora y resolución de cuellos de botella si la estrategia de intervención del proyecto lo requiere.

Recuerde que la pertinencia y coherencia de la estrategia de asistencia técnica, se medirá en función de la vinculación de las unidades temáticas contempladas en la asistencia técnica con las competencias a desarrollar en la situación deseada.

3.3.1 Asistencia técnica para la implementación de los planes de negocio y/o mejora

La asistencia técnica para la implementación de los planes de negocio y/o mejora deben ser descritos en el **FORMATO N° 9-A**, diferenciada por tipo de beneficiario (con idea de negocio o negocio en marcha), el cual podrá incluir temas específicos según el Giro de Negocio priorizado, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- La asistencia técnica debe reforzar y aplicar lo aprendido en la capacitación e implementar los planes de negocio/mejora de todos los beneficiarios que han obtenido la calificación de APROBADOS en sus planes de negocio o planes de

- mejora.
- Debe tener una duración mínima de 6 meses y máxima de 9 meses, y debe dirigirse a todos los beneficiarios que obtuvieron la calificación APROBADO en sus planes de negocio/mejora.
 - El costo del servicio de asistencia técnica no debe superar el costo de mercado para una asistencia técnica similar al servicio ofrecido por la persona / entidad encargada del servicio.
 - La asistencia técnica debe considerar aspectos relacionados con la implementación de criterios de calidad, como primer paso a un sistema de calidad, en el marco de la Política Nacional de Calidad, con especial énfasis en procesos y en la búsqueda de sensibilizar a los beneficiarios en los beneficios de implementar tecnologías y estrategias que resulten social, económica y ambientalmente sostenibles, como las buenas prácticas de manufactura (BPM), producción e higiene y las de manufactura, etc.

Complete las asistencias técnicas priorizadas por tipo de beneficiarios y sus programaciones respectivas en los Cuadros N° 12 y N° 13, con información resumida de dichas asesorías. Comente la información del cuadro.

CUADRO N° 12. Asistencia Técnica para Implementación de Planes de Negocio/Mejora.

Tipo de Beneficiarios	N° de Asistencia Técnica Previstas	N° de Beneficiarios Asistidos	Costo total de Asistencias Técnicas (S/.)
Para Beneficiarios con Idea de Negocios			
Para Beneficiarios con Negocios en Marcha			
TOTAL			

Complete el Cuadro N° 13

CUADRO N° 13. Programa de asistencia técnica durante la implementación.

Tipo de Beneficiarios	Mes							
Para Beneficiarios con Idea de Negocios								
Para Beneficiarios con Negocios en Marcha								

(*): Mes contado desde el inicio del proyecto. Indique el número de beneficiarios asistidos en cada uno de los meses.

Describa los mecanismos de seguimiento y control del uso y resultados de esta asistencia técnica (en los beneficiarios y los especialistas) por parte del equipo del equipo técnico. Así como el mecanismo y el procedimiento para la retroalimentación.

En el **anexo respectivo** incluya las fichas que serán utilizadas para supervisar la calidad de la asistencia técnica a la implementación de los planes de negocio y/o mejora (en los beneficiarios y facilitadores) por parte del equipo del equipo técnico.

Para evaluar la capacidad de atención propuesta por la proponente, es necesario analizar la implementación de la Asistencia Técnica a nivel de cada módulo. Complete el Cuadro siguiente:

Código	MANUAL
Fecha	10-01-2018
Versión	1.0
Situación	Aprobado

Cuadro N° 14. Estrategia para la implementación del Plan de Asistencia Técnica

Producto/Servicio							
Módulo 1:		Competencias Específicas					
Sede Operativa	Unidades Temáticas	Ámbitos donde se desarrollará la Asistencia Técnica (AT)	N° de Beneficiario por Ámbito de AT	Tiempo de Traslado (hr)	N° de técnicos por Ámbito de atención	Tiempo de permanencia en la AT por cada Técnico	Frecuencia de Visitas (días)

3.3.2 Asistencia técnica para la resolución de cuellos de botella de negocios implementados o fortalecidos

La asistencia técnica para la resolución de cuellos de botella, de negocios implementados o fortalecidos, puede ser considerada si la estrategia del proyecto lo requiere, debiendo ser descrita en el **FORMATO N° 9-B**, diferenciada por tipo de beneficiario (con idea de negocio o negocio en marcha) y debe incluir temas específicos por giro de Negocio priorizado, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Esta asesoría tiene el propósito de resolver cuellos de botella o puntos críticos identificados para cada negocio a ser mejorado o implementado, hasta por 1 UIT por negocio implementado o fortalecido.
- La duración de la asistencia técnica dependerá del cuello de botella identificado.
- El número de beneficiarios que reciben asistencia técnica en resolución de cuellos de botella no puede ser mayor que la meta prevista como negocio implementado (para idea de negocio) o fortalecidos (negocios en marcha).
- El gasto de la asistencia técnica por este concepto, durante la ejecución y en caso el proyecto resulte aprobado, estará sujeto a un análisis previo de FONDOEMPLEO, una vez el negocio se haya implementado (idea de negocio) o fortalecido (negocio en marcha).

Describir los posibles cuellos de botella o puntos críticos identificados por giro de negocios priorizados, como mínimo de los principales negocios en marcha priorizados a nivel de cada Giro de negocio.

Complete las asistencias técnicas priorizadas por tipo de beneficiarios y sus programaciones respectivas en los **Cuadros N° 15 y N° 16**, con información resumida de dichas asesorías. Comente la información del cuadro.

Complete el Cuadro N° 15

CUADRO N° 15. Total de asistencia técnica prevista.

Tipo de Beneficiarios	N° de Asistencia Técnica Previstas	N° de Beneficiarios Asistidos	Costo total de Asistencias Técnicas (S/.)
Para Beneficiarios con Idea de Negocios			
Para Beneficiarios con Negocios en Marcha			
TOTAL			

Complete el Cuadro N° 16

CUADRO N° 16. Programación de la asistencia técnica prevista.

Tipo de Beneficiarios	Mes							
Para Beneficiarios con Idea de Negocios								
Para Beneficiarios con Negocios en Marcha								

(*): Mes contado desde el inicio del proyecto. Indique el número de beneficiarios asistidos en cada uno de los meses.

Describa los mecanismos de seguimiento y control del uso y resultados de esta asistencia técnica (en los beneficiarios y los especialistas) por parte del equipo del equipo técnico. Así como el mecanismo y el procedimiento para la retroalimentación.

En el **anexo respectivo** incluya las fichas que serán utilizadas para supervisar la calidad de la asistencia técnica para la resolución de cuellos de botella de negocios implementados o fortalecidos (en los beneficiarios y facilitadores) por parte del equipo del equipo técnico.

3.3.3 Registro de información de beneficiarios

Describa las características de la base de datos digital que implementará para registrar información de los beneficiarios y su desempeño durante la capacitación, así como aquella referida a la implementación del plan de negocio o plan de mejora.

Adicionalmente describa el archivo físico que deberá implementar para guardar la siguiente información:

- Fichas utilizadas en el proceso de inscripción.
- Fichas utilizadas en el seguimiento del proceso de capacitación.
- Copia de los planes de negocio o de mejora.
- Fichas de asesoría y acompañamiento.
- Otros que considere relevante.

IV. MARCO LÓGICO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4.1 Marco Lógico

Elabore el proyecto de acuerdo a la metodología de marco lógico y complete el formato incluido en el sistema presupuestal (MS Excel), teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

4.1.1 Objetivos

- Finalidad: Contribuir a la mejora de la empleabilidad de [Beneficiarios, Ámbito].
- Propósito: [Beneficiarios, Ámbito] con idea de negocio o negocio propio en marcha articulados al mercado desarrollan y fortalecen sus capacidades emprendedoras para incrementar sus ingresos y la generación de empleos.

4.1.2 Componentes y Productos

Se deberá tener en cuenta los componentes y productos señalados en el numeral 7.3.1.5, literal i) de las Bases.

En todos los casos los productos deberán contar con indicadores que reflejen cambios verificables y contengan criterios de aceptación. Todos los indicadores de productos deben contar con medios de verificación que permitan medir su cumplimiento

4.2 Descripción de las actividades del Marco Lógico

El proyecto debe prever las actividades necesarias que garanticen el logro de los objetivos y productos del proyecto. Describa cada una de las actividades consideradas en el marco lógico. Dicha descripción debe consignar lo siguiente:

- El objetivo o resultado que aportará dicha actividad, precisando la meta.
- La metodología o procedimiento.
- El recurso humano encargado de la ejecución de la actividad.
- El recurso humano encargado de supervisar la actividad.
- La logística e insumos necesarios.
- Lugar de realización.
- Número de participantes (beneficiarios, aliados, empresariado, etc.).

4.3 Establecimiento del Cronograma de Productos y Actividades del Proyecto

El cronograma de productos y de actividades debe ser elaborado de acuerdo a lo señalado en la sección 4 del presente manual.

V. PRESUPUESTO

Elabore el presupuesto del proyecto en base a lo señalado en la **Sección 4** y utilice para ello los formatos del sistema presupuestal disponible en la página web de FONDOEMPLEO. Traslade la información obtenida a los siguientes puntos.

5.1 Resumen del presupuesto

Complete el **Cuadro N° 17** con información resumida del presupuesto del proyecto (hoja de información general del Sistema presupuestal).

CUADRO N° 17. Resumen del presupuesto del proyecto.

Fuente	Monto Total (S/.)	Aporte Monetario (S/.)	Aporte No Monetario (S/.)	% del Aporte Monetario en relación a lo solicitado a FONDOEMPLEO
FONDOEMPLEO				
Proponente				
Institución aportante 1				
Institución aportante n				
Total				

5.2 Aportes de contrapartida

Complete el **Cuadro N° 18** con información resumida de los aportes (monetarios y no monetarios) que serán puestos a disposición del proyecto.

CUADRO N° 18. Aportes de contrapartida al proyecto.

Actividad ⁶⁰	Descripción del aporte	Monto (S/.)	Tipo de aporte (M/NM)	Periodo utilización (mm/aa)	Institución aportante ⁶¹
					Proponente
					Institución Aliada 1
					Institución Aliada 2
Total					

Los aportes de contrapartida deben estar respaldados por sus respectivas cartas de compromiso, firmadas por el representante legal de la institución aportante (FORMATO N° 3 o N° 4, según corresponda).

RECUERDE:

- El aporte de contrapartida monetaria no podrá ser menor al 5% del monto solicitado a FONDOEMPLEO.

⁶⁰ Actividades definidas en Marco Lógico 3.4.2.

⁶¹ Recuerde no colocar el nombre de la proponente ni de las Instituciones aliadas, solo identificarlas como "Proponente" "Institución aliada 1". Etc.

CUADRO N° 19. Aportes de contrapartida de empresas aportantes a FONDOEMPLEO en los últimos 5 años

Actividad	Descripción del aporte	Monto (S/.)	Tipo de aporte (M/NM)	Periodo utilización (mm/aa)	Institución aportante ⁶²
					Institución Aliada 1
					Institución Aliada 2
Total					

M: Monetaria
NM: no monetaria

Recuerde que FONDOEMPLEO, valorará positivamente en la calificación del proyecto (criterio de evaluación), alianzas con empresas aportantes a FONDOEMPLEO en los últimos cinco años, las cuales aportarán contrapartidas monetarias mayor al 5% hasta 40% del costo total del proyecto.

CUADRO N° 20. Aportes de contrapartida de empresas, universidades y centros de investigación públicos o privados

Actividad ⁶³	Descripción del aporte	Monto (S/.)	Tipo de aporte (M/NM)	Periodo utilización (mm/aa)	Institución aportante ⁶⁴
					Institución Aliada 1
					Institución Aliada 2
Total					

M: Monetaria
NM: no monetaria

Recuerde que FONDOEMPLEO, valorará positivamente en la calificación del proyecto alianzas con empresas, universidades y centros de investigación Público o Privados que aportan contrapartidas monetarias o no monetarias al proyecto mayor al 30% hasta el 50% del costo total del proyecto.

⁶² Recuerde no colocar el nombre de la proponente ni de las Instituciones aliadas, solo identificarlas como "Proponente" "Institución aliada 1". Etc.

⁶³ Actividades definidas en Marco Lógico.

⁶⁴ Recuerde no colocar el nombre de la proponente ni de las Instituciones aliadas, solo identificarlas como "Proponente" "Institución aliada 1", etc.

VI. PLAN DE DIRECCIÓN

La organización y gestión del proyecto deben tomar como referencia las buenas prácticas de gestión de proyectos recomendadas por el Project Management Institute (PMI) en el PMBOK, para lo cual se debe de desarrollar un Plan de Dirección del Proyecto, el mismo que debe incluir como mínimo lo siguiente:

6.1 Plan de Gestión de Interesados

Identifique las partes interesadas del proyecto personas, empresas o instituciones que se verán afectadas o favorecidas con el proyecto (por ejemplo: FONDOEMPLEO, beneficiarios, instituciones colaboradoras, municipios, Gobiernos Locales, Gobiernos Regional, Ministerios, etc.); registre expectativas y requisitos, nivel de influencia y rol de cada uno de los interesados. Complete el **Cuadro N° 21**, con la finalidad de gestionar las necesidades, expectativas y requisitos de las partes interesadas y cumplir con los objetivos del proyecto. Complete el siguiente cuadro:

CUADRO N° 21. Matriz de Interesados.

Datos del Interesado	Tipo	Etapas	Expectativas	Requisitos principales ⁶⁵	Nivel de influencia	Rol del Interesado
Beneficiarios	Cliente	Ejecución			Alta	
Empresa Aportante a FONDOEMPLEO	Cliente	Ejecución			Alta	
Proponente	Ejecutor	Ejecución				
Empresa	Aliado estratégico	Ejecución				
Gobierno local	Aliado estratégico	Inicio				
FONDOEMPLEO	Patrocinador	Ejecución				
Interesado n						

6.2 Plan de Gestión de Recursos Humanos

6.2.1 Equipo técnico

FONDOEMPLEO financia hasta dos integrantes como parte del equipo técnico, de los cuales uno de ellos debe ser el Jefe de Proyecto.

De considerarlo necesario y sólo en casos debidamente justificados, se podrá aceptar personal adicional como parte del equipo técnico a ser financiado como contrapartida o por FONDOEMPLEO, los cuales estarán sujetos a una evaluación y análisis de la pertinencia respecto al ámbito de intervención, especialización de actividades y la estrategia del proyecto.

Justifique adecuadamente la conformación del equipo técnico del proyecto, precisando las funciones de cada integrante.

⁶⁵ Son los requerimientos de cada interesado para lograr de forma adecuada y oportuna los objetivos del proyecto

Recuerde que el equipo técnico sólo podrá ser presupuestado en la Hoja de costo "Manejo del Proyecto" del sistema presupuestal de FONDOEMPLEO, bajo la categoría de gastos "remuneraciones".

Complete el Cuadro N°22.

CUADRO N° 22. Perfil profesional de los integrantes del equipo técnico.

Rol	Funciones o responsabilidades	Dedicación al Proyecto	Perfil profesional requerido		
			Competencias técnicas	Competencias blandas	Experiencia profesional
Jefe de Proyecto					

Considere que el equipo técnico es personal con dedicación a tiempo completo al proyecto, debe ser contratado por planilla (en caso de instituciones privadas) o CAS (en caso de instituciones públicas) y residir en el ámbito de intervención del proyecto.

Asimismo, el Jefe de Proyecto, además de las responsabilidades propias de la gestión técnica y administrativa del proyecto, supervisará la capacitación y asistencia técnica, así como, las acciones de sostenibilidad, a fin de asegurar la implementación o fortalecimiento de los negocios; el mismo que deberá cumplir con el perfil mínimo requerido:

- Profesional titulado.
- Con cinco años de experiencia profesional.
- Con tres años de experiencia específica en los temas materia del proyecto.
- Con conocimiento técnico en tema(s) materia del proyecto, en gestión y administración de proyectos.
- Con conocimiento del contexto donde se desarrollará el proyecto.
- Con conocimiento y dominio de metodologías participativas de educación para adultos.
- Manejo del entorno Windows.
- Con disponibilidad para residir en el ámbito de intervención del proyecto.

En los casos donde parte del equipo técnico sea aportado como contrapartida complete el Cuadro N° 23 incluyendo la relación del personal aportado y especificando las funciones y las actividades donde participarán. En los casos en que la institución aportante sea la institución proponente tener en cuenta no considerar el nombre de la institución, y designar como "proponente".

CUADRO N° 23. Recurso humano aportado como contrapartida.

Personal/Puesto	Funciones o responsabilidades	Duración (Meses)/	Dedicación (%)	Institución aportante

6.2.2 Consultorías

Las actividades especializadas, de corta duración o ejecución intermitente, que no pueden ser ejecutados por el equipo técnico, deben ser encargadas a profesionales bajo la modalidad de consultoría.

Complete el **Cuadro N° 24** con información detallada de las consultorías previstas. Incluya todas las consultorías necesarias, incluso aquellas que son aportadas con contrapartidas.

CUADRO N° 24. Perfil profesional requerido para las consultorías.

Actividad	Consultoría	Resultados / Productos	Duración (meses)	Fecha de inicio de contrato (mes/año)	Monto S/.	Perfil profesional requerido	
						Competencias técnicas	Experiencia profesional

En los casos donde parte de las consultorías indicadas en el Cuadro N° 24 sea aportado por contrapartida especifíquelo en el Cuadro N° 25 señalando las actividades donde participarán, señalar la Proponente (tener en cuenta no señalar el nombre de la Proponente) o el nombre de la institución aportante.

CUADRO N° 25. Consultorías aportado como contrapartida.

Consultoría	Actividades a desarrollar	Duración (Meses)/	Institución aportante

6.2.3 Servicios de terceros

Los servicios de terceros deberán guardar correspondencia con la categoría de gastos permitidos, según lo establecido en el sistema presupuestal.

Las actividades que permiten el desarrollo de una actividad específica y distinta a las señaladas a las consultorías, pueden ser programadas bajo la modalidad de servicios de terceros.

Complete el Cuadro N° 26 con información detallada de los servicios de terceros previstos.

CUADRO N° 26. Características del Servicio de terceros.

Servicio	Resultados/ Productos	Duración (meses)	Fecha de inicio de contrato (mes/año)	Monto S/.	Perfil profesional requerido para el servicio requerido

6.3 Plan de Adquisiciones

En el Cuadro N° 27 detalle las especificaciones técnicas de las adquisiciones de montos relevantes⁶⁶, los cuales deben guardar correspondencia con lo señalado en el sistema presupuestal.

CUADRO N° 27. Adquisiciones Relevantes

Bienes/servicios	Especificaciones Técnicas	Cantidad	Monto	Momento de la Adquisición (Mes)

6.4 Plan de Gestión de Riesgos

Identifique aquellos eventos o condición de incierto (riesgos), que si se producen tendrían un efecto positivo (oportunidad) o negativo (amenaza) sobre los productos del proyecto.

Analice y priorice⁶⁷ cada uno de los riesgos identificados, y determine el nivel de probabilidad de ocurrencia, el potencial impacto generado y la severidad del mismo. Además determine el responsable del monitoreo y supervisión del mismo, las respuestas que se van a dar frente a cada uno de los riesgos identificados, así como el disparador⁶⁸ y las contingencias que se tomarán en concordancia con su importancia.

Las acciones que se implementarán como respuesta al riesgo deben estar consideradas en el cuadro de actividades y en el presupuesto del proyecto.

Complete el Cuadro N° 28.

CUADRO N° 28. Análisis de riesgos y plan de contingencias.

Descripción del Riesgo	Prob.	Imp.	Sev.	Responsable	Respuesta al Riesgo	Disparador	Contingencia

Prob: Probabilidad

Imp: Impacto

Sev: Severidad = Probabilidad x Impacto

Escalas de Probabilidad

Puntuación	Probabilidad ⁶⁹
MUY BAJO	0-20%
BAJO	20-40%
MEDIA	40-60%
ALTA	60-80%
MUY ALTA	80-100%

⁶⁶ Considere relevantes, las adquisiciones de bienes y servicios por montos iguales o mayores a 2 UIT según el valor vigente durante la elaboración de la propuesta.

⁶⁷ Según sus posibles implicaciones para lograr los objetivos del proyecto.

⁶⁸ Alerta para interpretar si el riesgo incrementa o intensifica el evento identificado, y determina que se va a monitorear.

⁶⁹ Referencia Guía del PMBOK 5ta. Edición.

Escalas de Impacto

Rango	Impacto	Ejemplo
Leve	0 - 1.25	Retrasa el proyecto, o afecta la calidad en una magnitud menor.
Medio	1.25 - 2.50	Retrasa el proyecto o incrementa el costo, o afecta la calidad en una magnitud significativa, sin exceder el nivel establecido como tolerable.
Grave	2.50 - 3.75	Retrasa el proyecto o incrementa el costo, o afecta la calidad por encima del establecido como tolerable.
Muy Grave	3.75 - 5.00	No se puede completar componentes del proyecto, o los componentes son rechazados, o se trunca el proyecto

6.5 Plan de Gestión de Comunicaciones

Consiste en determinar de qué manera el equipo técnico y todos los involucrados en el proyecto se van a comunicar interna y externamente, su periodicidad, la forma (medio) y sobre todo a quienes irán dirigidas las comunicaciones (audiencia). Considerar como potenciales receptores a los interesados identificados en la Matriz de Interesados según sus expectativas en relación al proyecto.

Complete el Cuadro N° 29

CUADRO N° 29. Matriz de Comunicaciones

E X T E R N A	Actividad ⁷⁰	Forma	Responsable	Frecuencia	Audiencia
	Informe de avance	Presencial, correo,	Jefe de Proyecto	Mensual	Especialista del Proyecto
I N T E R N A					

6.6 Plan de Seguimiento y Evaluación de los Indicadores

Comprende el Seguimiento y Control de los indicadores⁷¹ y estará referida principalmente a los procedimientos mínimos a seguir para recoger, registrar consolidar, analizar y reportar los logros alcanzados en el proyecto, a través de los indicadores de mandato del proyecto para la presente Línea. Describa brevemente dicho Plan en el siguiente cuadro:

Complete el Cuadro N° 30

CUADRO N° 30. Plan de Seguimiento y Control

Indicador	Medio de Verificación	Responsable	Periodo de Medición y Mes(es) de Medición
(N° de beneficiario con competencias en gestión de negocios cuentan con plan de negocio aprobado/ N° de			

⁷⁰ Se tiene que colocar información de la actividad que se quiere comunicar.

⁷¹ Recuerde que este Plan es el mismo que el Plan de Seguimiento y supervisión interna del proyecto.

Indicador	Medio de Verificación	Responsable	Periodo de Medición y Mes(es) de Medición
beneficiarios seleccionados) * 100			
(Nº de beneficiarios con competencias en gestión de negocios cuentan con plan de mejora aprobado/ Nº de beneficiarios seleccionados) * 100			
Nº de beneficiarios implementan su plan de negocio/ Nº de beneficiarios con planes de negocio aprobados) * 100			
(Nº de beneficiarios implementan planes de mejora/ Nº de beneficiarios con planes de mejora aprobados) * 100			
(Nº de empleos generados en los negocios al final del proyecto / Total de empleos en los negocios al inicio del proyecto *100			
(Nº de beneficiarios que mantienen un negocio/Nº total de emprendedores que implementaron un negocio)*100			
(Margen bruto al final del proyecto menos Margen Bruto al inicio del proyecto)/ Margen Bruto al inicio del proyecto *100			
(Nº de negocios que incrementaron ganancias/Nº de negocios implementados) *100			
Ganancia promedio mensual del negocio al final del proyecto menos Ganancia promedio mensual al inicio del proyecto)/Ganancia promedio mensual al inicio del proyecto *100			

6.7 Logística para el proyecto

6.7.1 Logística necesaria para la gestión del proyecto

En el Cuadro Nº 31, detalle la infraestructura, equipamiento y demás bienes indispensables para la realización satisfactoria de las actividades del proyecto.

CUADRO Nº 31. Infraestructura, equipamiento y bienes requeridos por el proyecto

Actividad ⁷²	Infraestructura, equipamiento y bienes	Cantidad

⁷² Actividades descrita según Marco Lógico

VII. INDICADORES

Los indicadores de costo efectividad y Beneficio/costo se calculan en el la hoja de Metas del Proyecto del sistema presupuestal.

7.1 Indicadores costo/efectividad

Calcule y comente los siguientes indicadores de Costo/Efectividad del proyecto.

Costo Promedio	Indicador
Costo promedio de asistencia en gestión de negocio por persona	$\frac{\text{Costo Total del Proyecto}}{\text{Nº personas asistidas técnicamente}}^{73}$
Costo promedio emprendimiento promovido	$\frac{\text{Costo Total del Proyecto}}{\text{Nº emprendimientos promovidos}}$
Costo promedio emprendimiento fortalecido	$\frac{\text{Costo Total del Proyecto}}{\text{Nº emprendimientos fortalecidos}}$

7.2 Indicadores Beneficio/Costo

Comente los siguientes indicadores de beneficio/Costo del proyecto.

Costo Promedio	Indicador
Competencias desarrolladas/fortalecidas	$\frac{(\text{Nº de Beneficiarios que implementan y/o fortalecen sus negocios/Monto Financiado por FE}) * 1'000,000}{\text{Incremento de Ganancia Promedio Mensual del negocio/Monto Financiado por FE} * 1'000,000}$
Incremento de Ganancia promedio mensual	
Incrementos de Empleos Generados	$\frac{(\text{Incremento de empleos generados en los negocios /Monto Financiado por FE}) * 1'000,000}{\text{Incremento de Empleos Generados}}$

⁷³ El número de los beneficiarios seleccionados debe ser necesariamente el mismo número de los que inician la capacitación.

VIII. ACCIONES PARA LA SOSTENIBILIDAD

Describa las actividades que serán implementadas con la finalidad que la intervención del proyecto sea sostenible en su articulación con iniciativas y dinámicas locales y el ecosistema emprendedor identificado. Describa la incorporación de tecnologías y/o estrategias social, económica y ambientalmente sostenibles. Recuerde que estas tecnologías y/o estrategias deben permitir que los beneficiarios conozcan temas relacionados con la calidad en la producción y comercialización de bienes y servicios, previsto en los Planes de Capacitación.

Estas actividades deben ser incorporadas al Marco Lógico del proyecto y contar con el debido presupuesto.

Debido a su importancia, el Jefe de Proyecto es el responsable directo de la implementación de dichas actividades a lo largo de la ejecución del proyecto.

RECUERDE:

No deje estas actividades para las instancias finales del proyecto. A más tardar, inícielas 6 meses antes de la culminación del mismo.

IX. ANEXOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA DEL PROYECTO

Incluya en el presente Anexo, todos los instrumentos, formatos y fichas de la propuesta técnica.

9.1 Instrumentos para la pre selección de beneficiarios.

Los cuales deberán de considerar la Ficha de inscripción para beneficiarios con idea de negocio, la cual debe ser coherente con el perfil del emprendedor, la

Ficha de inscripción para beneficiarios con negocio propio en marcha la cual debe ser coherente con el perfil del emprendedor, los Instrumentos para la evaluación de la actitud/aptitud emprendedora, el Plan de verificación domiciliaria del beneficiario, explique los mecanismos que utilizará para validar la información brindada por los potenciales beneficiarios; así como los procedimientos de subsanación y sanción, en caso sean aplicables.

9.2 Formato de los planes de negocios o planes de mejora.

Adjunte el contenido mínimo que será exigido para los planes de negocios o planes de mejora.

9.3 Instrumentos y tabla de valoración de los planes de negocios o planes de mejora.

Adjunte los instrumentos y criterios para determinar la APROBACIÓN de los planes de negocios o planes de mejora.

9.4 Fichas de seguimiento y supervisión del proceso de capacitación.

Las fichas que serán utilizadas para supervisar la calidad del proceso de capacitación (en los beneficiarios y facilitadores) por parte del equipo del equipo técnico.

9.5 Fichas de seguimiento y supervisión del proceso de asistencia técnica.

Las fichas que serán utilizadas para supervisar la calidad del proceso de asistencia técnica (en los beneficiarios y facilitadores) por parte del equipo del equipo técnico.

9.6 Otros que considere relevante.

Sección 4. Sistema Presupuestal

IV. SISTEMA PRESUPUESTAL

El presupuesto del proyecto debe ser elaborado utilizando el Sistema Presupuestal, archivo en MS-Excel diseñado por FONDOEMPLEO, dicho archivo puede ser descargado de la página web institucional (www.fondoempleo.com.pe).

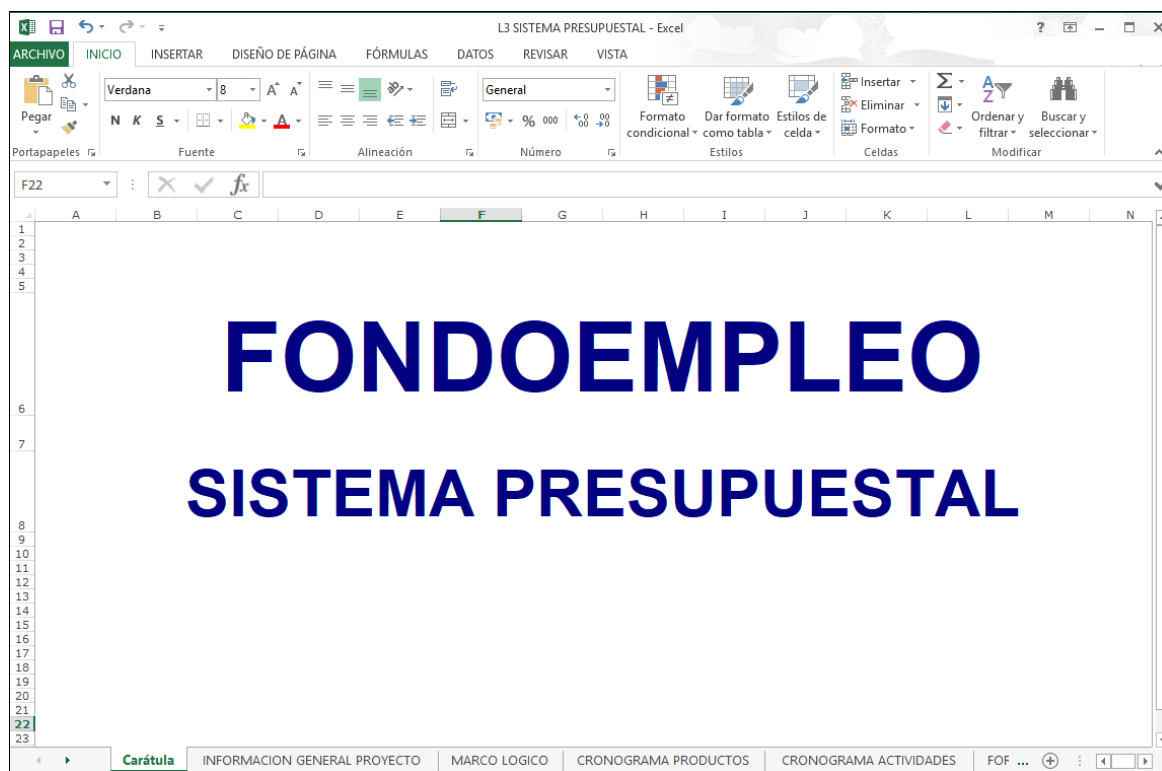


Gráfico N° 1. Vista del Sistema Presupuestal de FONDOEMPLEO.

4.1 Formatos

El Sistema Presupuestal está conformado por 12 formatos ordenados en 2 grupos:

4.1.1 Formatos de registro

Son los formatos en los cuales se debe registrar la información (técnica y de costos) del proyecto, según la secuencia establecida:

- Información general del proyecto: Reservada para la información básica del proyecto, entre otros, título, institución ejecutora, presupuesto, metas, ámbito de acción. Parte de la información es completada automáticamente por el sistema.
- Marco Lógico: Contiene la lógica de intervención del proyecto, conformada por la jerarquía de objetivos con sus respectivos indicadores, medios de verificación y supuestos.
- Cronograma de Productos: Contiene los Productos o cambios a ser generados y que contribuirán al logro de los objetivos del Proyecto y los hitos para su logro y reporte.

- d. Cronograma de actividades: Incorpora el calendario de las actividades previstas en el proyecto en el tiempo de duración propuesto.
- e. Formatos de Costeo Componentes 1 y 2: Incluye los costos unitarios para la realización de cada una de las actividades propuestas en los componentes, los mismos que se presentan a nivel de categorías de gasto y bienes y servicios necesarios para dichas actividades.
- f. Formato de Costeo Manejo del Proyecto: Incluye los costos directos necesarios para el desarrollo de varias actividades para el Manejo del proyecto (Equipo técnico, Equipamiento para gestión del proyecto, Gastos de funcionamiento), así como los costos indirectos (Gastos administrativos del proyecto, Línea de base y evaluaciones, Imprevistos, Supervisión interna y Plan de Comunicaciones).
- g. Indicadores del Proyecto: Incluye el cálculo de los indicadores de Metas de Propósito y el análisis de costo efectividad y costo beneficio del proyecto.
- h. Hoja N° 1: En la que se puede incluir el cálculo que la proponente considere necesario para completar o sustentar la información solicitada. Además deberá incorporar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios.

4.1.2 Formatos de reporte

Son aquellos generados automáticamente por el sistema presupuestal, luego de haber ingresado correctamente la información técnica y de costos en los formatos de registro y son los siguientes:

- a. Presupuesto analítico por fuentes de financiamiento.
- b. Cronograma de desembolsos.
- c. Presupuesto por Categoría de Gasto.
- d. Validación de datos.

4.2 Recomendaciones para el llenado del Sistema Presupuestal

El Sistema Presupuestal permite consolidar la información por lo que se debe completar los formatos de reporte considerando que se debe incluir información en las celdas sin color de relleno, dado que las celdas con color contienen enlaces a otras celdas que evitan la duplicidad de la información ingresada y en consecuencia posibles errores.

Se recomienda tener en cuenta las recomendaciones para el llenado de cada formato presentado en el presente manual.

RECUERDE:

- No elimine formatos.
- No altere el ancho de las columnas. Si requiere más espacio para la redacción, amplíe el ancho de las filas.
- No agregue ni elimine filas o columnas. Si no requiere utilizar las filas o columnas preestablecidas, ocúltelas.
- No modifique las fórmulas ocultas.

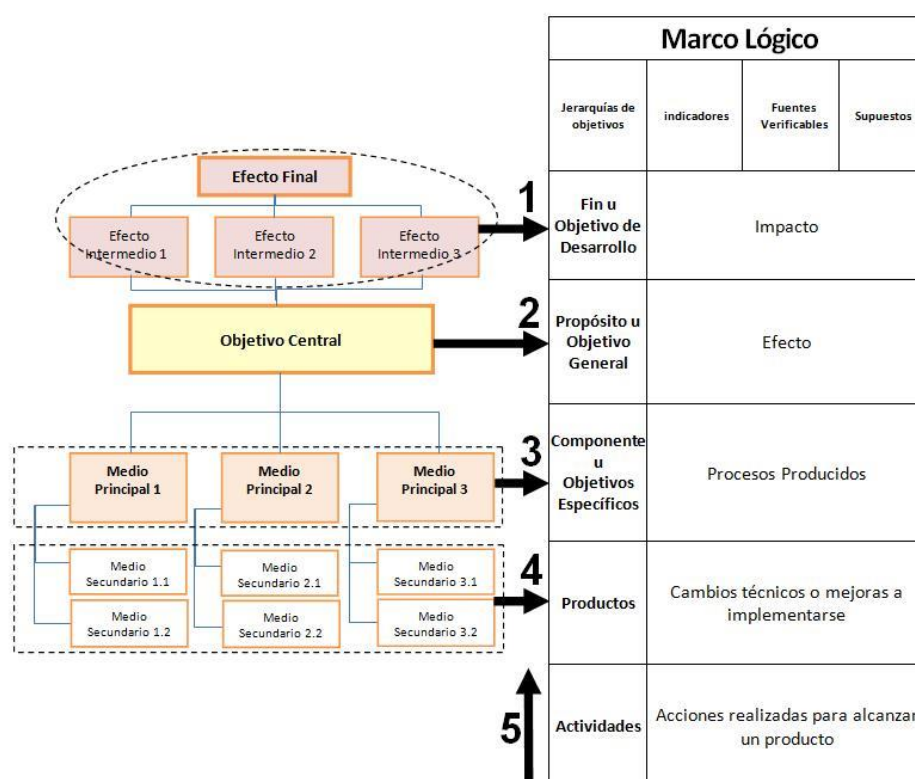
4.3 Elaboración del Marco Lógico

La matriz de Marco Lógico será elaborada de acuerdo al enfoque de Marco Lógico. Recuerde que FONDOEMPLEO ha efectuado una adecuación a dicho instrumento, el cual considera una matriz de 4x5 debido a la inclusión de los Productos en la jerarquía de Objetivos.

4.3.1 Productos, indicadores, medios de verificación y supuestos

Productos

Constituyen cambios que busca generar el proyecto en los beneficiarios, en sus negocios y/o en el ámbito de intervención del proyecto.



En el numeral 7.3.1.5 Características técnicas de las Bases del Concurso se han establecido Componentes y Productos, los cuales son los únicos que pueden ser considerados por parte de las Proponentes para la elaboración de los proyectos. Por tanto, no es posible la inclusión de Componentes y Productos adicionales.

Indicadores verificables objetivamente

Representan la especificación cuantitativa utilizada para medir el logro de un objetivo, es decir, brindan la información necesaria para determinar el progreso hacia el logro de los objetivos establecidos por el proyecto. A partir de ellos es posible realizar el monitoreo y la evaluación del proyecto.

A nivel de propósito, los indicadores que deben considerarse son:

- (Nº) Beneficiarios han desarrollado o fortalecido sus competencias y las implementan en sus negocios, al mes (Nº) de ejecución del proyecto.
- La Ganancia Promedio Mensual de los negocios (fortalecidos o implementados) se incrementa en promedio en S/. xxxx, al pasar de S/. xxxx a S/. xxxx al mes (Nº) de ejecución del proyecto.
- (Nº) empleos generados en los negocios al pasar de xxxx a xxxx al mes (Nº) de ejecución del proyecto.

A nivel de Componentes, los indicadores que deben considerarse como mínimo son:

Componente 1: Mejora de las competencias de los beneficiarios en Gestión de Negocios

- (Nº) Beneficiarios con competencias en gestión de negocios que cuentan con plan de negocio aprobado al mes (Nº) de ejecución del proyecto.
- (Nº) Beneficiarios con competencias en gestión de negocios que cuentan con plan de mejora aprobado al mes (Nº) de ejecución del proyecto.

Componente 2: Implementación y/o fortalecimiento de negocios

- (Nº) Beneficiarios mantienen negocios en los que se han implementado los planes de negocio aprobados, al mes (Nº) de ejecución del proyecto.
- (Nº) Beneficiarios mantienen negocios en los que se han implementado los planes de mejora aprobados, al mes (Nº) de ejecución del proyecto.

Medios de verificación

Los medios de verificación señalan las fuentes de información (primarias o secundarias) que se utilizarán para la recopilación de los datos que permitirán el cálculo de los indicadores propuestos.

Esta información constituye la base del sistema de monitoreo del proyecto y, por tanto, indica dónde se puede obtener información sobre la situación, el desempeño o comportamiento de cada indicador durante la ejecución del proyecto.

Supuestos

Son factores reales o ciertos que indican el entorno del proyecto que debe existir o las condiciones que deben cumplirse para que el proyecto sea exitoso. Por ende, están fuera del control del proyecto.

- Analice la importancia y la probabilidad de ocurrencia de cada supuesto. Priorice los más importantes y enúncielos con claridad.
- No incluya aquellos que tienen mucha probabilidad de ocurrir, pues ya no sería un supuesto, sino una certeza.

4.4 Elaboración del Cronograma de Productos

Para la elaboración del Cronograma de productos tenga en cuenta lo siguiente:

- Los Productos constituyen los cambios que busca generar el proyecto en los beneficiarios, principalmente en actitudes y habilidades, que aseguren el logro de los objetivos del proyecto.
- El cronograma de productos contiene la programación de los Productos propuestos por el proyecto, así como los criterios de aceptación de sus indicadores.
- El cronograma de productos es clave para la planificación de las actividades del proyecto y para el proceso de monitoreo y supervisión de FONDOEMPLEO.

Este cronograma contiene la programación de los Productos propuestos por el proyecto y los hitos para su reporte, así como los criterios de aceptación de sus subproductos. Este instrumento es clave para el proceso de monitoreo y supervisión de FONDOEMPLEO.

RECUERDE:

Cada hito establece un paquete de productos a cumplirse y en el cronograma de productos se establecen los criterios de aceptación.

4.4.1 Procedimiento

- a. El sistema incorporará automáticamente los Componentes y Productos consignados en el Marco Lógico con sus respectivos indicadores, unidades de medida y metas físicas.
- b. Defina los criterios de aceptación de los subproductos⁷⁴ y distribúyalas en el tiempo, en función a su implementación. Ello permitirá determinar los momentos en que se puede evaluar el producto de forma objetiva.
- c. A continuación, calendarice las metas físicas de los indicadores de Producto, con prudencia y en concordancia con la estrategia de intervención. Recuerde que el último mes de ejecución del proyecto debe ser reservado para el cierre del mismo.
- d. Asegúrese de que los valores programados de la meta física de cada Producto se vayan acumulando en el tiempo hasta que al final se alcance la meta física total.

⁷⁴ Condiciones y/o requisitos de los subproductos que permitirán lograr los Productos.

Gráfico N° 4. Secuencia para la elaboración del Cronograma de Productos

Gráfico N° 4. Secuencia para la elaboración del Cronograma de Productos											
N°	COMPONENTE / PRODUCTO	N°	INDICADORES			AÑO 1					
			DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	META FÍSICA	abr-18	may-18	jun-18	jul-18	ago-18	sep-18
1	Mejora de las competencias de los emprendedores de la Región Tacna en Gestión de Negocios										
1.1	Jóvenes emprendedores con idea de negocio o negocio propio en marcha pre seleccionados	Indicador 1	450 participantes (225 con ideas de negocio y 225 con negocio propio en marcha) son inscritos para el proceso de evaluación y selección de beneficiarios, al 2º mes del proyecto.	Persona	450	180	450				
		Criterio de Aceptación de subproducto	Participantes inscritos con fichas de información personal, socioeconómica y aptitudinal.		450	450					
			Participantes cumplen con requisitos mínimos de inscripción, consignada en las fichas de registro, debidamente verificada.		450	450					
			Personas preseleccionadas de acuerdo a criterios de evaluación y ponderación establecidos para cada curso de capacitación.		450	180	450				
		Indicador 2	250 potenciales beneficiarios (125 con ideas de negocio y 125 con negocio propio en marcha) son seleccionados al cumplir con los requisitos socioeconómicos y actitudinales establecidos, al 3º mes del proyecto.	Persona	250		100	250			
		Criterio de Aceptación de subproducto	Participantes seleccionados de acuerdo a la metodología establecida por FONDOEMPLEO		250		100	250			
		Indicador 3	200 participantes establecidos como grupo control al 3º mes del proyecto con información actualizada al mes 9º, 15º y 24º mes del proyecto	Persona	200			200			
	Criterio de Aceptación de subproducto	Grupo Control con información consignada en las fichas de registro, debidamente verificada.		200			200				
		Grupo Control con información consignada debidamente actualizada y verificada.		200			200				

- e. Culminada la elaboración del Cronograma de Productos, el sistema establecerá automáticamente el número de Productos que serán logrados mensualmente.
- f. Establezca los Hitos o momentos en que se evidenciará el logro de un conjunto de Productos en el cual se realizará la supervisión por parte de FONDOEMPLEO. Enumérelas correlativamente (1, 2, 3, etc.). Para ello, tenga en cuenta las etapas claves durante la ejecución del proyecto (selección de beneficiarios, capacitación e implementación o fortalecimiento de negocios). Tenga en cuenta que estos deben durar de 4 a 6 meses.
- g. En función a los Hitos que se establezcan, el sistema completará automáticamente el Cronograma de Desembolsos.

4.5 Elaboración del Cronograma de Actividades

El Cronograma de Actividades permite diseñar la programación de las actividades que se llevarán a cabo durante la ejecución del proyecto.

- El Cronograma de actividades permite diseñar la programación de las actividades que se llevarán a cabo durante la ejecución del proyecto.

4.5.1 Procedimiento

- El sistema incorporará automáticamente los Componentes, Productos y Actividades consignados en el Marco Lógico, con sus respectivos indicadores, unidades de medida y metas físicas.
- Distribuya en el tiempo las metas de las actividades que permitirán la obtención de cada Producto.

Gráfico N° 5. Secuencia de elaboración del Cronograma de Actividades

COMPONENTE/ PRODUCTO		UNIDAD MEDIDA	META FÍSICA	AÑO 1					
ACTIVIDAD				abr-18	may-18	jun-18	jul-18	ago-18	sep-18
1	Mejora de las competencias de los emprendedores de la Región Tacna en Gestión de Negocios								
1.1	Beneficiarios pre seleccionados								
Indicador 1	450 participantes (225 con ideas de negocio y 225 con negocio propio en marcha) son inscritos para el proceso de evaluación y selección de beneficiarios, al 2º mes del proyecto.	Persona	450	180	450				
Indicador 2	250 potenciales beneficiarios (125 con ideas de negocio y 125 con negocio propio en marcha) son seleccionados al cumplir con los requisitos socioeconómicos y actitudinales establecidos, al 3º mes del proyecto.	Persona	250		100	250			
Indicador 3	200 participantes establecidos como grupo control al 3º mes del proyecto con información actualizada al mes 9º, 15º y 24º mes del proyecto	Persona	200			200			
1.1.1	Difundir y promocionar el servicio de capacitación e inserción laboral	Evento	5	3	2				
1.1.2	Registro, verificación de información y documentación entregada y evaluación y preselección de Beneficiarios	Documento	450	180	450				
1.1.3	Selección de beneficiarios por FONDOOEMPLO	Documento	250		100	250			
1.1.4	Registro de Beneficiarios	Documento	250		100	250			
1.1.5	Seguimiento y actualización semestral de información del Grupo control	Documento	200			200			

- Para el Componente de Manejo del Proyecto, adicionalmente, complete la descripción, unidad de medida y meta física para el Equipo técnico, Equipamiento para gestión del proyecto, Gastos de funcionamiento, Gastos administrativos, Línea de base y evaluaciones, Imprevistos y Supervisión interna.
- Asegúrese de que la suma de los avances mensuales sea igual al valor total de la meta física de cada actividad.
- Recuerde que el último mes de ejecución del proyecto debe ser reservado para el cierre del mismo, por lo que no deben programarse actividades.

4.6 Elaboración de los Formatos de costeo por Componentes

Estos formatos permiten presupuestar el costo de las actividades previstas en cada Producto y Componente del proyecto, así como las fuentes de aporte del financiamiento necesario.

4.6.1 Procedimiento

- El sistema incorporará automáticamente los Componentes, Productos y Actividades consignados en el Marco Lógico, con sus respectivos

- indicadores, unidades de medida y metas físicas.
- En Descripción de gastos, sustente la cantidad presupuestada de los principales recursos materiales (adquisiciones/contrataciones) que realizará para cada actividad y que serán presupuestados según las Categorías de gasto y recursos materiales financiables establecidos por FONDOEMPLEO y/o demás fuentes de financiamiento a fin de determinar la pertinencia y la suficiencia de los montos consignados. Recuerde que, en el caso de gastos compartidos con otras fuentes de financiamiento, debe señalar, además, la proporción de los gastos a lo largo del tiempo.
 - Liste dichos recursos materiales según Categoría de gasto⁷⁵ y precise la unidad de medida y cantidad que serán requeridos.
 - Establezca el valor monetario de cada recurso material (costo unitario). El Sistema Presupuestal calculará automáticamente el costo total requerido para cada uno de ellos.
 - Defina la institución aportante y el monto de aporte para cada recurso material: FONDOEMPLEO, Institución Ejecutora, Instituciones Aportantes o Beneficiarios.

Gráfico N° 6. Formato de Costeo por Componentes.

CATEGORÍA DE GASTO		UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
						APORTE FONDOEMPLÉO	INSTITUCIÓN EJECUTORA	ABCDE
COMPONENTE	1	Mejora de las competencias de los emprendedores de la Región Tacna en Gestión de Negocios						
PRODUCTO 1	1.1	Beneficiarios seleccionados						
Difundir y promocionar el servicio de capacitación e inserción laboral	1.1.1	Evento	5		11,700.00	9,925.00	1,200.00	100.00
Descripción de gastos		5 talleres de difusión para 70 personas en cada evento. Requiere de auditorium y equipo de sonido (5 días), movilidad del equipo técnico (Jefe y asistente de proyecto, S/.40 por evento), refrigerios y material de difusión para 350 personas.						
Alquileres	1.1.1.1				3,500.00	0.00	1,000.00	3,500.00
Auditorium		Día	5	500.00	2,500.00			2,500.00
Equipo de sonido		Día	5	200.00	1,000.00		1,000.00	
Pasajes y gastos de transporte	1.1.1.2				400.00	400.00	0.00	0.00
Movilidad equipo técnico		Persona	2	200.00	400.00	400.00		
Refrigerios	1.1.1.3				3,500.00	3,500.00	0.00	0.00
Sandwich y bebidas		Persona	700	5.00	3,500.00	3,500.00		
Servicios de terceros	1.1.1.4				4,300.00	4,300.00	0.00	0.00
Confección de banner		Unidad	1	300.00	300.00	300.00		
Dípticos informativos		Ciento	7	500.00	3,500.00	3,500.00		
Servicio de perifoneo		Unidad	5	100.00	500.00	500.00		

⁷⁵ Las categorías de Gasto y las definiciones de los gastos permitidos por FONDOEMPLEO están señaladas en el numeral 7.3.2.1 Costos Directos, literal a, de las Bases del presente Concurso.

4.7 Elaboración del Componente Manejo del Proyecto

Este Componente permite presupuestar los costos del Equipo técnico, Equipamiento básico para la gestión del proyecto, Gastos de funcionamiento, Gastos administrativos, Línea de base y evaluaciones, Imprevistos Plan de Comunicación y Supervisión interna.

4.7.1 Procedimiento

- El sistema incorporará automáticamente la descripción, unidad de medida y meta física para las Categorías de gasto establecidas por FONDOEMPLEO para este Componente en las Bases del Concurso. el numeral 7.3.2.1 literal B y numeral 7.3.2.2 Costos indirectos.
- En Descripción de gastos, sustente la cantidad presupuestada de los principales recursos materiales (adquisiciones/contrataciones) que realizará para cada actividad y que serán presupuestados según las Categorías de gasto⁷⁶ y recursos materiales financiados establecidos por FONDOEMPLEO y/o demás fuentes de financiamiento, a fin de facilitar el análisis de la pertinencia y suficiencia de los montos consignados. Recuerde que en el caso de gastos compartidos con otras fuentes de financiamiento debe señalar además la proporción de los gastos a lo largo del tiempo.
- Establezca el costo unitario para cada recurso. El sistema calculará automáticamente el costo total requerido.
- Defina la institución aportante y el monto de aporte para cada recurso requerido: FONDOEMPLEO, Institución Ejecutora, Instituciones Aportantes o Beneficiarios.

4.8 Aportes de contrapartida

Se reconoce como contrapartida aquellos aportes monetarios (efectivo) o no monetarios (valorización), destinados directamente a las actividades del proyecto y que figuran en el numeral 7.3.2.3 Aportes de Contrapartida de las Bases del Concurso. Su cumplimiento es importante para el logro de los objetivos del proyecto.

4.9 Aspectos a considerar en la elaboración del presupuesto del proyecto

4.9.1 Gastos no financiados con recursos solicitados a FONDOEMPLEO

Tener en cuenta que en el numeral 7.3.2.4 Gastos no elegibles, de las Bases del Concurso se señalan los gastos que FONDOEMPLEO no reconocerá como gastos del proyecto.

⁷⁶ Las categorías de Gasto y las definiciones de los gastos permitidos por FONDOEMPLEO están señaladas en el numeral 7.3.2.1 Costos Directos, literal b. y numeral 7.3.2.2 Costos Indirectos, de las Bases del presente Concurso.

Código	MANUAL
Fecha	10-01-2018
Versión	1.0
Situación	Aprobado



www.fondoempleo.com.pe