



16° Concurso de Proyectos

Manual de elaboración de Proyectos

Línea 3



Fondo Nacional de Capacitación Laboral
y Promoción del Empleo

16° Concurso de Proyectos

Manual de elaboración de Proyectos

POLÍTICA DE **CALIDAD**



**FONDOEMPLEO, tiene por finalidad contribuir a mejorar la empleabilidad,
los ingresos y la productividad laboral de los trabajadores.**

**Asume el compromiso con sus grupos de interés mediante la mejora
continua de sus procesos, la innovación y la
gestión de los riesgos, a través de recursos
humanos competentes; garantizando el uso
óptimo de sus fondos.**



Contenido

	Página
Presentación	5
Sección 1. Consideraciones Generales	6
I. OBJETIVOS DE LA LÍNEA	7
1.1. Objetivo general	7
1.2. Objetivos específicos.....	7
II. BENEFICIARIOS	7
III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	7
IV. CONDICIONES Y REQUISITOS DEL DOCUMENTO DEL PROYECTO	9
4.1. Información Técnica Institucional.....	10
4.2. Propuesta técnica.....	10
4.3. Presupuesto	11
Sección 2. Información Técnica Institucional	12
INFORMACIÓN TÉCNICA INSTITUCIONAL.....	13
I. CARÁTULA	13
II. EXPERIENCIA INSTITUCIONAL	14
2.1. Experiencia en gestión de proyectos de promoción del emprendimiento.....	14
2.2. Experiencia específica en asesoramiento para la promoción y fortalecimiento del emprendimiento	14
2.3. Experiencia específica en capacitación para la para la promoción y fortalecimiento del emprendimiento	14
III. ANEXOS DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA INSTITUCIONAL.....	15
3.1. Cartas de compromiso de contrapartida	15
Sección 3. Propuesta Técnica del Proyecto.....	16
PROPUESTA TÉCNICA	17
I. CARACTERIZACIÓN DEL ÁMBITO DE INTERVENCIÓN	17
1.1. Delimitación del ámbito de intervención.....	17
1.2. Caracterización del contexto para el emprendimiento	17
II. IDENTIFICACIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE INTERVENCIÓN	18
2.1. Líneas de negocio a ser promovidas	18
2.2. Caracterización del perfil de los emprendedores	19
2.3. Sustento de la oportunidad de intervención identificada	19
2.4. Determinación de metas.....	19
III. Estrategia de intervención	21
3.1. Convocatoria y selección de beneficiarios	21
3.2. Capacitación para la gestión de negocios	23
3.3. Implementación/Fortalecimiento de negocios	26

3.4.	Acciones para la sostenibilidad	28
IV.	MARCO LÓGICO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	29
4.1.	Marco Lógico.....	29
4.2.	Descripción de las actividades del Marco lógico.....	30
4.3.	Establecimiento de los Entregables del Proyecto	30
V.	PRESUPUESTO	31
5.1.	Resumen del presupuesto.....	31
5.2.	Aportes de contrapartida	31
VI.	PLAN DE DIRECCIÓN.....	32
6.1.	Gestión de Interesados	32
6.2.	Organización del Proyecto.....	32
6.3.	Gestión de los recursos humanos	33
6.4.	Gestión de las comunicaciones	35
6.5.	Gestión de riesgos	35
6.6.	Logística para el proyecto	36
VII.	INDICADORES	37
7.1	Indicadores costo/efectividad	37
7.2	Indicadores Beneficio/Costo.....	37
VIII.	ANEXOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA DEL PROYECTO	38
8.1	Cartas de identificación de beneficiarios.....	38
8.2	Curso de capacitación para la gestión de negocios.....	38
8.3	Instrumentos utilizados para la selección de beneficiarios.....	38
8.4	Ficha de supervisión de la calidad del proceso de capacitación	38
8.5	Instrumentos de evaluación de planes de negocio o planes de mejora	38
8.6	Asistencia Técnica para la gestión de negocios	38
	Sección 4. Sistema Presupuestal.....	39
I.	SISTEMA PRESUPUESTAL.....	40
1.1.	Formatos.....	40
1.2.	Elaboración del Marco Lógico	41
1.3.	Elaboración del Cronograma de Entregables	42
1.4.	Elaboración del Cronograma de Actividades	43
1.5.	Elaboración de los Formatos de costeo por Componentes.....	44
1.6.	Elaboración del Componente 6	46
1.7.	Aportes de contrapartida	47
1.8.	Aspectos a considerar en la elaboración del presupuesto del proyecto	48
	Formatos para los Anexos	49

PRESENTACIÓN

El presente manual, parte integrante de las Bases del 16° Concurso de Proyectos, ha sido elaborado para brindar información y orientación práctica a las Instituciones 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 5 secciones. En la **primera sección**, *Consideraciones Generales*, se describen los objetivos de la Línea, los beneficiarios, las principales características técnicas de los proyectos y los requisitos y condiciones que debe reunir el Documento del Proyecto (conformado por: la información técnica institucional, los anexos a la información técnica institucional, la propuesta técnica del proyecto, los anexos de la propuesta técnica del proyecto y el presupuesto).

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), la experiencia institucional y sus correspondientes anexos.

En la **tercera sección**, se describe la caracterización del ámbito de intervención, la identificación de la oportunidad de intervención, la estrategia de intervención, el marco lógico, los recursos humanos, la logística y el presupuesto necesario, así como, los anexos respectivos.

En la **Cuarta sección**, referida al Sistema presupuestal, se describe la organización y 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 Entregables, Formatos de Costeo, entre otros. Se incluyen además las principales categorías de gastos financiables por FONDOEMPLEO y por la contrapartida, así como aquellos gastos que constituyen restricciones en el financiamiento o no financiables con los recursos de FONDOEMPLEO.

La **quinta sección**, contiene los Formatos que serán utilizados para consignar información complementaria del proyecto y que deberán ser incluidos como anexos de la Información Técnica Institucional y de la Propuesta Técnica del Proyecto, según corresponda.

Sección 1. Consideraciones Generales

I. OBJETIVOS DE LA LÍNEA

1.1. Objetivo general

Desarrollar y fortalecer las competencias emprendedoras en personas con idea de negocio o con negocio propio en marcha, que estén articulados adecuadamente al mercado, para incrementar sus ingresos a fin de contribuir a la mejora de la empleabilidad.

1.2. Objetivos específicos

- Desarrollar y fortalecer las capacidades en gestión de negocios a beneficiarios¹ con ideas de negocio o con negocio propio en marcha (con antigüedad mínima de 6 meses y máxima de 2 años) y concretar el diseño de un plan de negocios o plan de mejora de negocios.
- Implementar y fortalecer los negocios a través de la asistencia técnica o asesoría a los beneficiarios.

II. BENEFICIARIOS

Los beneficiarios deben cumplir con los criterios de selección que cada institución proponente establezca, de acuerdo al tipo de beneficiario (con idea de negocio o negocio en marcha) y giro de negocio a ser promovido, que permitan alcanzar los objetivos del proyecto, los cuales mínimamente deben cumplir los siguientes criterios:

- Personas de 18-40 años de edad que hayan culminado la educación primaria.
- Personas con ideas de negocio y/o negocio en marcha con acceso a recursos.
- Negocios en marcha con antigüedad mínima de 6 meses y máxima de 2 años.

III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Los proyectos de capacitación e inserción laboral deben cumplir con las siguientes características técnicas:

- a. **Ámbito de intervención delimitado.**- El ámbito de intervención debe ser precisado desde el nivel distrital.
- b. **Pertinencia de la promoción y fortalecimiento de las capacidades para el emprendimiento.**- El desarrollo de capacidades para el emprendimiento debe realizarse en contextos sociales y económicos que ofrezcan oportunidades efectivas para el inicio o la consolidación de emprendimientos acordes a las

¹ Beneficiario es la persona que recibe la capacitación en gestión de negocios propuesto por el proyecto, al cumplir con el perfil, los requisitos y expresar formalmente su voluntad de participar y culminar los cursos e implementar su idea de negocio o fortalecer su negocio existente.

características de los beneficiarios y de la zona de intervención.

- c. Pertinencia del servicio.-** El proyecto debe brindar el servicio de capacitación y asistencia técnica a beneficiarios que cuenten con actitudes emprendedoras y tengan acceso a recursos necesarios para la implementación del emprendimiento.
- d. Recursos humanos.-** El equipo técnico encargado de las actividades previstas debe contar con experiencia demostrada en la ejecución de programas o proyectos de promoción del emprendimiento, con dominio de los métodos y técnicas de capacitación para formar emprendedores.
- e. Infraestructura y equipamiento adecuados.-** La institución proponente debe garantizar infraestructura y equipamiento, destinadas a la capacitación y demás actividades del proyecto, en óptimas condiciones: ambientes que respeten las normas de distribución y señalización, y cuenten con los servicios e instalaciones básicas, con equipamiento, mobiliario, materiales de capacitación en cantidades y calidad adecuadas.
- f. Implementación y/o fortalecimiento de los emprendimientos.-** El proyecto deberá incorporar asistencia técnica o asesoramiento para la implementación de los negocios. Dicha asistencia técnica o asesoramiento podrá considerar acciones orientadas a resolver los cuellos de botella o puntos críticos en los negocios implementados. Adicionalmente el proyecto deberá incluir acciones que promuevan la formalidad de los negocios, y podrá incluir de manera complementaria pasantías, mentoring, entre otros.
- g. Costo de capacitación y asistencia técnica acorde al mercado.-** El costo de capacitación y asistencia técnica por beneficiario² debe ser igual o menor al costo de mercado para un curso de capacitación o asesoría similar ofrecida por la persona/entidad encargada del servicio.
- h. Principales productos.-** Los proyectos de Promoción y fortalecimiento de capacidades para el emprendimiento deben considerar, mínimamente, los siguientes productos:

Componente 1: Capacitación en Gestión de Negocios a [Beneficiarios, Ámbito]

- Producto 1.1: Beneficiarios con idea de negocio o negocio propio en marcha pre seleccionados.
- Producto 1.2: Beneficiarios con idea de negocio o negocio propio en marcha seleccionados.
- Producto 1.3: Beneficiarios capacitados en gestión de negocio cuentan con plan de negocio o plan de mejora, aprobado y viable.

Componente 2: Implementación y fortalecimiento de negocios [Ámbito]

² Beneficiario es la persona que recibe la capacitación en gestión de negocios propuesto por el proyecto, al cumplir con el perfil, los requisitos y expresar formalmente su voluntad de participar y culminar los cursos e implementar su idea de negocio o fortalecer su negocio existente.

- Producto 2.1: Beneficiarios reciben asistencia técnica y/o asesoría para implementar su plan de negocio / plan de mejora y/o resuelven cuellos de botella
 - Producto 2.2: Negocios implementados o fortalecidos con capital propio en el marco del plan de negocio o plan de mejora.
- i. **Principales actividades.-** El proyecto debe prever las actividades necesarias que garanticen el logro de los productos propuestos y el objetivo del proyecto.
- j. **Preselección de beneficiarios.-** La preselección de beneficiarios debe contemplar un 80% adicional respecto a la meta de beneficiarios a ser capacitados en gestión de negocios, a fin de contar con una población suficiente para formar **un grupo de control para la evaluación de impacto prevista por el proyecto.** La preselección estará a cargo de la Institución Proponente.
- k. **Selección de beneficiarios:-** La selección de los beneficiarios será aleatoria y en base a los preseleccionados, y estará a cargo de FONDOEMPLEO, quien comunicará oportunamente los mecanismos y procedimientos para dicha selección.
- l. **Metas de selección, capacitación e implementación de negocios.-** La Institución proponente debe considerar que del 100% de emprendedores seleccionados, mínimo deben culminar la capacitación el 90% y de éstos el 50% deben implementar su plan de negocio o plan de mejora.
- m. **Efectividad de la gestión del proyecto.-** la Institución proponente debe prever las acciones y los mecanismos necesarios para lograr los objetivos y las metas del proyecto con calidad y pertinencia.
- n. **Innovación en los Proyectos.-** La propuesta incorpora acciones de innovación provenientes del mismo proyecto o de programas reconocidos y que a la fecha de la convocatoria demuestran sostenibilidad de tal manera que permita escalar el nivel de competitividad.
- o. **Efectividad de la gestión del proyecto.-** La institución proponente debe prever las acciones y mecanismos necesarios para lograr los objetivos y metas del proyecto con calidad y pertinencia, a fin de lograr la efectividad de la gestión del proyecto; para ello deberá elaborar un Plan de Dirección del Proyecto, el cual debe contener el Plan de Gestión de Interesados, Plan de Gestión de Riesgos, Plan de Comunicaciones y Plan Operativo Anual; este último se elaborará una vez que haya sido aprobado el proyecto y con el asesoramiento de la Unidad de Gestión de Proyectos.

IV. CONDICIONES Y REQUISITOS DEL DOCUMENTO DEL PROYECTO

El documento del proyecto será presentado en formato digital los cuales serán organizados de la siguiente manera:

- a. Información Técnica Institucional: incorpora la caratula del proyecto y la experiencia institucional relacionada a la propuesta técnica.
- b. Anexos a la Información Técnica Institucional: incorpora los sustentos requeridos según línea de proyectos en versión PDF de la información institucional.

- c. Propuesta Técnica del Proyecto: incorpora el documento de proyecto en versión Word.
- d. Anexos a la Propuesta Técnica del Proyecto: incorpora los sustentos requeridos según Línea de Proyectos en versión PDF para la propuesta técnica del proyecto.
- e. Presupuesto del Proyecto: incorpora el sistema presupuestal del proyecto en versión Excel.

4.1. Información Técnica Institucional

En esta sección se presenta la carátula y la experiencia institucional relacionada a la propuesta técnica, la cual debe ser elaborada en archivos MS Word, utilizando letra tipo Arial 11, interlineado simple y tamaño de papel A4.

Además, debe respetar el índice de contenidos especificado en los **FORMATO N° 01 A**, sin exceder las 5 páginas en total.

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

Información técnica institucional-L3-[región].doc

Ejemplo:

Información técnica institucional-L3-La Libertad.doc

La documentación conformante del anexo de la información técnica institucional será escaneada en blanco y negro y grabada en formato PDF. La nomenclatura del archivo generado deberá respetar la siguiente codificación:

Anexos-L1-[región]-anexo 3-1.pdf

4.2. Propuesta técnica

La propuesta técnica debe ser elaborada 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 los **FORMATO N° 01 B**, sin exceder las 40 páginas en total.

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

[Línea del proyecto] - [Sector económico] - [Provincia/Región]

Ejemplo:

Promoción capacidades emprendimientos - Comercio – Huancayo, Junín

Por ningún motivo deberá señalar el nombre de la Institución Proponente.

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

Propuesta técnica-L3-[región].doc

Ejemplo:

Propuesta técnica-L3-La Libertad.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:

Anexos-L3-[región]-anexo 8-1.pdf

Anexos-L3-[región]-anexo 8-2.pdf

Anexos-L3-[región]-anexo 8-3.pdf

Anexos-L3-[región]-anexo 8-4.pdf

Anexos-L3-[región]-anexo 8-5.pdf

Anexos-L3-[región]-anexo 8-6.pdf

4.3. Presupuesto

El presupuesto del proyecto debe ser elaborado utilizando el sistema presupuestal diseñado para la línea de Promoción y Fortalecimiento de Capacidades para el Emprendimiento (en MS Excel), 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:

Presupuesto-L3-[región].xls

Ejemplo:

Presupuesto-L3-La Libertad.xls

Sección 2. Información Técnica Institucional

INFORMACIÓN TÉCNICA INSTITUCIONAL

I. CARÁTULA

Elabore la carátula según el siguiente modelo y en concordancia con lo señalado en el sistema presupuestal en la hoja información General del Proyecto:

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

TÍTULO DEL PROYECTO			
FORMULADOR		CÓDIGO	

PRESUPUESTO (S/.)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Total S/.	% Total	No Monetario	Monetario	% del Aporte de FONDOEMPLO
APORTE DE FONDOEMPLO					
INSTITUCIÓN EJECUTORA					
INSTITUCIÓN APORTANTE 1					
INSTITUCIÓN APORTANTE 2					
BENEFICIARIOS					
PRESUPUESTO TOTAL					

CARTA FIANZA

MONTO CARTA FIANZA (S/.) ³	
---------------------------------------	--

DURACIÓN DEL PROYECTO

FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO	DURACIÓN (MESES)

ÁMBITO DE INTERVENCIÓN

UBIGEO*	REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO

PRINCIPALES METAS

TIPO DE BENEFICIARIO	N° BENEFICIARIOS				N° DE NEGOCIOS	
	PPRE SELECCIONADOS	SELECCIONADOS	INICIAN CAPACITACIÓN	CULMINAN CAPACITACIÓN	IMPLEMENTADOS	EN MARCHA FORTALECIDOS
Con Ideas de Negocio						
Con Negocios Propio en marcha						
TOTAL						

I. DECLARACION JURADA

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

- Que conocemos, aceptamos y nos sometemos a los lineamientos, condiciones y procedimientos comprendidos en las bases del 16° concurso de proyectos.
- Que somos responsables de la veracidad y autenticidad de los documentos e información que presentamos para efecto del 16° concurso de proyectos.
- Que el presente proyecto no cuenta con financiamiento aprobado por otra fuente, para los componentes y rubros donde se solicita financiamiento a FONDOEMPLO.

[FIRMA]

[Nombre del representante legal de la institución proponente]

³ Sustentado en la Carta de Compromiso de Contrapartida de institución privada (**FORMATO N° 03**) o Carta de compromiso de contrapartida de instituciones públicas (**FORMATO N° 04**) del **Anexo 3.1**

II. EXPERIENCIA INSTITUCIONAL

2.1. Experiencia en gestión de proyectos de promoción del emprendimiento

Complete el **Cuadro N° 1**, con información clara y concisa, de la experiencia de la Institución Proponente en gestión de proyectos de capacitación laboral, enfatizando en los principales logros obtenidos.

CUADRO N° 1. Proyectos de promoción del emprendimiento gestionados por la institución proponente.

Título del Proyecto	Ámbito intervención	Monto total proyecto (S/).	Duración (mm/aa – mm/aa)	Fuente financiamiento	Nº de Beneficiarios	Principales resultados logrados

2.2. Experiencia específica en asesoramiento para la promoción y fortalecimiento del emprendimiento

Complete el **Cuadro N° 2**, con información clara y concisa de la experiencia de la institución proponente en servicios de asesoramiento para la promoción y fortalecimiento del emprendimiento.

CUADRO N° 2. Servicios de asesoramiento para la promoción y fortalecimiento del emprendimiento gestionados por la institución proponente

Servicio	Ámbito intervención (Región)	Monto total del Servicio (S/).	Tipo de emprendimiento	Fuente financiamiento	Duración (mm/aa – mm/aa)	Nº Capacitados	Principales Resultados

2.3. Experiencia específica en capacitación para la para la promoción y fortalecimiento del emprendimiento

Complete el **Cuadro N° 3**, con información clara y concisa de la experiencia de la institución proponente en capacitación para la para la promoción y fortalecimiento del emprendimiento, enfatizando en los principales logros obtenidos.

CUADRO N° 3. Servicios de capacitación para la promoción y fortalecimiento del emprendimiento gestionados por la institución proponente.

Ámbito de intervención	Sector económico	Público objetivo	Presupuesto (S/.)	Duración nm/aa – mm/aa)	Principales resultados logrados

III. ANEXOS DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA INSTITUCIONAL

3.1. Cartas de compromiso de contrapartida

Presente las cartas de compromiso de contrapartida elaboradas según el formato correspondiente al tipo de institución aportante:

- **FORMATO N° 03.** Carta de compromiso de contrapartida de institución privada.
- **FORMATO N° 04.** Carta de compromiso de contrapartida de instituciones públicas (Gobierno Regional o Local, OPDs y otras instituciones públicas).

Sección 3. Propuesta Técnica del Proyecto

PROPUESTA TÉCNICA

I. CARACTERIZACIÓN DEL ÁMBITO DE INTERVENCIÓN

1.1. Delimitación del ámbito de intervención

Describa detalladamente las principales características del ámbito de intervención del proyecto (ubicación geográfica, división política, entre otros).

Complete el **Cuadro N° 04** e incluya un mapa de ubicación de dicho ámbito.

CUADRO N° 04. Ámbito de intervención del proyecto.

Región	Provincia	Distrito

1.2. Caracterización del contexto para el emprendimiento

Presente información relevante que demuestre la existencia de oportunidades de emprendimiento en el ámbito de intervención y condiciones favorables para su implementación.

Señale si la propuesta identifica acciones de innovación provenientes de programas reconocidos, que a la fecha de la convocatoria demuestran sostenibilidad de tal manera que pueden ser incorporados en el proyecto a fin de permitir escalar el nivel de competitividad de dichas acciones.

Señale cuáles son los sectores y Líneas de negocio⁴ que muestran mayor dinamismo y que tienen perspectiva de crecimiento en los próximos 5 años. Complete el Cuadro N°05:

CUADRO N° 05. Líneas de negocio con mayor crecimiento.

Sectores	Líneas de negocio	% de crecimiento de la Línea de Negocio	Demanda Potencial de la Línea de Negocio	
			Nº de Negocios existentes ⁵	Nº de Negocios por implementar ⁶

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:

⁴ Puede entenderse también como Giro de Negocio

⁵ Que podrían constituirse en negocios en marcha a promover

⁶ Que podrían constituirse en ideas de negocios a implementar

- ¿Cuáles son los sectores económicos más relevantes y que han mostrado un mayor dinamismo en los últimos tres años?
- ¿Cuáles son los sectores y Líneas de negocio que muestran mayor crecimiento y tendencia positiva en cuanto a la generación de autoempleo en los próximos 5 años?
- ¿Cuántos negocios existen en la Línea de Negocio priorizada en el ámbito de intervención?
- ¿Cuántos negocios hay por implementar en las Líneas de Negocio priorizada en el ámbito de intervención?

RECUERDE:

- Los ámbitos deben ser propuestos en correspondencia con la capacidad operativa de la institución proponente y las restricciones propias del modelo de intervención.
- Evite los ámbitos demasiado extensos o no delimitados claramente.
- 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 (a partir del 2007) y estar debidamente referenciada.

II. IDENTIFICACIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE INTERVENCIÓN

2.1. Líneas de negocio a ser promovidas

En el Cuadro N° 06, incluya información relevante y las principales características de al menos 5 líneas de negocios que serán promovidos por el proyecto. Describa las características de cada uno de las 5 líneas de negocios priorizados.

Cuadro N° 06. Principales Características de la Líneas de Negocios a ser Promovidos.

LINEA DE NEGOCIO 1.	
SECTOR ECONÓMICO	
SITUACIÓN ACTUAL	
Producto/ Servicio	
Mercado principal	
Inversión inicial (S/.)	
Principales costos	
Ingreso promedio anual (S/.)	
Principales limitantes en la gestión	
Principales cuellos de botellas a resolver	
Otros.	
SITUACIÓN DESEADA	
Del Producto/servicio	
De la Gestión del negocio	
Del Mercado	
De los principales limitantes	
De los principales cuellos de botella	
Otros	

Nota: Utilice un cuadro por cada Línea de Negocio a ser promovido.

2.2. Caracterización del perfil de los emprendedores

Describa el perfil del potencial beneficiario para cada tipo de beneficiario (con idea de negocios, con negocio propio en marcha) y de acuerdo a la línea de negocio priorizado, en función al diagnóstico realizado con los potenciales beneficiarios interesados en participar en el proyecto.

En el Anexo 8.1., presente las cartas de identificación de beneficiarios acompañado de la relación de potenciales beneficiarios (**FORMATO N° 05 A o 05 B**), con una cantidad no menor al 10% del total de beneficiarios propuestos por el proyecto. Dichas cartas deben estar suscritas por el representante legal de la organización a la que pertenecen los interesados (**FORMATO N° 5 A**) o por las mismas personas interesadas en participar en el proyecto, de ser el caso (**FORMATO N° 5 B**).

2.3. Sustento de la oportunidad de intervención identificada

Sobre la base de la información consignada en las secciones anteriores, presente los argumentos que respaldan la decisión de proponer el proyecto en el ámbito de intervención seleccionado.

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.

2.4. Determinación de metas

Complete el Cuadro N° 07, desagregue y justifique las metas fijadas según tipos de beneficiarios.

CUADRO N° 07. Metas de promoción y fortalecimiento de capacidades para el emprendimiento.

Tipo de Negocio	N° Beneficiarios						Ganancias 1 mensuales promedio por beneficiario (S/.)		N° Promedio de Personas que trabajan por negocios implementados y/o fortalecidos	
	Pre seleccionados	Selecciónados	Inician capacitación en gestión de negocios	Culminan capacitación en gestión de negocios	implementan o fortalecen sus negocios	implementan asistencia técnica para cuellos de botella o puntos críticos	Actual1	Esperado	Actual	Esperado
Con idea de negocio										
Con negocio en marcha										
Total										

RECUERDE:

- Las metas deben ser fijadas con prudencia, en correspondencia con la demanda identificada y las condiciones del ámbito de intervención.
- Las metas de los proyectos financiados por FONDOEMPLEO son de cumplimiento obligatorio, con penalización en caso de incumplimiento con la conclusión anticipada del proyecto.
- Del 100% de emprendedores seleccionados: mínimo el 90% debe culminar la capacitación y como mínimo el 50% de los que culminan la capacitación deben implementar o fortalecer sus negocios.

III. Estrategia de intervención

Presente una descripción resumida de la estrategia de intervención del proyecto. Incluya un esquema (diagrama de flujo) que facilite su comprensión.

Tenga en cuenta que:

- La preselección de beneficiarios debe contemplar un 80% adicional respecto a la meta de beneficiarios a ser capacitados.
- Del 100% de emprendedores seleccionados: mínimo el 90% debe culminar la capacitación y como mínimo el 50% de los que culminan la capacitación deben implementar o fortalecer sus negocios (considere este aspecto en las metas).

3.1. Convocatoria y selección de beneficiarios

Tener en cuenta que el proceso de Focalización de beneficiarios no debe durar más de 3 meses.

3.1.1. Promoción y convocatoria

Describa la estrategia que utilizará para informar a la población objetivo 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.

Describa el procedimiento para la convocatoria e inscripción de los potenciales beneficiarios.

RECUERDE:

El perifoneo en calles y plazas, así como las reuniones informativas en organizaciones sociales (clubes de madres, iglesias y escuelas) son más efectivos que los avisos radiales y televisivos para la difusión del proyecto.

3.1.2. Preselección de potenciales beneficiarios

Describa la estrategia a utilizar para la preselección de potenciales beneficiarios para cada tipo de beneficiario (con idea de negocios, con negocio propio en marcha) y de requerirlo según giro de negocio priorizado. Señale las actividades que involucrará y los instrumentos y procedimientos que utilizará. Este procedimiento debe garantizar que dichas personas cumplan con el perfil requerido e incluir medidas de verificación de la información presentada, así como procedimientos de subsanación y sanción, en caso sea aplicable.

Considere que el proceso de preselección 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.

Describa el perfil (principales requisitos y actitudes/aptitudes) que deben cumplir los potenciales beneficiarios por tipo de beneficiarios (con idea de negocio y/o negocios propios en marcha) y a nivel de cada Línea de negocio priorizado. Incorpore los requisitos mínimos establecidos en las Bases (numeral 7.3.1.2). Complete el Cuadro N° 08 por cada Línea de Negocio priorizado.

CUADRO N° 08. Perfil del Beneficiario.

Giro de Negocio Priorizado 1	Información requerida	
Tipo de Beneficiario	Información requerida	
Con idea de negocio	Personal	Requisitos y actitudes/aptitudes
	Acerca de idea negocio	Requisitos
Con negocio propio en marcha	Personal	Requisitos y actitudes/aptitudes
	Acerca del negocio	Requisitos

Presente los criterios de preselección que serán valorados para preseleccionar a los potenciales beneficiarios según tipo de beneficiarios (con idea de negocio y/o con negocios propios o marchas) y giro de negocio priorizado, indicando el peso de cada criterio, los puntajes y el procedimiento para otorgar la calificación final a cada postulante. Estos criterios deben incluir los requisitos mínimos establecidos en las Bases del concurso y aquellas específicas derivadas de las características de cada tipo de beneficiario y los requeridos según giro de negocio priorizado. Incluya en los criterios actitudinales en lo referente al compromiso y proactividad.

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.

En el Anexo N° 8.3., incluya los siguientes documentos:

- Ficha de aplicación para beneficiarios con idea de negocio
- Ficha de aplicación para beneficiarios con negocio propio en marcha
- Instrumentos para evaluación de la actitud/aptitud emprendedora
- Criterios para la evaluación y pre selección de los beneficiarios con idea de negocio y tabla de valoración respectiva
- Criterios para la evaluación y pre selección de los beneficiarios con negocio propio en marcha y tabla de valoración respectiva.
- 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.

En el **Anexo 8.3**, complete e incluya la Ficha Socioeconómica (**FORMATO N° 07**) que aplicará en el proceso de inscripción de potenciales beneficiarios, el cual se diseñará

según el tipo de beneficiario (con idea de negocio y/o negocio propio en marcha) y según lo requiera cada línea de negocio priorizado. El FORMATO N° 07, podrá ser mejorado y debe ser complementado con información de los aspectos específicos por cada ocupación a priorizar.

La Ficha Socioeconómica se constituirá de insumo para la línea base; para el monitoreo y supervisión de los entregables y productos propuestos por el proyecto. 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.

Presente la Ficha de evaluación que utilizará para calificar los criterios de preselección definidos.

La preselección debe contemplar un 80% adicional respecto a la meta de beneficiarios que inician la capacitación en gestión de negocios 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

La selección será aleatoria y en base a los pre-seleccionados y estará a cargo de FONDOEMPLEO, quien comunicará oportunamente a las instituciones proponentes, las precisiones de dicho procedimiento durante la ejecución del proyecto. La institución 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.

Las personas que no resulten seleccionadas conformarán el grupo de control requerido para la evaluación de impacto del proyecto⁷. Para ello la institución proponente debe establecer y programar actividades de seguimiento y actualización de los datos del grupo control, cada 6 meses y hasta el último mes programado para la ejecución de actividades.

RECUERDE:

Que esta información debe ser incluida en el informe final del proyecto, en caso el proyecto resulte seleccionada.

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.

3.2. Capacitación para la gestión de negocios

El proceso de capacitación en gestión de negocios no debe durar más de 4 meses.

3.2.1. Curso de capacitación para la gestión de negocios

Presente una descripción resumida del curso de capacitación para la gestión de negocios. Este módulo debe ser elaborado utilizando al **FORMATO N° 02**, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones.

- Elabore formatos específicos según el tipo de beneficiario a ser capacitado (con idea de

⁷ Los impactos de un proyecto son los logros o cambios, previstos y no previstos, sostenidos en el tiempo, que se derivan de la intervención del proyecto, y que pueden observarse en el mediano y largo plazo.

- negocio y negocio en marcha), a nivel de cada módulo (3): competencias específicas, competencias blandas y elaboración de planes de negocio/mejora.
- Los contenidos mínimos deben orientarse a desarrollar las competencias necesarias para formar emprendedores capaces de implementar y gestionar sus emprendimientos de manera exitosa.
 - 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.
 - Incorpore enfoques y metodologías innovadoras para el proceso de capacitación.
 - El módulo de capacitación debe tener una duración mínima de 40 horas cronológicas para la formación específica para el emprendimiento y 20 horas para brindar formación complementaria (competencias blandas).
 - Los docentes encargados de la capacitación deben ser profesionales especializados con experiencia demostrada en el uso de la metodología propuesta (CEFE, MESUN, ISUN, entre otros)
 - El número máximo de capacitados debe ser no mayor a 25 personas por sección.
 - Llene el **Cuadro N° 11** a nivel de cada módulo de capacitación previsto.

Incluya el **FORMATO N° 02** debidamente desarrollado en el Anexo N° 8.2.

3.2.2. Metodología de capacitación

Presente una ficha técnica de la metodología de capacitación propuesta y una descripción resumida de sus principales características.

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

Complete y comente brevemente el Cuadro N° 09, 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° 09. Sedes, infraestructura y equipamiento para la capacitación.

Sede	Infraestructura y equipamiento
Para Beneficiarios con Idea de Negocio	
Para Beneficiarios con Negocios Propios en Marcha	

Complete y comente brevemente el Cuadro N° 10, 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° 10. Programación de los cursos de capacitación.

Sede	Grupo	Mes*											
Para Beneficiarios con Idea de Negocio													
Para Beneficiarios con Idea de Negocio													

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

Incorpore la programación de la capacitación a nivel de los módulos, que permitan desarrollar las competencias en gestión de negocios y competencias blandas para el emprendimiento y capacitación y acompañamiento para formular los planes de negocios y/o planes de mejoras, según lo siguiente:

CUADRO N° 11. Programa de Capacitación

Módulo1:

UNIDAD TEMÁTICA	N° SESIÓN	N° HORAS	COSTO (S/)
Total			

Módulo 2:

UNIDAD TEMÁTICA	N° SESIÓN	N° HORAS	COSTO (S/)
Total			

Módulo 3:

UNIDAD TEMÁTICA	N° SESIÓN	N° HORAS	COSTO (S/)
Total			

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 y obtengan los certificados correspondientes. Tenga en cuenta que el número de capacitados que no culminen y/o no aprueben el curso, no podrá ser mayor al 10% de los que iniciaron el proceso.

Describa el procedimiento de acompañamiento para la elaboración de los planes de negocio⁸ o planes de mejora⁹ por parte de los beneficiarios capacitados.

El procedimiento debe contemplar una retroalimentación especializada para mejorar los puntos débiles de la propuesta. Los beneficiarios están obligados a presentar versiones mejoradas que incorporen las recomendaciones formuladas durante la retroalimentación.

En el Anexo 8.4., incluya las fichas que serán utilizadas para supervisar la calidad del proceso de capacitación (para la institución educativa/capacitadores y beneficiarios). Describa el mecanismo y el procedimiento para la retroalimentación.

3.2.5. Evaluación y aprobación de los planes de negocios o planes de mejora

Las versiones finales de los planes de negocios o planes de mejora deben ser evaluadas por el propio facilitador o un especialista en gestión de negocios de la institución proponente y recibir una calificación de VIABLE o NO VIABLE.

Describa los procedimientos, instrumentos y criterios para determinar dicha viabilidad de los planes de negocios o planes de mejora. En el Anexo 8.5., incluya los instrumentos y tabla de valoración de los criterios a ser utilizados.

Dichos procedimientos deben asegurar que la evaluación fue realizada con objetividad y transparencia.

3.3. Implementación/Fortalecimiento de negocios

3.3.1. Asistencia técnica para la implementación de los planes

Esta asistencia técnica para implementación de planes negocio o mejora, busca 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 VIABLE en sus planes de negocio o planes de mejora.

Señale las actividades de asistencia o acompañamiento técnico para reforzar las capacitaciones, mejorar las buenas prácticas de negocio e implementar los planes de negocio o planes de mejora, la duración de cada una de éstas y el número de beneficiarios a ser atendidos.

Tendrá una duración mínima de 06 meses

RECUERDE:

- Debe diferenciarse la asesoría para reforzar lo aprendido en la capacitación e implementar los planes de negocio/mejora de aquellas para resolver cuellos de botellas o puntos críticos priorizados.

⁸ Documento que describe la viabilidad técnica, económica y financiera de la idea de negocio.

⁹ Documento que describe en detalle todos los aspectos que el negocio necesita mejorar, identificando riesgos y estrategias de solución a implementar.

y máxima de 09 meses, y debe dirigirse a todos los beneficiarios que obtuvieron la calificación viable de sus planes de negocio/mejora.

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			

Incluya en el Anexo N° 8.6, el **FORMATO N° 06** referido a la Asistencia Técnica para la gestión del Negocio, diferenciada por tipo de beneficiario (con idea de negocio o negocio en marcha), el cual podrá incluir temas específicos según la Línea de Negocio priorizado.

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.

3.3.2. Asistencia técnica para resolver cuellos de botella de negocios implementados o fortalecidos

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 misma dependerá del cuello de botella identificado, sin embargo su programación, ejecución y presupuesto debe tomar en cuenta que el número de asistencia técnica no debe superar a la meta prevista como "negocio implementado (para idea de negocio) o fortalecidos (negocios en marcha)".

Su ejecución podrá ser paralela a la asistencia técnica de la implementación de planes de negocio o planes de mejora, el cual debe estar debidamente sustentado.

En esta sección se debe 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 línea de negocio. El gasto de la asistencia técnica por este concepto estará sujeto a un análisis previo y detallado, una vez el negocio se haya implementado (idea de negocio) o fortalecido (negocio en marcha) durante la ejecución y en caso el proyecto resulte aprobado.

Describir los mecanismos de seguimiento y control del uso y resultados de esta asistencia técnica.

Complete el Cuadro N° 14

CUADRO N° 14 Total de asistencia técnica prevista.

Giro de Negocio Priorizado	Nº de Asistencia Técnica previstas	C.U. por asistencia técnica (S/.)	Costo Total de la Asistencia (C.U. x Nº de Asistencia) ¹⁰
Para Ideas de Negocios implementado			
Para Negocios en marcha Fortalecidos			
Total			

3.3.3. Registro 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.

3.4. Acciones para la sostenibilidad

Describa las actividades que serán implementadas con la finalidad que la intervención del proyecto sea sostenible. Las actividades deben cubrir aspectos sociales, ambientales y económicos que podrían influir en el proyecto.

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 las actividades que sean propuestas, las cuales no deben dejarse para las instancias finales del proyecto, sino que deben programarse a lo largo de la ejecución del proyecto.

¹⁰ Debe ser el sustento y ser correspondiente con lo presupuestado en el sistema presupuestal

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 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.

4.1.2. Componentes

- Componente 1: Capacitación en Gestión de Negocios a [Beneficiarios, **Ámbito**].
- Componente 2: Implementación y/o fortalecimiento de negocios [**Ámbito**].

4.1.3. Productos

Componente 1: Capacitación en Gestión de Negocios a [Beneficiarios, **Ámbito**].

- Producto 1.1. [Beneficiarios] con idea de negocio o negocio propio en marcha Pre-seleccionados.
- Producto 1.2. [Beneficiarios] con idea de negocio o negocio propio en marcha seleccionados.
- Producto 1.3. [Beneficiarios] capacitados cuentan con planes de negocios o planes de mejora aprobados y viables.

Componente 2: Implementación y/o fortalecimiento de negocios [**Ámbito**].

- Producto 2.1. [Beneficiarios] reciben asistencia técnica y/o asesoría para implementar su plan de negocio/plan de mejora y/o resolver cuellos de botella.
- Producto 2.2. Negocios implementados o fortalecidos reciben asistencia técnica para resolver cuellos de botella o puntos críticos

4.1.4. Actividades

El proyecto debe prever las actividades necesarias que garanticen el logro de los objetivos y productos del proyecto

4.2. Descripción de las actividades del Marco lógico

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.)

RECUERDE:

Las actividades propuestas deben orientarse al logro de los productos establecidos en el proyecto.

4.3. Establecimiento de los Entregables del Proyecto

Elabore el cronograma de entregables y el cronograma de actividades de acuerdo a los formatos incluidos en el sistema presupuestal (en MS Excel), considerando lo señalado en la Sección 4 Sistema Presupuestal. Tenga además en cuenta lo siguiente:

- Los Productos constituyen cambios que busca generar el proyecto en los beneficiarios.
- El cronograma de entregables contiene la programación de los Productos propuestos por el proyecto, así como los criterios de aceptación de sus indicadores.
- El cronograma de entregables es clave para la planificación de las actividades del proyecto y para el proceso de monitoreo y supervisión de FONDOEMPLEO.
- El Cronograma de Actividades permite diseñar la programación de las actividades que se llevarán a cabo durante la ejecución del proyecto.

RECUERDE:

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

V. PRESUPUESTO

Elabore el presupuesto del proyecto en base a lo señalado en la Sección 4 y plásmelo en el sistema presupuestal disponible en la página web de FONDOEMPLEO (<http://fondoempleo.com.pe/website/>). Traslade la información obtenida a los siguientes puntos.

RECUERDE:

Que en esta sección no debe poner el nombre de la institución sino que sólo debe mantener el término de Institución Proponente como figura en el Cuadro N° 13

5.1. Resumen del presupuesto

Complete el **Cuadro N° 15** con información resumida del presupuesto del proyecto (hoja de información general del Sistema presupuestal).

CUADRO N° 15. 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				
Institución proponente				
Institución aportante 1				
Institución aportante n				
Total				

5.2. Aportes de contrapartida

Complete el **Cuadro N° 16** con información resumida de los aportes (monetarios y no monetarios) que serán puestos a disposición del proyecto.

CUADRO N° 16. Aportes de contrapartida al proyecto.

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

Los aportes de contrapartida deben estar respaldados por sus respectivas cartas de compromiso, firmadas por el representante legal de la institución aportante (**FORMATO N° 03 y/o N° 04**). Incluya dichos documentos en el Anexo 3.1 de la Información Técnica institucional.

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. Gestión de Interesados

Identifique las partes interesadas del proyecto personas, empresas o instituciones que se verán afectadas o favorecidas con el proyecto (ejempl: FONDOEMPLEO, beneficiarios, instituciones colaboradoras, municipios, Gobierno regional, Ministerios, etc.); registre expectativas y requisitos, nivel de influencia y rol de cada uno de los interesados. Complete el Cuadro N° 17, 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° 17. Matriz de Interesados.

<i>Datos del Interesado</i>	<i>Tipo</i>	<i>Etapas</i>	<i>Expectativas</i>	<i>Requisitos principales¹¹</i>	<i>Nivel de influencia</i>	<i>Rol del Interesado</i>
Beneficiarios	Cliente	Ejecución			Alta	
Institución Proponente	Ejecutor	Ejecución				
Empresa	Aliado estratégico	Ejecución				
Gobierno local	Aliado estratégico	Inicio				
FONDOEMPLEO	Patrocinador	Ejecución				
Interesado n						

6.2. Organización del Proyecto

6.2.1. Esquema Organizativo del Proyecto

Desarrolle un organigrama de la estructura organizativa del proyecto considerando los aspectos institucionales y los operativos que permitan la ejecución de las actividades y el logro de los objetivos planteados por el proyecto.

¹¹ Son los requerimientos de cada interesado para lograr de forma adecuada y oportuna los objetivos del proyecto

6.3. Gestión de los recursos humanos

6.3.1. Equipo técnico

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

RECUERDE:

- El aporte de contrapartida monetaria no podrá ser menor al 5% del monto solicitado a FONDOEMPLEO.
- La utilización de dichos aportes debe ocurrir, en lo posible, durante los primeros meses de ejecución del proyecto.

Complete el Cuadro N°18.

CUADRO N° 18. Perfil profesional de los integrantes del equipo técnico

Rol	Responsabilidades	Dedicación al Proyecto	Perfil profesional requerido		
			Competencias técnicas	Competencias blandas	Experiencia profesional
Jefe proyecto					
Especialista técnico (debidamente justificado y de acuerdo a la dimensión del proyecto)					
Asistente de proyecto (técnico/administrativo)					

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 a fin de asegurar la implementación o fortalecimiento de los negocios.

En los casos donde parte del equipo técnico sea aportado como contrapartida complete el Cuadro N° 19 incluyendo la relación del personal aportado y especificando las funciones y las actividades donde participarán, señalar Institución proponente (tener en cuenta no señalar el nombre de la institución proponente) o el nombre de la institución aportante.

CUADRO N° 19. Recurso humano aportado como contrapartida.

Personal/Puesto	Actividades a desarrollar	Duración (Meses)/	Dedicación (%)	Institución aportante

6.3.2. 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° 20 con información detallada de las consultorías previstas. Incluya todas las consultorías necesarias, incluso aquellas que son aportadas con contrapartidas.

CUADRO N° 20. 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° 20 sea aportado por contrapartida especifíquelo en el Cuadro N° 21 especificando las actividades donde participarán, señalar Institución proponente (tener en cuenta no señalar el nombre de la institución proponente) o el nombre de la institución aportante.

CUADRO N° 21. Consultorías aportado como contrapartida.

Consultoría	Actividades a desarrollar	Duración (Meses)/	Institución aportante

6.3.3. 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° 22 con información detallada de los servicios de terceros previstos.

CUADRO N° 22. 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

6.4. Gestión de las 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

Complete el cuadro N° 23

CUADRO N° 23. Matriz de Comunicaciones

E X T E R N A	Actividad ¹²	Forma	Responsable	Frecuencia	Audiencia
		Informe de avance	Presencial, correo	Jefe de Proyecto	Mensual
I N T E R N A					

6.5. 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 priorice¹³ 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 disparador¹⁴ 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° 24.

CUADRO N° 24. Análisis de riesgos y plan de contingencias.

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

¹² Se tiene que colocar información de la actividad que se quiere comunicar

¹³ Según sus posibles implicaciones para lograr los objetivos del proyecto

¹⁴ Alerta para interpretar si el riesgo incrementa o intensifica el evento identificado, y determina que se va a monitorear

Prob: Probabilidad
 Imp: Impacto
 Sev: Severidad = Probabilidad x Impacto

Escalas de Probabilidad

Puntuación	Probabilidad ¹⁵
MUY BAJO	0-20%
BAJO	20-40%
MEDIA	40-60%
ALTA	60-80%
MUY ALTA	80-100%

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

6.6. Logística para el proyecto

6.6.1. Logística necesaria para la gestión del proyecto

En el Cuadro N° 25, detalle la infraestructura, equipamiento y demás bienes indispensables para la realización satisfactoria de las actividades del proyecto.

CUADRO N° 25. Infraestructura, equipamiento y bienes requeridos por el proyecto

Actividad	Infraestructura, equipamiento y bienes	Cantidad

6.6.2. Logística de la Institución Proponente/Educativa a disposición del proyecto

Complete el Cuadro N° 26, detallando la logística que la institución proponente y/o la institución educativa pondrá a disposición del proyecto para el desarrollo de las actividades de capacitación en gestión de negocios.

Especifique cuáles se encuentran en el ámbito de intervención.

CUADRO N° 26. Infraestructura, equipamiento y bienes requeridos por el proyecto.

Actividad	Infraestructura, equipamiento, bienes, insumos	Cantidad

¹⁵ Referencia Guía del PMBOK 5ta. Edición

VII. INDICADORES

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

7.1 Indicadores costo/efectividad

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

Costo promedio de capacitación por persona	=	$\frac{\text{Costo total del proyecto}}{\text{Nº personas inician capacitación}}$
Costo promedio de asistencia por persona =		$\frac{\text{Costo total del proyecto}}{\text{Nº personas asistidas técnicamente}}$
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.

Competencias desarrolladas/fortalecidas	(Nº de Beneficiarios que implementan y/o fortalecen sus negocios/Monto Financiado por FE)*1'000,000
Incremento de Ganancia promedio mensual	(Incremento de Ganancia Promedio Mensual/Monto Financiado por FE)*1'000,000
Incrementos de Empleos Generados	(Incremento de personas que trabajan en los negocios implementados y/o fortalecidos/Monto Financiado por FE)*1'000,000

VIII. ANEXOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA DEL PROYECTO

8.1 Cartas de identificación de beneficiarios

Presente las cartas de identificación de beneficiarios suscritas por algún representante (en caso estén organizados) o autoridad local (en caso de productores individuales), incluyendo la relación de beneficiarios (**FORMATO N° 05 A**) o de ser el caso de los mismos beneficiarios (**FORMATO N° 05 B**).

8.2 Curso de capacitación para la gestión de negocios

Presente el curso de capacitación para la gestión de negocios elaborado (**FORMATO N° 02**).

8.3 Instrumentos utilizados para la selección de beneficiarios

Incluya los siguientes documentos:

- Ficha de aplicación (Ficha Socioeconómica-Formato N° 7-A) para beneficiarios con idea de negocio.
- Ficha de aplicación (Ficha Socioeconómica-Formato N° 7-B) para beneficiarios con negocios en marcha.
- Instrumentos para evaluación de la actitud/aptitud emprendedora
- Ficha de evaluación (que incorpora criterios) para la pre selección de los beneficiarios con idea de negocio.
- Ficha de evaluación (que incorpora criterios) para la pre selección de los beneficiarios con negocio propio en marcha.
- Criterios para la evaluación y pre selección de los beneficiarios con negocio propio en marcha y tabla de valoración respectiva.
- Plan de verificación domiciliaria del beneficiario.

8.4 Ficha de supervisión de la calidad del proceso de capacitación

Incluya la ficha que utilizará para supervisar la calidad del proceso de capacitación (para la institución educativa/capacitadores y beneficiarios).

8.5 Instrumentos de evaluación de planes de negocio o planes de mejora

Incluya los instrumentos y tabla de valoración de los criterios a ser utilizados para la evaluación de planes de negocio o planes de mejora.

8.6 Asistencia Técnica para la gestión de negocios

Presente la asistencia técnica para la gestión de negocios elaborado (FORMATO N° 06).

Sección 4. Sistema Presupuestal

I. 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).

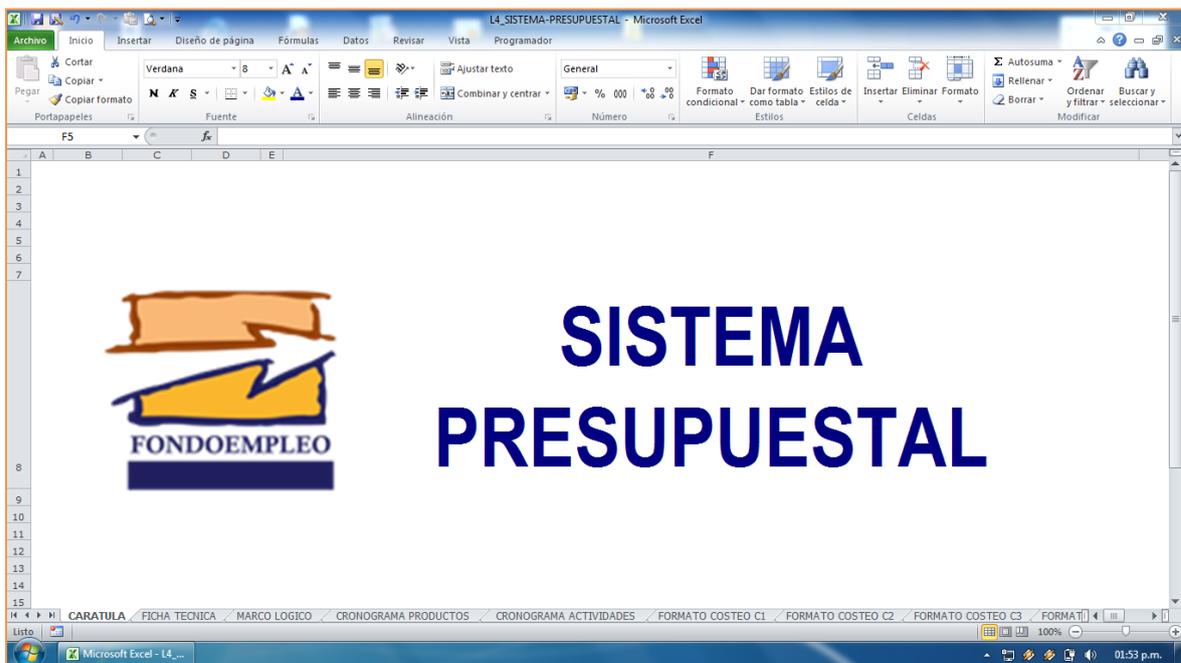


Gráfico N° 1. Vista del Sistema Presupuestal de FONDOEMPLEO.

1.1. Formatos

El Sistema Presupuestal está conformado por 9 formatos ordenados en 2 grupos:

1.1.1. Formatos de registro

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

- a. 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.
- b. Marco Lógico: Contiene la lógica de intervención del proyecto, conformada por la jerarquía de objetivos con sus respectivos indicadores, medios de verificación y supuestos.
- c. Cronograma de Entregables: Contiene los Productos o cambios a ser generados y que contribuirán al logro de los objetivos del Proyecto.
- 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, los mismos que se presentan a nivel de categorías de gasto y bienes y servicios necesarios para dichas actividades.
- f. Formato de Costeo 6: Incluye los costos del Componente de 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 y Supervisión interna).

1.1.2. 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. Cronograma de desembolsos
- b. Presupuesto analítico por fuentes de financiamiento.
- c. Validación de datos.

1.2. 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, la cual considera una matriz de 4x5 en la que se incluye la jerarquía de Productos.

1.2.1. 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 capítulo IV de la Sección 3, del presente Manual, FONDOEMPLEO ha establecido Componentes y Productos, los cuales son de uso obligatorio por parte de las instituciones 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:

- N° de Beneficiarios que implementan y/o fortalecen sus negocios al término del proyecto.
- La Ganancia Promedio Mensual de (N° de beneficiarios que incrementan o

fortalecen sus negocios) se incrementa en (S/. xxxx), al pasar de S/. xxxx a S/. xxxx al término del proyecto.

- N° de negocios implementados y/o fortalecidos que Incrementan el número promedio de personas que trabajan en los negocios en xxxx al pasar de xxxx a xxxx al término 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.

1.3. Elaboración del Cronograma de Entregables

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

1.3.1. 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 subproductos¹⁶ 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.

¹⁶ Condiciones y/o requisitos de los subproductos que permitirán lograr los Productos.

- e. Culminada la elaboración del Cronograma de Entregables, 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).
- g. En función a los Hitos que se establezcan, el sistema completará automáticamente el Cronograma de Desembolsos.

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

N°	COMPONENTE / PRODUCTO	N°	INDICADORES			AÑO 1					
			DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	META FÍSICA	abr-16	may-16	jun-16	jul-16	ago-16	sep-16
1	Capacitación en gestión de negocios a jóvenes emprendedores de la región Tacna										
1.1	Jóvenes emprendedores con idea de negocio o negocio propio en marcha pre seleccionados	Indicador 1	300 participantes (150 con ideas de negocio y 150 con negocio propio en marcha) son inscritos para el proceso de evaluación y selección de beneficiarios, al 2° mes del proyecto.	Persona	300	100	300				
		Criterio de Aceptación de subproducto	Participantes informados adecuadamente a través de eventos de difusión y material informativo entregado.		300	100	300				
			Participantes inscritos completan las fichas con información personal, socioeconómica, actitudinal, etc.		300	100	300				
		Indicador 2	250 potenciales beneficiarios (125 con ideas de negocio y 125 con negocio propio en marcha) son preseleccionados al cumplir con los requisitos socioeconómicos y actitudinales establecidos, al 3° mes del proyecto.	Persona	250	100	200	250			
		Criterio de Aceptación de subproducto	Participantes con información consignada en las fichas de registro, debidamente verificada.		250	100	200	250			
Personas preseleccionadas de acuerdo a criterios de evaluación y ponderación establecidos para cada curso de capacitación.			250	100	200	250					

1.4. 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.

1.4.1. Procedimiento

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

- c. Para el Componente 6, 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.
- d. Asegúrese de que la suma de los avances mensuales sea igual al valor total de la meta física de cada actividad.
- e. Recuerde que el último mes de ejecución del proyecto debe ser reservado para el cierre del mismo, por lo que no deben programarse actividades.

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

COMPONENTE/ PRODUCTO		UNIDAD MEDIDA	META FÍSICA	AÑO 1									
				abr-16	may-16	jun-16	jul-16	ago-16	sep-16				
1	Beneficiarios desarrollan competencias laborales para acceder al mercado laboral formal												
1.1	Beneficiarios pre seleccionados												
Indicador 1	300 participantes (150 con ideas de negocio y 150 con negocio propio en marcha) son inscritos para el proceso de evaluación y selección de beneficiarios, al 2° mes del proyecto.	Persona	300	100	300								
Indicador 2	250 potenciales beneficiarios (125 con ideas de negocio y 125 con negocio propio en marcha) son preseleccionados al cumplir con los requisitos socioeconómicos y actitudinales establecidos, al 3° mes del proyecto.	Persona	250	100	200	250							
1.1.1	Difundir y promocionar el servicio de capacitación e inserción laboral	Evento	5	3	2								
1.1.2	Registrar a los participantes	Documento	300	100	200								
1.1.3	Verificar la información y/o documentación entregada	Documento	250	100	100	50							
1.1.4	Evaluar y preseleccionar a los beneficiarios	Documento	250	100	100	50							

1.5. 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.

Para la Línea 3. Promoción y fortalecimiento de capacidades para el emprendimiento, el Sistema Presupuestal está diseñado para 2 Componentes, 3 Productos por Componente y 5 actividades por Producto.

1.5.1. Procedimiento

- a. El sistema incorporará automáticamente los Componentes, Productos y Actividades consignados en el Marco Lógico, con sus respectivos indicadores, unidades de medida y metas físicas.
- b. 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 financiados establecidos por FONDOEMPLEO y/o demás fuentes de financiamiento (Cuadro N° 1), 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.
- c. Liste dichos recursos materiales según Categoría de gasto y precise la unidad de

medida y cantidad que serán requeridos.

- d. Establezca el valor monetario de cada recurso material (costo unitario). El Sistema Presupuestal calculará automáticamente el costo total requerido para cada uno de ellos.
- e. 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 FONDOEMPLEO	INSTITUCIÓN EJECUTORA	ABCDE
COMPONENTE	1	Beneficiarios desarrollan competencias laborales para acceder al mercado laboral formal						
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.						
<u>Alquileres</u>	<u>1.1.1.1</u>				<u>3,500.00</u>	<u>0.00</u>	<u>1,000.00</u>	<u>3,500.00</u>
Auditorium		Día	5	500.00	2,500.00			2,500.00
Equipo de sonido		Día	5	200.00	1,000.00		1,000.00	
<u>Pasajes y gastos de transporte</u>	<u>1.1.1.2</u>				<u>400.00</u>	<u>400.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
Movilidad equipo técnico		Persona	2	200.00	400.00	400.00		
<u>Refrigerios</u>	<u>1.1.1.3</u>				<u>3,500.00</u>	<u>3,500.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
Sandwich y bebidas		Persona	700	5.00	3,500.00	3,500.00		
<u>Servicios de terceros</u>	<u>1.1.1.4</u>				<u>4,300.00</u>	<u>4,300.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
Confeción 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		

Cuadro 1. Categorías de gasto y recursos materiales financiados para los proyectos de promoción y fortalecimiento de capacidades para el emprendimiento

CATEGORÍA DE GASTO	FONDOEMPLEO	CONTRAPARTIDA
Componentes 1 a 4		
Alquileres	▪ Equipos o ambientes para actividades directamente relacionadas al proyecto	
Consultorías	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Focalización de beneficiarios ▪ Elaboración y diseño de material de difusión y capacitación ▪ Capacitación para la gestión de negocios, supervisión del proceso de capacitación ▪ Asistencia técnica para la implementación de negocios ▪ Asistencia técnica para cuellos de botella ▪ Deben ser presupuestadas a todo costo (incluyendo pasajes, gastos operativos e impuestos de ley) 	
Pasajes y gastos de transporte	▪ Pasajes y gastos de transporte del equipo técnico y/o beneficiarios para actividades específicas dentro del ámbito de acción del proyecto y pasantías programadas	
Refrigerios	▪ Alimentación ligera a beneficiarios participantes en eventos de evaluación o coordinación, cuya duración justifique su entrega	

Servicios de terceros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Impresión y reproducción de material de difusión y capacitación ▪ Otros indispensables para la realización de las actividades del proyecto
Viáticos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alojamiento y alimentación del equipo técnico y/o beneficiarios, para actividades específicas de capacitación fuera del ámbito de intervención del proyecto (pasantías programadas)

(*): Monetaria (efectivo) o no monetaria (valorización).

1.6. Elaboración del Componente 6

El Componente 6 permite presupuestar los costos del Equipo técnico, Equipamiento para gestión del proyecto, Gastos de funcionamiento, Gastos administrativos, Línea de base y evaluaciones, Imprevistos y Supervisión interna.

1.6.1. Procedimiento

- a. El sistema incorporará automáticamente la descripción, unidad de medida y meta física para las Categorías de gasto establecidas por FONDOEMPLEO para este Componente (Cuadro N° 2).
- b. 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 financiados establecidos por FONDOEMPLEO y/o demás fuentes de financiamiento (Cuadro N° 1), 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
- c. Establezca el costo unitario para cada recurso. El sistema calculará automáticamente el costo total requerido.
- d. Defina la institución aportante y el monto de aporte para cada recurso requerido: FONDOEMPLEO, Institución Ejecutora, Instituciones Aportantes o Beneficiarios.

Cuadro 2. Categorías de Gasto y recursos materiales financiados en el Componente 6 de los proyectos de promoción y fortalecimiento de capacidades para el emprendimiento

CATEGORIA DE GASTO	FONDOEMPLEO	CONTRAPARTIDA*
Componente 6: Manejo del proyecto		
Equipo técnico del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de proyecto ▪ Especialista técnico (debidamente justificado y de acuerdo a la dimensión del proyecto) ▪ Asistente de proyecto (técnico/administrativo) 	
Equipamiento básico para gestión del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hasta 2 computadoras (lap top) ▪ Una impresora ▪ Una cámara fotográfica digital ▪ Mobiliario básico de oficina acorde al equipamiento con que se cuenta ▪ El valor total de dicho equipamiento debe ser no mayor a 2.5 UIT 	
Mantenimiento y reparaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipos adquiridos por el proyecto ▪ Limpieza de oficina 	
Seguros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguro Complementario para Trabajo de Riesgo (SCTR) para equipo técnico 	

Oficina del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alquiler de oficina sede del proyecto 	
Servicios básicos para oficina	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Energía eléctrica ▪ Agua y desagüe ▪ Telefonía fija ▪ Internet ▪ Mensajería 	
Materiales y suministros de oficina	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de escritorio ▪ Papel y tinta para impresora 	
Coordinaciones con FONDOEMPLEO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gastos para reuniones convocadas por FONDOEMPLEO, debidamente autorizados (pasajes, gastos de transporte y viáticos) 	
Gastos administrativos del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 8% del costo directo del monto solicitado a FONDOEMPLEO 	
Imprevistos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2% del costo directo del monto solicitado a FONDOEMPLEO 	
Línea de base y evaluaciones del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 6% del costo directo del monto solicitado a FONDOEMPLEO 	
Supervisión interna	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1% del costo directo del monto solicitado a FONDOEMPLEO 	

(*): Monetaria (efectivo) o no monetaria (valorización).

1.7. 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 los **Cuadros Nº 01** y **02**. Adicionalmente, se considera la movilidad completa (vehículo, SOAT, combustible, chofer).

El aporte mínimo de contrapartida monetaria debe ser no menor al 5% del monto solicitado a FONDOEMPLEO, y debe encontrarse reflejada en el presupuesto y contar con el respaldo de una carta de compromiso suscrita por el representante legal de la institución aportante, donde se detalle el monto, destino y periodo de ejecución de la contrapartida.

Durante la evaluación técnica económica, se valorará positivamente en la calificación del proyecto, si dicho monto es no menor al 10%.

En el caso de una institución privada, la carta de compromiso debe ser suscrita por su representante legal, de acuerdo al **FORMATO Nº 03**.

En el caso de una institución pública, la carta de compromiso de contrapartida debe ser suscrita por su representante legal, de acuerdo al **FORMATO Nº 04** y, dependiendo de la naturaleza de la institución y del tipo de aporte, deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Gobierno Regional/Local: Acuerdo de Consejo Regional o Consejo Municipal o la declaratoria de viabilidad de proyecto SNIP, según corresponda.
- Sectores, Organismos Públicos Descentralizados (OPD) y otras: Declaratoria de viabilidad de proyecto SNIP, de ser necesario.

1.8. Aspectos a considerar en la elaboración del presupuesto del proyecto

1.8.1. Gastos no financiados con recursos solicitados a FONDOEMPLEO

FONDOEMPLEO no reconocerá como gastos del proyecto:

- Gastos vinculados al proyecto, realizados por la Institución Proponente antes del inicio de la ejecución del proyecto (elaboración del proyecto, diagnósticos, identificación, focalización infraestructura pre-existente, etc.)
- El impuesto a la renta de tercera categoría que pudiera corresponder a la Institución Proponente por el desarrollo de sus actividades.
- Adquisiciones de vehículos, terrenos e inmuebles de propiedad de la institución proponente, ni tampoco gastos de obra, refacciones y mantenimiento asociados a éstos.
- Mantenimiento de unidades vehiculares asignados al proyecto.
- Pasajes o gastos de transporte para integrantes del equipo técnico o beneficiarios fuera del ámbito de intervención del proyecto (excepto coordinaciones con FONDOEMPLEO debidamente autorizadas).
- Viáticos (alojamiento y alimentación) para integrantes del equipo técnico o beneficiarios fuera del ámbito de intervención del proyecto (excepto coordinaciones con FONDOEMPLEO debidamente autorizadas).
- Otros no especificados como financiados en los costos directos e indirectos o contrapartidas.

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.

Formatos para los Anexos

16° CONCURSO DE PROYECTOS

FORMATO N° 01 A

ESTRUCTURA DE CONTENIDOS DEL PROYECTO DE PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA EL EMPRENDIMIENTO

INFORMACIÓN TÉCNICA INSTITUCIONAL

I. CARÁTULA

II. CAPACIDAD INSTITUCIONAL

- 2.1. Experiencia en gestión de proyectos de promoción del emprendimiento
- 2.2. Experiencia específica en asesoramiento para la promoción y fortalecimiento del emprendimiento
- 2.3. Experiencia específica en capacitación para la promoción y fortalecimiento del emprendimiento

III. ANEXOS DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA INSTITUCIONAL

- 3.1. Cartas de compromiso de contrapartida

16° CONCURSO DE PROYECTOS**FORMATO N° 01 B****ESTRUCTURA DE CONTENIDOS DEL PROYECTO DE PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA EL EMPRENDIMIENTO****PROPUESTA TECNICA**

- I. CARACTERIZACIÓN DEL ÁMBITO DE INTERVENCIÓN**
 - 1.1. Delimitación del ámbito de intervención
 - 1.2. Caracterización del contexto para el emprendimiento
- II. IDENTIFICACIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE INTERVENCIÓN**
 - 2.1. Líneas de negocio a ser promovidas
 - 2.2. Caracterización de los emprendedores
 - 2.3. Sustento de la oportunidad de intervención identificada
 - 2.4. Determinación de metas
- III. ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN**
 - 3.1. Convocatoria y selección de beneficiarios
 - 3.2. Capacitación para la gestión de negocios
 - 3.3. Implementación/fortalecimiento de negocios
 - 3.4. Acciones para la sostenibilidad
- IV. MARCO LÓGICO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**
 - 4.1. Marco Lógico
 - 4.2. Descripción de las actividades del Marco Lógico
 - 4.3. Establecimiento de los Entregables del Proyecto
- V. PRESUPUESTO**
 - 5.1. Resumen del presupuesto
 - 5.2. Aportes de contrapartida
- VI. PLAN DE DIRECCIÓN**
 - 6.1. Gestión de Interesados
 - 6.2. Organización del proyecto
 - 6.3. Gestión de los Recursos Humanos
 - 6.4. Gestión de las comunicaciones
 - 6.5. Gestión de riesgos
 - 6.6. Logística para el proyecto
- VII. INDICADORES**
 - 7.1. Indicadores costo/beneficio
 - 7.2. Indicadores beneficio/costo
- VIII. ANEXOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA DEL PROYECTO**
 - 8.1. Cartas de identificación de beneficiarios
 - 8.2. Curso de capacitación para la gestión de negocios
 - 8.3. Instrumentos utilizados para la selección de beneficiarios
 - 8.4. Ficha de supervisión de la calidad del proceso de capacitación
 - 8.5. Instrumentos de evaluación de planes de negocio o planes de mejora
 - 8.6. Asistencia Técnica para la gestión de negocios

16º CONCURSO DE PROYECTOS

FORMATO N° 02

CURSO DE CAPACITACION PARA LA GESTION DE NEGOCIOS

I. DATOS GENERALES

Curso:					
Tipo de negocio ¹⁷ :					
Duración (horas):		Formación específica ¹⁸		Formación complementaria ¹⁹	
Grupos		Alumnos/grupo		N° total de alumnos	
Programación de la capacitación					
Grupo	Sede	Horario	N° alumnos	Inicio (dd/mm/aa)	Término (dd/mm/aa)

II. COMPETENCIAS PARA EL EMPRENDIMIENTO

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	CONOCIMIENTOS
COMPETENCIAS GENÉRICAS	Actitudes y Valores

¹⁷ Nuevo negocio o negocio en marcha¹⁸ Referido a las competencias en gestión de negocios¹⁹ Referido a las competencias genéricas

III. PROGRAMACION DEL CURSO PARA LA GESTION DE NEGOCIOS

3.1. Formación específica (competencias específicas)

Unidad Temática	Contenido mínimo	Competencia a desarrollar	Horas			Cronograma semanal (Horas)										
			T	P	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
MÓDULO 1:																
UT 1.1:																
UT 1.2:																
MÓDULO 2:																
UT 2.1:																
UT 2.2:																
Total																

3.2. Formación complementaria (competencias genéricas o blandas)

Unidad Temática	Contenido mínimo	Competencia a desarrollar	Horas			Cronograma semanal (Horas)										
			T	P	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
MÓDULO 3:																
UT 3.1:																
UT 3.2:																

IV. FACILITADORES

a. Relación de facilitadores

Especialidad	Temas a cargo	Nº facilitadores
1.		
2.		

b. Perfil de facilitadores

Tema1:				
Formación Académica	Experiencia profesional	Experiencia en facilitación	Dominio de metodologías	Cualidades personales

Nota: incluya un cuadro por cada tema

V. METODOLOGÍA

--

VI. EVALUACIÓN

Requisitos	a. b. c. d.		
Competencias		Método	Nota mínima aprobatoria
Conocimientos			
Habilidades			
Actitud y valores			
Calificación final:			

VII. PRESUPUESTO

a. Honorarios de docentes

Unidad temática	Contenido mínimo	Nº horas	Costo unitario (S./ hora)	Costo total (S.)
MÓDULO 1:				
UT 1.1:				
UT 1.2:				
MUDULO 2:				
UT 2.1:				
UT 2.2:				

b. Presupuesto total

CONCEPTO	MONTO (S.)
Honorarios de docentes	
Infraestructura	
Equipamiento	
Materiales e insumos	
Pasajes y viáticos	
Costo administrativo del servicio	
TOTAL	
COSTO POR ALUMNO	

16° CONCURSO DE PROYECTOS

FORMATO N° 03

CARTA DE COMPROMISO DE CONTRAPARTIDA OTORGADA POR
INSTITUCION PRIVADA

Lima, ____ de _____ del 2016

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 16° Concurso de Proyectos

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes en mi calidad de [Cargo] de la [Nombre de la institución proponente] para manifestarle nuestro compromiso de apoyar la ejecución del proyecto de la referencia, en la medida que resulte seleccionado en el 16° 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 contrapartida monetaria, que será entregada de acuerdo al siguiente detalle, el cual es similar al consignado en el sistema presupuestal del proyecto.

Actividad	Descripción del aporte	Monto (S/.)	Tipo de aporte (M/NM)	Periodo utilización (mm/aa)

Agradeciendo su atención a la presente, me despido.

Atentamente,

[Nombre del representante legal de la institución aportante]

16° CONCURSO DE PROYECTOS

FORMATO N° 04

CARTA DE COMPROMISO DE CONTRAPARTIDA OTORGADA POR INSTITUCIÓN PÚBLICA

Lima, ____ de _____ del 2016

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 16° Concurso de Proyectos

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes en mi calidad de [Cargo] de la [Nombre de la institución proponente] para manifestarle nuestro compromiso de apoyar la ejecución del proyecto de la referencia, en la medida que resulte seleccionado en el 16° 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 contrapartida monetaria, que será entregada de acuerdo al siguiente detalle, el cual es similar al consignado en el sistema presupuestal del proyecto.

Actividad	Descripción del aporte	Monto (S/.)	Tipo de aporte (M/NM)	Periodo utilización (mm/aa)

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, Resolución de Alcaldía, Declaratoria de viabilidad del proyecto SNIP, código NPP del proyecto aprobado, proveído de alcaldía u otro según sea el caso y de ser necesario]”.

Agradeciendo su atención a la presente, me despido.

Atentamente,

[Nombre del representante legal de la institución aportante]

Adjunto: “[documento de justificación, de ser el caso]”.

16° CONCURSO DE PROYECTOS**FORMATO N° 05 A****CONSTANCIA DE IDENTIFICACION DE INTERESADOS EN PARTICIPAR EN EL PROYECTO**

Lima, _____ de _____ del 2016

Señores

FONDO NACIONAL DE CAPACITACIÓN LABORAL Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

FONDOEMPLEO

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

Presente.

Yo, [**Nombre del representante de la comunidad, autoridad local, organización de productores**], identificado con DNI [**N° DNI**], domiciliado en [**Comunidad/localidad, distrito, provincia, región**], en mi calidad de [**cargo**], declaro bajo juramento que:

Tengo conocimiento que la Institución Proponente, presentará al 16° Concurso de proyectos de FONDOEMPLEO el proyecto denominado [**Título del proyecto**] que incluye a la [**Comunidad/localidad/organización**] como beneficiaria.

Al respeto declaro que los [**pobladores/socios**] de la [**Comunidad/localidad/organización**] han sido informados sobre las actividades que el proyecto implementará si obtiene el financiamiento de FONDOEMPLEO.

Asimismo declaro que [**N°**] personas manifestaron su deseo de participar en el proyecto y ser considerados como beneficiario. Como muestra de dicha voluntad [**N°**] personas registraron sus datos personales en la relación adjunta.

Atentamente,

[Nombre y firma del representante]

RELACION ADJUNTA: INTERESADOS EN PARTICIPAR DEL PROYECTO [Nombre del proyecto]

REGION		PROVINCIA	
DISTRITO		COMUNIDAD/CENTRO POBLADO	

N°	DNI	APELLIDOS	NOMBRES
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

[Nombre y firma del representante]

Nota: incluya una relación por cada comunidad o centro poblado.

16° CONCURSO DE PROYECTOS

FORMATO N° 05 B

**CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN DE INTERESADOS EN PARTICIPAR EN
EL PROYECTO**

Lima, _____ de _____ del 2016

Señores

FONDO NACIONAL DE CAPACITACIÓN LABORAL Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

FONDOEMPLEO

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

Presente.-

Yo, [**Nombre del interesado en participar en el proyecto**], identificado con DNI [**N° DNI**], domiciliado en [**Comunidad/localidad, distrito, provincia, región**], declaro bajo juramento que:

Tengo conocimiento que la Institución Proponente, presentará al 16° Concurso de proyectos de FONDOEMPLEO el proyecto denominado [**Título del proyecto**] que incluye al [**Comunidad/localidad, distrito, provincia, región**] como ámbito de ejecución.

Al respeto declaro que he sido informado sobre las actividades que el proyecto implementará si obtiene el financiamiento de FONDOEMPLEO.

Asimismo declaro que deseo participar en el proyecto y ser considerado como beneficiario, bajo las condiciones que se indica en el Proyecto, se ha efectuado en concordancia con las Bases.

Atentamente,

[Nombre y firma]

16º CONCURSO DE PROYECTOS

FORMATO N° 06

ASISTENCIA TECNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE NEGOCIO/MEJORA²⁰

VIII. DATOS GENERALES

Tipo de negocio ²¹ :					
Duración (horas):					
Grupos		Alumnos/grupo		N° total de alumnos	
Programación de la asistencia técnica					
Grupo	Sede	Horario	N° alumnos	Inicio (dd/mm/aa)	Término (dd/mm/aa)

IX. COMPETENCIAS PARA EL EMPRENDIMIENTO

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	CONOCIMIENTOS
COMPETENCIAS GENÉRICAS	Actitudes y Valores

²⁰ Se debe llenar un formato por cada tipo de negocio con el que se va a trabajar

²¹ Nuevo negocio o negocio en marcha

X. PROGRAMACION DE LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE NEGOCIO

10.1. Formación específica (competencias específicas)

Unidad Temática	Contenido mínimo	Competencia a desarrollar	Horas	Cronograma semanal (Horas)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	n	
MÓDULO 1:																
UT 1.1:																
UT 1.2:																
MÓDULO 2:																
UT 2.1:																
UT 2.2:																
Total																

10.2. Formación complementaria (competencias genéricas o blandas)

Unidad Temática	Contenido mínimo	Competencia a desarrollar	Horas	Cronograma semanal (Horas)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	n	
MÓDULO 3:																
UT 3.1:																
UT 3.2:																

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

c. Relación de especialistas

Especialidad	Temas a cargo	Nº facilitadores
1.		
2.		

d. Perfil de especialistas

Formación Académica	Experiencia profesional	Experiencia en asistencia técnica	Dominio de metodologías	Cualidades personales

Nota: incluya un cuadro por cada Tipo de beneficiario

XII. METODOLOGÍA

--

XIII. EVALUACIÓN

Requisitos	a. b. c. d.
Competencias	Método
Conocimientos	
Habilidades	
Actitud y valores	
Debilidades y cuellos de botella identificados:	

XIV. PRESUPUESTO

c. Honorarios de docentes

Unidad temática	Contenido mínimo	Nº horas	Costo unitario (S./ hora)	Costo total (S.)
MÓDULO 1:				
UT 1.1:				
UT 1.2:				
MUDULO 2:				
UT 2.1:				
UT 2.2:				

d. Presupuesto total

CONCEPTO	MONTO (S.)
Honorarios de docentes	
Materiales e insumos	
TOTAL	
COSTO POR BENEFICIARIO ASISTIDO	

16° CONCURSO DE PROYECTOS FORMATO N° 07

FICHA SOCIO ECONÓMICA - LÍNEA 3



Código de proyecto

N° de Ficha

I. INFORMACIÓN GENERAL (1)

A. DATOS GENERALES DEL BENEFICIARIO

A.1 Nombre completo

A.2 No. de DNI

A.3 Género

a) Femenino

b) Masculino

A.4 Fecha de nacimiento

Día: _____

Mes: _____

Año: _____

A.5 Estado civil

a) Soltero

b) Casado

c) Conviviente

d) Separado

e) Viudo

f) Divorciado

A.6 ¿Tiene hijos?

a) Sí

b) No

(Ir a A.7)

A.6B ¿Cuántos hijos tienes?

A.7 Dirección

A.8 Referencia para llegar a la vivienda

A.9 Región

A.10 Provincia

A.11 Distrito

A.12.a Teléfono fijo

A.12.b Teléfono celular

A.13 Correo electrónico

A.14 Nombre de tu cuenta en Facebook (Si el beneficiario no tiene cuenta, dejarlo en blanco)

DATOS DE PERSONA DE CONTACTO

A.15 Nombre de la persona de contacto

A.16 Relación con la persona de contacto

a) Familiar

Señale tipo de familiar

b) Tutor

c) Amigo

d) Vecino

A.17.a Teléfono fijo

A.17.b. Teléfono celular

B. EDUCACIÓN

B.1 Idioma o lengua materna

a) Quechua

b) Aymara

c) Castellano

d) Otra

e) Es sordomudo

B.2 Nivel educativo alcanzado:

a) Sin nivel/Inicial

b) Primaria Incompleta

c) Primaria Completa

d) Secundaria incompleta

e) Secundaria completa

f) Superior no universitaria incompleta

g) Superior no universitaria completa

h) Superior universitaria incompleta

i) Superior universitaria completa

B.3 Nombre de carrera estudiada de ser el caso:

B.4 ¿Estas estudiando o en los próximos meses vas a regresar al colegio/Instituto/Universidad a continuar tus estudios?

a) Sí

b) No

a) Sí

b) No

a) Sí

b) No

a) Sí

b) No

B.5 En los últimos 2 años, ¿has estudiado algún curso de formación de corta duración?

1 Sí

2 No

(Ir a C.1)

B.6 Señale el nombre del curso seguido:

<input type="text"/>

B.7 Tipo de institución que dictó el curso

<input type="text"/>

B.7:

1=Centro de trabajo,
2=Municipalidad/parroquia/ONG,
3=CETPRO,
4= Universidad, 5= Otra IES,
6=Programa Jóvenes a la Obra,
7=Otro (especifique)

(1) La información señalada es la mínima requerida, la institución proponente podrá incluir información adicional que considere relevante.

C. PARTICIPACIÓN EN EL MERCADO DE TRABAJO (periodo de referencia: la semana previa a la encuesta)				
C.1 ¿Has realizado alguna ocupación en los últimos 07 días? 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No <input type="checkbox"/> (Ir a D.1)				
C.2 Nombre de Empresa o negocio propio:		C.3 Principales Tareas Realizadas	C.4 N° de horas que trabajó	C.5 ¿Qué tipo de pago recibiste?
1.				1 Sueldo/Salario 4 Honorarios Prof.
2.				2 Comisión 5 Ganancia por negocios
3.				3 Desajo 6 Productor agropecuario
4.				7 Otros (especificar): _____
5.				
C.6 ¿Con qué frecuencia recibiste ese pago?		C.7 ¿Cuánto recibiste en total el último mes?	C.8 ¿Bajo qué tipo de contrato trabajaste en esta ocupación?	
1.	<input type="checkbox"/> 1 Diario	S/. <input type="checkbox"/>	Para la respuesta del C.6	
2.	<input type="checkbox"/> 2 Semanal	S/. <input type="checkbox"/>	1= Contrato indefinido	5= Prácticas pre-profesion 9= No Sabe
3.	<input type="checkbox"/> 3 Quincenal	S/. <input type="checkbox"/>	2= Contrato a plazo fijo	6= Contrato de aprendizaje 10= Sin Contrato
4.	<input type="checkbox"/> 4 Mensual	S/. <input type="checkbox"/>	3= Período de prueba	7 = Locación de Servicios 11= Chacra/Negocio familiar sin pag
5.		S/. <input type="checkbox"/>	4= Convenio Form Laboral juvenil	8= Por cuenta propia 12= Otro (Especifique): _____
D. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES				
D.1 ¿En los últimos 12 meses ha tenido alguna experiencia laboral? 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No <input type="checkbox"/> (Ir a E.1)				
D.1 Ocupación desempeñada	D.2 Nombre de Empresa o negocio propio:	D.3 Principales tareas realizada	D.5 Meses de permanencia	D.4 Ingreso Bruto Mensual Promedio
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
E. DESEMPLEO E INACTIVIDAD (periodo de referencia: la semana previa a la encuesta)				
E.1 Entre el (día).... al (día).... ¿hiciste algo para conseguir trabajo? 1 Sí <input type="checkbox"/> (Ir a E.5) 2 No <input type="checkbox"/>				
E.2 Entre el (día).... al (día).... ¿querías trabajar? 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No <input type="checkbox"/> (Ir a F.1)				
E.3 Entre el (día).... al (día).... ¿hubieras podido trabajar en cualquier momento? 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No <input type="checkbox"/> (Ir a F.1)				
E.4 ¿Por qué no buscaste algún trabajo? (MARCAR SÓLO 2 OPCIONES)				
a) No hay trabajo <input type="checkbox"/>	d) Falta de experiencia <input type="checkbox"/>	g) Problema de salud <input type="checkbox"/>		
b) Se cansó de buscar <input type="checkbox"/>	e) Sus estudios no lo permiten <input type="checkbox"/>	h) Falta de documentos <input type="checkbox"/>		
c) Por su edad <input type="checkbox"/>	f) Las tareas del hogar se lo impidieron <input type="checkbox"/>	i) Otro (especificar) <input type="checkbox"/>		
E.5 ¿Qué actividades realizaste para conseguir trabajo? (MARCAR MÁX. 3 RESPUESTAS)				
a) Consultó amigos, parientes, vecinos <input type="checkbox"/>	d) Leyó/escuchó aviso en algún medio de comunicación <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
b) Visitó negocios, talleres, empresas <input type="checkbox"/>	e) Remitió CV por medio de Internet (computrabajo, otros) <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
c) Consultó en bolsa de trabajo (MTPE, etc) <input type="checkbox"/>	f) Otro _____ <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

C. INFORMACIÓN SOBRE EXPERIENCIA EN EMPRENDIMIENTO

C.1 ¿Tus padres tienen o han tenido negocio? a) Si, tienen actualmente b) Si, tuvieron c) No Pase a C.7

C.2 ¿Que tipo de negocio? _____

C.3 ¿Ayudas o ayudabas a tus padres en el negocio? a) Si b) No

C.4 ¿En qué consistía la ayuda, qué labor realizabas? _____

C.5 ¿Por cuánto tiempo ayudaste o vienes ayudando a tus padres en el negocio en el último año? (meses)

C.6 ¿Si ya no tienen negocio por qué lo dejaron? _____

C.7 ¿Cuentas con un negocio propio? a) Si b) No Pase a C.11

C.8 ¿En que tipo de negocio? _____

C.9 Tiempo de antigüedad del negocio (meses)

C.10 ¿Cuenta con una idea de negocio para implementar? a) Si b) No Pase a D.1

C.12 ¿Que tipo de negocio? _____

C.11 ¿Cuentas con recursos para la implementación o fortalecimiento de tu negocio? a) Si b) No

C.12 ¿De donde provienen sus recursos?

a) Recursos propios d) Préstamo de clientes g) Préstamo de ONG

b) Recursos de familiares/amigos e) Préstamo de Bancos h) Otro (especificar).....

c) Préstamo de proveedores f). Préstamo Caj. Mun./Rur.

D. EXPERIENCIA EN EMPRENDIMIENTOS PREVIO A LOS ÚLTIMOS 12 MESES (sólo para los que cuentan con negocios vigentes)

D.01 Tipo de Negocio Propio (Especifique) _____

	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
D.02 Ingresos Promedio mensual obtenido (S/.)												
D.03 Costos Promedio mensual invertido (S/.)												
D.04 Ganancia Promedio mensual obtenida (S/.) (C.04-C.05)												
D.05 Número de trabajadores empleados no remunerados (no considere al beneficiario)												
D.06 Número de trabajadores empleados remunerados (no considere al beneficiario)												

II. INFORMACIÓN ESPECÍFICA (2)

E. INFORMACIÓN SOBRE CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN DE NEGOCIOS

F. OTRAS.....

Fecha de Aplicación de la Entrevista: ____/____/____

(2) A ser llenado por las instituciones proponentes y de acuerdo a las líneas de negocios priorizadas.