



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

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

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

N° 073 – 2018-MTPE/3/24.2/JOVENES PRODUCTIVOS/DE

Lima, 06 JUL. 2018

VISTOS:

El Memorando N° 1132-2018/JÓVENES PRODUCTIVOS/DE/UGP de fecha 02 de julio de 2018, emitido por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, el Informe N° 123-2018-JÓVENES PRODUCTIVOS/DE/UGEJ de fecha 03 de mayo de 2018 y el Memorando N° 387-2018-JOVENES PRODUCTIVOS/DE/UGEJ de fecha 14 de junio de 2018, emitidos por la Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil y el Informe N° 155-2018-JÓVENES PRODUCTIVOS/DE/UGAL de fecha 04 de julio de 2018, emitido por la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 013-2011-TR de fecha 20 de agosto de 2011, modificado por Decretos Supremos N° 004-2012-TR y N° 004-2015-TR, se creó el Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos", dependiente del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el cual se establece sobre la base de la Unidad Ejecutora 002 Capacitación Laboral Juvenil PROJOVEN, la misma que cuenta con autonomía técnico-administrativa, económica y financiera y que tiene por finalidad la inserción de los, las jóvenes de 15 a 29 años de edad, de escasos recursos económicos y/o en situación de vulnerabilidad, de las familias más pobres de la población rural y urbana, a través de su capacitación y fomento en el acceso al mercado de trabajo formal;

Que, mediante documentos de vistos, la Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil, propone la aprobación de la Directiva denominada: "Mecánica Operativa para la Identificación, Calificación y Selección de Entidades Públicas y/o Privadas para prestar los servicios de Formación en Emprendimiento – EFE, así como la ejecución de los servicios", teniendo como objetivo regular los criterios y procedimientos para identificar, calificar y seleccionar a las ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS DE FORMACIÓN EN EMPRENDIMIENTO – EFE, que requiere el Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos", así como la ejecución del servicio y como finalidad disponer lineamientos técnicos y procedimientos necesarios para la implementación de la Línea de Emprendimiento Juvenil, a través de ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS DE FORMACIÓN EN EMPRENDIMIENTO – EFE, para que los procesos de desarrollo de competencias, financiamiento y asistencia técnica coadyuve a la creación de nuevos negocios de jóvenes, hombres y mujeres entre 18 y 29 años de edad, que encuentran en el emprendimiento una opción válida de realización y superación personal, hacia una situación mejor y más deseable;

Que, asimismo, la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, opina sobre la viabilidad de la propuesta de Directiva "Mecánica Operativa para la Identificación, Calificación y Selección de Entidades Públicas y/o Privadas para prestar los servicios de Formación en Emprendimiento – EFE, así como la ejecución de los servicios", presentada por la Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil, indicando que se encuentra enmarcada en la Directiva N° 004-2010-MTPE/4, "Normas para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo", aprobada por Resolución Ministerial N° 276-2010-TR de fecha 28 de octubre de 2010 y modificada por Resolución Ministerial N° 045-2011-TR de fecha 11 de febrero 2011;



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

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

Que, mediante Informe N° 155-2018-JÓVENES PRODUCTIVOS/DE/UGAL la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, en mérito a las opiniones favorables emitidas por las Unidades Gerenciales de Emprendimiento Juvenil y Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, opina sobre la viabilidad para la aprobación del proyecto de Directiva denominada: "Mecánica Operativa para la Identificación, Calificación y Selección de Entidades Públicas y/o Privadas para prestar los servicios de Formación en Emprendimiento – EFE, así como la ejecución de los servicios";

Con las visaciones de las Unidades Gerenciales de Emprendimiento Juvenil, Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación y Asesoría Legal;

De conformidad con las facultades otorgadas en el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 179-2012-TR y modificado mediante Resoluciones Ministeriales N° 215-2014-TR y N° 234-2014-TR y la Resolución Ministerial N° 121-2018-TR de fecha 04 de mayo de 2018.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 004-2018-MTPE/3/24.2/JOVENES PRODUCTIVOS/DE denominada: "Mecánica Operativa para la Identificación, Calificación y Selección de Entidades Públicas y/o Privadas para prestar los servicios de Formación en Emprendimiento – EFE, así como la ejecución de los servicios", la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

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

Artículo 3°.- Encargar al Área de Estadística e Informática de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional (Página Web) del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos".

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE


MILENKA LITA ESLAVA DÍAZ
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Empleo Juvenil
"Jóvenes Productivos"

DIRECTIVA N°004-2018-MTPE-JÓVENES PRODUCTIVOS/DE

“MECÁNICA OPERATIVA PARA LA IDENTIFICACIÓN, CALIFICACIÓN, SELECCIÓN DE ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE FORMACIÓN EN EMPRENDIMIENTO – EFE, ASÍ COMO LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO”

JUNIO - 2018



DIRECTIVA Nº - 2018 -MTPE - JÓVENES PRODUCTIVOS /DE

Formulado por: Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil

Fecha: JUNIO de 2018

I. OBJETIVO

La presente directiva tiene por objetivo regular los criterios y procedimientos para identificar, calificar y seleccionar a las ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS DE FORMACIÓN EN EMPRENDIMIENTO – EFE, que requiere el Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos” (en adelante el Programa), así como la ejecución del servicio.

II. FINALIDAD

La finalidad de la presente Directiva es disponer lineamientos técnicos y procedimientos necesarios para la implementación de la Línea de Emprendimiento Juvenil, a través de entidades públicas y/o privadas de formación en emprendimiento – EFE a fin que los procesos de desarrollo de competencias, financiamiento y asistencia técnica coadyuve a la creación de nuevos negocios de jóvenes, hombres y mujeres entre 18 y 29 años de edad, que encuentran en el emprendimiento una opción válida de realización y superación personal, hacia una situación mejor y más deseable.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley Nº 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 3.2. Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; modificado por Decreto Legislativo Nº 1341.
- 3.3. Ley Nº 29812, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2012 que asigna presupuesto al Programa Nacional de Empleo Juvenil Jóvenes a la Obra, para los dos componentes principales: capacitación técnica básica; y, capacitación en emprendimiento.
- 3.4. Decreto Supremo Nº 004-201-TR, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
- 3.5. Decreto Supremo Nº 002-2010-TR, Matriz de Delimitación de Competencias y Asignación de Funciones de los Sectores Trabajo y Empleo en los tres niveles de gobierno.
- 3.6. Resolución Ministerial Nº 276-2010-TR, que aprueba la Directiva 004-2010-MTPE/4 “Normas para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo”
- 3.7. Resolución Ministerial Nº 045-2011-TR, que modifica la Directiva “Normas para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo”
- 3.8. Decreto Supremo Nº 013-2011-TR, que crea el Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes a la Obra” en el ámbito del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. El mismo se mantiene sobre la base de la Unidad Ejecutora Nº 002.
- 3.9. Decreto Supremo Nº 001-2012-TR, que aprueba la creación de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo.
- 3.10. Decreto Supremo Nº 004-2012-TR, que modifica entre otros el D.S. Nº 013-2011-TR.
- 3.11. Resolución Ministerial Nº 179-2012-TR, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes a la Obra”

- 3.12. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 073-2014-MTPE/3/24.2/JOVENES A LA OBRA/DE, que aprueba las coordinaciones funcionales de las Unidades Gerenciales que forman parte de la estructura del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes a la Obra" y modificatorias.
- 3.13. Decreto Supremo N° 004-2015-TR que modifica la denominación del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes a la Obra" por la de Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos".
- 3.14. Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 071-2017-MTPE/3/21.2/JOVENES PRODUCTIVOS/DE se aprueba el Plan de Trabajo de la línea de Emprendimiento Juvenil del Programa Jóvenes Productivos 2017.
- 3.15. Decreto Supero N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; modificado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF.

IV. ALCANCE

El contenido de la presente directiva es de cumplimiento obligatorio para:

- a. La Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil.
- b. Las Unidades Zonales del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos".
- c. Las Entidades Públicas de Formación en Emprendimiento-EFE.

V. NORMAS Y DEFINICIONES

- 5.1. ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA EMPRESA: Son los servicios independientes con la finalidad de lograr la conformación de la empresa, es decir lograr las condiciones óptimas para operar.
- 5.2. CAPACITACIÓN PARA LA FORMACIÓN EN EMPRENDIMIENTO: Proceso educativo a corto plazo el cual emplea técnicas especializadas y planificadas por medio del cual se busca contribuir en la formación de capacidades empresariales a los jóvenes usuarios del Programa.
- 5.3. CONTRATO CON ENTIDADES PRIVADAS DE FORMACIÓN EN EMPRENDIMIENTO: acuerdo de dos o más partes para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica patrimonial, en el cual por lo menos una de las partes es una entidad de la Administración Pública".
- 5.4. CONVENIO CON ENTIDADES PÚBLICA DE FORMACIÓN EN EMPRENDIMIENTO: Acuerdo de voluntades que celebra una Entidad de formación Pública sin fines de Lucro y el Programa con la finalidad de brindar el servicio de Capacitación y/o Asistencia Técnica a los usuarios del Programa según la mecánica operativa de la presente Directiva.
- 5.5. APLICATIVO WEB DE EMPRENDIMIENTO Y PLANES DE NEGOCIO: Aplicativo web en la cual los jóvenes interesados en participar en la línea de emprendimiento juvenil se inscriben al Programa. Se registra la información de los convenios y/o contratos, cursos y secciones generadas durante cada periodo anual. Por otro lado los usuarios podrán completar el modelo de negocios y el plan de negocios.
- 5.6. KIT EMPRENDEDOR: Conjunto de bienes tales como a) activos fijos (excepto infraestructura), tales como maquinarias, equipos, herramientas, muebles y enseres, b) gastos pre operativos como gastos de formalización, de constitución de empresa, permisos especiales, emisión de comprobantes, entre otros y/o c) capital de trabajo en forma de materia prima, éste último siempre que vaya a sufrir algunas transformaciones. No es considerada materia prima a un producto terminados; debe intervenir de manera directa en el proceso productivo del emprendimiento, y estar previsto en el presupuesto y/o inversión del plan de negocio. Es entregado a los ganadores del concurso de planes de negocio, y tiene un valor mínimo de S/. 2,500.00 (dos mil quinientos y 00/100 soles).

- 5.7. **POTENCIAL USUARIO:** Joven peruano interesado en participar en la línea de emprendimiento juvenil y cumple con lo siguiente:
- Llenar la ficha de inscripción.
 - Completar el Test del emprendedor.
 - Declaración Jurada de potencial usuario.
- 5.8. **SELECCIONADO:** Postulante que cumple con los siguientes requisitos de selección:
- Edad: entre 18 y 29 años.
 - Nivel educativo: primaria completa o incompleta, secundaria completa o incompleta, superior técnica completa o incompleta, superior universitaria inconclusa.
 - Condición socioeconómica: pobre, pobre extremo, no evaluado (con condición de vulnerabilidad otorgado por la línea de emprendimiento juvenil).
 - No haber sido usuario del Programa en años anteriores.
 - Joven que tiene perfil emprendedor a partir del resultado del test del emprendedor, la idea de negocio y la entrevista personal.
- 5.9. **USUARIO:** Joven que cumple con los requisitos de selección y es convocado a participar de la formación en emprendimiento, asistiendo al menos a las 2 primeras sesiones.
- 5.10. **PLAN DE TRABAJO:** es un esquema en el que se describe los procesos para implementar el programa de capacitación y asistencia técnica para emprendedores.
- 5.11. **ELABORACIÓN DE MODELOS Y PLANES DE NEGOCIO:** Proceso formativo a través del cual los usuarios elaboran sus propios modelos de negocio y planes de negocios.
- 5.12. **LÍNEA DE EMPRENDIMIENTO JUVENIL:** consiste en la formación de emprendedores de escasos recursos o en condición de vulnerabilidad en el desarrollo de competencias para la validación e implementación de un negocio que generen valor agregado.
- 5.13. **ENTIDADES EN FORMACIÓN EN EMPRENDIMIENTO - EFE:** Entidades públicas o privadas con experiencia en el trabajo con emprendedores.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1. Determinación del ámbito de Intervención

- 6.1.1. La Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil, definirá los criterios para determinar el ámbito de intervención a nivel regional; inmediatamente, solicitará a la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación – UGP, revisar y emitir opinión a fin que la intervención de las Unidades de Línea del Programa estén alineadas al Plan Operativo Institucional.
- 6.1.2. La Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación – UGP remite, mediante un memorándum a la Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil, su opinión sobre los criterios para determinar el ámbito de intervención a nivel regional.
- 6.1.3. La Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil aprueba el ámbito de intervención y comunica a la Dirección Ejecutiva del Programa.
- 6.1.4. La Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos” ratifica y comunica a las Unidades Zonales involucradas, el ámbito de intervención, a través de Memorándum acompañado del Informe Técnico.

6.2. Elección de Entidades de Formación en Emprendimiento – EFE Públicas

- 6.2.1.1. **Crédito Presupuestario:** El área de Emprendimiento Rural y/o Urbano, solicita, a la Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil, el Crédito Presupuestario a fin de iniciar el proceso de convocatoria de Entidades de Formación en Emprendimiento Públicas.
- 6.2.1.2. La Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil da visto bueno, y a su vez solicita la Crédito Presupuestario a la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.-
- 6.2.1.3. La Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil recibe la Crédito Presupuestario y la deriva al área de Emprendimiento Rural y/o Urbano.
- 6.2.1.4. **Identificación de las EFE - Públicas:** El área de Emprendimiento Rural y/o Urbano en coordinación con las Unidades Zonales identifican la EFE Pública que brinden servicios de capacitación y asistencia técnica en emprendimiento en las zonas de intervención.
- 6.2.1.5. El área de Emprendimiento Rural y/o Urbano elaborará el proyecto de **BASES DE PARTICIPACIÓN** para la convocatoria de Entidades Públicas de Formación en Emprendimiento.
- 6.2.1.6. El proyecto de Bases de Participación deberá ser derivado a la Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil, quien aprobará y dará su visto bueno.
- 6.2.1.7. **Elaboración de Bases de Participación:** Las Bases de Participación establecen los criterios necesarios para desarrollar la capacitación en emprendimiento de manera satisfactoria por parte de las EFE Públicas, debiendo tener como mínimo la siguiente estructura:

1. Aspectos Generales de la Convocatoria.

- 1.1 Objetivos de la Convocatoria.
- 1.2 Ámbito de Intervención.
- 1.3 Participantes de la Convocatoria.
- 1.4 Cronograma de la Convocatoria.
- 1.5 Características del programa de capacitación y asistencia técnica
 - Perfil del usuario (usuario con idea de negocio y/o negocio en marcha)
 - Condiciones metodológicas
 - Condiciones administrativas
- 1.6 Contenidos del programa de capacitación y asistencia técnica
- 1.7 Seguimiento y evaluación del programa
- 1.8 Descripción de los entregables del programa de capacitación y asistencia técnica
- 1.9 Plazos de entrega de los entregables del programa de capacitación y asistencia técnica
- 1.10 Supervisión
- 1.11 Conformidad
- 1.12 Forma de pago
- 1.13 Penalidades aplicables

2. Convocatoria, Difusión e Inscripción al Concurso.

- 2.1 Convocatoria y Difusión de Bases.
- 2.2 Presentación y Absolución de Consultas.
- 2.3 Publicación de Consultas.

3. Presentación de Expediente Institucional: Contiene la propuesta técnica y propuesta económica.

Propuesta Técnica

3.1 Documentos institucionales Anexo A.

- Presentación Institucional.
- Plan de Gestión de Recursos Humanos.
- Plan de Gestión de Riesgos.
- Plan de Seguimiento y Evaluación de los Indicadores.
- Plan de Propuesta Metodológica y Cronograma.
- Propuesta de Mejora del servicio.
- Aspectos Técnico Pedagógicos: estructura curricular para la capacitación y propuesta para el acompañamiento y/o asistencia técnica.

3.2 Equipo técnico clave Anexo B.

- Equipo de facilitadores según temática solicitada.

3.3 Infraestructura Anexo C.

- Propuesta de Infraestructura (aulas, mesas, sillas, carpetas, etc.).
- Equipamiento (computadoras, proyectores, etc.).
- Materiales de facilitación (separatas, plumones, tarjetas, papelotes, post-it, etc.).

Propuesta Económica

3.4 Estructura de costos Anexo D, que incluye:

- Pasajes de traslado de los usuarios del Programa (ida y vuelta).
- Alimentación; refrigerios para cada sesión y almuerzos, este último siempre que se programen sesiones de doble turno.
- Hospedaje de los usuarios del Programa; siempre que lo requiera la capacitación.
- Kit emprendedor; según la etapa en la que se requiera.
- Según las características del servicio, se podrá incluir otros costos solicitados para la ejecución.

3.5 Oferta Económica

Describe el monto que la EFE Pública cotiza por el servicio.

4. Evaluación del Expediente Institucional

4.1 Requisito de Calificación y evaluación

4.2 Factores de Evaluación

A. Evaluación Técnica

- Capacidad Legal
- Representación
- Experiencia EFE Pública (Requisitos /Acreditación).
- Presentación de Planes requeridos.

- Capacidad Técnica y Profesional
- Experiencia del personal clave (Requisitos /Acreditación).
- Formación Académica del personal clave (Requisitos /Acreditación).
- Capacitación especializada del personal clave (Requisitos /Acreditación).

B. Evaluación de Infraestructura:

- Las EFE Públicas deberán cumplir con los requerimientos mínimos de infraestructura, equipamiento, y materiales a utilizar por el facilitador y el usuario, las mismas que estarán descritas en las bases de participación.
- Equipamiento Estratégico

a. Evaluación Económica

- La propuesta económica deberá ajustarse al monto referencial que se publicará en las bases de participación.
- La propuesta económica deberá considerar los ítems que se exigen en las bases de participación (pasajes, alimentación y kit, entre otros).

6.2.1.8. Convocatoria de EFE – Públicas: Las Área de Emprendimiento Rural y/o Urbano, identificará a la Entidades Públicas de Formación en Emprendimiento – EFE, que brinden servicios de capacitación y asistencia técnica en formación a emprendedores.

6.2.1.9. Publicación de BASES: La Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil coordinará con la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, la publicación de la convocatoria en la WEB DEL PROGRAMA.

6.2.1.10. Registro de Participantes: El registro de participantes se lleva a cabo desde el día siguiente de la convocatoria, de forma ininterrumpida.

6.2.1.11. El registro de participantes es gratuito y electrónico a través del portal web del Programa.

6.2.1.12. La EFE - Pública que desee participar en el presente procedimiento de selección debe registrarse como participante debiendo contar para ello con su carta de expresión de interés.

6.2.1.13. Formulación de consultas y observaciones: Todo participante puede formular consultas y observaciones a las bases, en el plazo señalado Cronograma de la Convocatoria, que no puede ser menor a dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de la convocatoria.

6.2.1.14. Absolución de consultas y observaciones: La absolución simultánea de las consultas y observaciones por parte de las Áreas de Emprendimiento Rural y/o Urbano en un plazo que no puede exceder de dos (2) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir consultas y observaciones.

6.2.1.15. La Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil coordinará con la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, la publicación de la absolución de consulta y observaciones en la WEB DEL PROGRAMA.

- 6.2.1.16. **Recepción Expediente Institucional de la EFE- Públicas:** Las EFE públicas interesadas presentarán, su Expediente Institucional en mesa de parte del Programa.
- 6.2.1.17. La EFE- Públicas es responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos. El Expediente Institucional se presentan por escrito, debidamente foliadas, en dos (2) sobres cerrados, uno de los cuales contiene la propuesta técnica y, el otro, la económica.
- 6.2.1.18. Los documentos deben ser rubricados (visados) por el representante legal de la EFE - Públicas.
- 6.2.1.19. El monto de la propuesta económica debe incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo.
- 6.2.1.20. El monto total de la propuesta económica y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos decimales.
- 6.2.1.21. La Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil recepciona y deriva los expedientes institucionales de las EFE públicas al Área de Emprendimiento Rural y/o Urbano para su evaluación.

6.3. Calificación de Entidades Públicas de Formación en Emprendimiento – EFE Públicas

- 6.3.1.1. **Apertura de Expedientes Institucional de la EFE Pública:** En la apertura del sobre que contiene la propuesta técnica, el Área de Emprendimiento Rural y/o Urbano, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos que conforma la propuesta técnica de las Bases. De no cumplir con lo requerido, la propuesta técnica se considera no admitida.
- 6.3.1.2. En caso que la propuesta técnica no sean admitidas serán devueltas a las **EFE Públicas**.
- 6.3.1.3. **Evaluación del Expediente Institucional de las EFE Públicas:** Las Áreas de Emprendimiento Rural y/o Urbano, evalúan los expedientes institucionales de las EFE públicas, considerando los siguientes criterios de evaluación:

a. Evaluación Técnica

Institucional.

- Experiencia Institucional (Requisitos /Acreditación).
- Presentación de Planes requeridos.

Equipo Técnico Clave.

- Experiencia del personal clave (Requisitos /Acreditación).
- Capacitación Académica (Requisitos /Acreditación).
- Capacitación especializada (Requisitos /Acreditación).

Evaluación de Infraestructura:

- Las EFE Públicas deberán cumplir con los requerimientos mínimos de infraestructura, equipamiento, y materiales a utilizar por el facilitador y el usuario, las mismas que estarán descritas en las bases de participación.

b. Evaluación Económica

- La propuesta económica deberá ajustarse al monto referencial que se publicará en las bases de participación.
- La propuesta económica deberá considerar los ítems que se exigen en las bases de participación (pasajes, alimentación y kit, entre otros).

6.3.1.4. Calificación y evaluación de las ofertas

La evaluación técnica y económica se realiza sobre la base de:

Propuesta técnica : 100 puntos

Propuesta económica : 100 puntos

6.3.1.5. Las Área de Emprendimiento Rural y/o Urbano seleccionará a las EFE Públicas y elaborará el Informe con el debido sustento técnico.

La selección se realizará considerando los siguientes criterios:

- Mayor puntaje obtenido en la evaluación de la propuesta técnica, el mismo que estará en relación directa a lo que la entidad postulante ofrece respecto a los demás postulantes.
- Mayor puntaje obtenido en la evaluación de la propuesta económica, la misma que estará en relación inversa respecto a los demás postulantes.

6.3.1.6. Selección de EFE – Públicas: el equipo técnico del Área de Emprendimiento Urbano y/o Rural emitirá un informe sobre el resultado obtenido de la evaluación de EFE- Publica por región, teniendo en consideración el orden de mérito y la zona de intervención.

6.3.1.7. Publicación de EFE – Públicas Seleccionadas: La Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil valida y firma el resultado del Informe; inmediatamente gestiona con la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, la publicación de resultados en la Web del programa.

6.4. Suscripción de convenios con Entidades Públicas de Formación en Emprendimiento EFE- Públicas

6.4.1.1. Suscripción de Convenios de Cooperación Interinstitucional: El Área de Emprendimiento Urbano y/o Rural, presentará un informe sustentando la viabilidad a la suscripción del Convenio de Cooperación Institucional y transferencia financiera programada. Para la suscripción del convenio de cooperación interinstitucional es necesario que la EFE- Pública, adjunte tres(03) ejemplares de los siguientes documentos:

1. Convenio de Cooperación Interinstitucional debidamente suscrito por el representante Legal de la EFE – Públicas.
2. Copia de DNI vigente del representante legal
3. Copia de Resolución de nombramiento del representante legal
4. Ficha de Registro Único Contribuyente (RUC) de la EFE - Públicas.

- 6.4.1.2. La transferencia financiera del Programa Jóvenes Productivos a favor del EFE – Públicas estarán condicionados a la conformidad de los entregables que se efectuarán de acuerdo la siguiente programación:

Cuadro N°1

Entregable	Plazo para el entregable	Porcentaje del monto total a pagar
-	A la firma del convenio	0%
Primer Entregable	A los veinte (20) días calendario a partir del aprobación de la transferencia financiera	30%
Segundo Entregable	A los sesenta (60) días calendario a partir del aprobación de la transferencia financiera	40%
Tercer Entregable	A los cien (100) días calendario a partir del aprobación de la transferencia financiera	30%

Las trasferencias financieras se realizarán a los 10 días calendario de la conformidad de cada uno de los entregables de acuerdo al porcentaje indicado en cuadro N° 1.

- 6.4.1.3. La Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil visa y solicita la suscripción de convenio a la Unidad Gerencial de Asesoría Legal y la programación de la transferencia financiera a la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación y/o Unidad Gerencial de Administración.

- 6.4.1.4. La Unidad Gerencial de Asesoría Legal, previo informe en tema presupuestal emitido por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación elevará el expediente a Dirección Ejecutiva para la respectiva suscripción del Convenio de Cooperación Interinstitucional y solicitará al Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral se continúe con el trámite para aprobar la transferencia financiera del Programa Jóvenes Productivos a la Unidad Ejecutora (EFE Pública)

- 6.4.1.5. La Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil comunica de la suscripción del convenio a las Áreas de Emprendimiento Rural y/o Urbano y al Jefe de la Unidad Zonal correspondiente.

- 6.4.1.6. El Área de Focalización, Supervisión Técnica y Liquidación registra los datos del convenio en el aplicativo para la gestión de planes de negocio, alojado en la página web del Programa.

6.5. Condiciones mínimas para la Contratación de Entidades Privadas de Formación en Emprendimiento – EFE Privadas

- 6.5.1. Las Áreas de Emprendimiento Rural y/o Urbano, elaboran los TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR) para la contratación del servicio, y a su vez solicita la aprobación del mismo a la Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil.

- 6.5.2. La Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil aprueba los TDR y solicita la firma del SIGA (Sistema Integral de Gestión Administrativa) a la Dirección Ejecutiva.

- 6.5.3. La Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos" firma el SIGA y remite a la Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil, quien a su vez remite a la Unidad Gerencial de Administración.
- 6.5.4. La Unidad Gerencial de Administración, a través del Área de Logística considerando la Ley de Contrataciones del Estado, realiza el estudio de mercado a fin de determinar un "valor referencial" para el servicio.
- 6.5.5. La Unidad Gerencial de Administración remite a la Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil el informe del estudio de mercado con valores referenciales.
- 6.5.6. La Unidad Gerencial de Administración solicita a la Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil el Crédito Presupuestario tomando como base el valor referencial del estudio de mercado.
- 6.5.7. La Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil solicita el Crédito Presupuestario a la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
- 6.5.8. Posteriormente la Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil recibe el Crédito Presupuestario y envía a la Unidad Gerencial de Administración, solicitando se inicie el proceso de convocatoria pública para la contratación de Entidades de Formación en emprendimiento – EFE privadas.
- 6.5.9. La Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil recibe los resultados del proceso de selección de entidades de formación en emprendimiento que se rige por las normas de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y está a cargo del Área de logística de la Unidad Gerencial de Administración del Programa.

6.6. Inicio de los servicios de capacitación y asistencia técnica

- 6.6.1. La Unidad Gerencial de Administración comunica a la Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil la firma de contrato del servicio y remite una copia en físico y por medio electrónico del mismo.
- 6.6.2. En el caso de suscripción de convenio la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, remite un ejemplar original del convenio.
- 6.6.3. La Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil comunica a su vez a todas sus áreas la firma de convenio/o contrato; solicita las coordinaciones respectivas para el inicio del servicio. A las áreas les corresponde realizar las siguientes coordinaciones:
- a. Áreas de Emprendimiento Rural y/o Urbano:
 - La presentación del primer producto, denominado "Plan de trabajo"
 - La estandarización metodológica entre los facilitadores aprobados.
 - b. Área de Focalización, Supervisión Técnica y Liquidación:
 - La focalización de usuarios.
 - La supervisión inicial de los ambientes donde se desarrollarán los servicios, según lo establecido en la Directiva de Supervisión.
 - Facilitará la relación de jóvenes usuarios por aula en cada localidad donde se intervendrá.
 - Registrará la información referente al convenio o contrato en el aplicativo web para la gestión de planes de negocio.

6.6.4. La Entidad de Formación en Emprendimiento – EFE publica y/o privada, iniciará el servicio según lo aprobado en el plan de trabajo del programa de capacitación y asistencia técnica (primer entregable). Cualquier ajuste o modificación al horario, o cambio de fecha, será autorizado por las Áreas de Emprendimiento Rural y/o Urbano, siempre que estos ajustes o modificaciones no altere las condiciones contractuales del servicio, entre ellos, en lo que a plazos de entrega de productos y facilitadores aprobados se refiere. Las causales para estas modificaciones son:

- Disponibilidad de los usuarios.
- Motivos de fuerza mayor del facilitador o de la EFE.
- Hechos fortuitos no imputables a las partes.

6.6.5. Para contratos privados los cambios a las condiciones contractuales pueden ser solicitados por el contratista y se rigen por las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

6.7. Autorización para la compra y entrega de KIT Emprendedor:

6.7.1. De la Autorización para la compra del Kit Emprendedor

La autorización a la EFE para la compra del KIT Emprendedor la proporcionará la Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil (UGEJ), para lo cual se realizan los siguientes procesos:

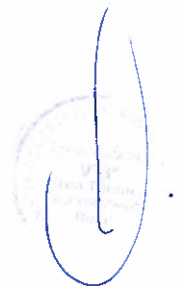
6.7.1.1. Sustentación y Selección de mejores negocios: El área de Emprendimiento Rural / Urbano de la Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil, proporcionará los lineamientos técnicos para la sustentación y selección de los modelo de negocio y/o plan de negocio elaborado por el usuario. Esta actividad se llevará a cabo en cada región y/o sede de capacitación dentro de los 25 días calendario de haber culminado la etapa de capacitación.

6.7.1.2. La Unidad Zonal, convoca el Concurso para la obtención del KIT EMPRENDEDOR, se realiza la evaluación a través de técnicas ágiles que permitan en pocos minutos determinar la calidad de la idea de negocio y su viabilidad.

6.7.2. De la Compra del Kit Emprendedor

6.7.2.1. La propuesta de Kit a comprar debe ser remitida por la EFE a la Unidad Gerencial, con un informe que acompañe los modelo de negocio y/o planes de negocio ganadores. La propuesta de Kit Emprendedor debe estar previsto en el presupuesto y/o inversión de los modelo de negocio y/o planes de negocio.

6.7.2.2. El usuario ganador deberá adjuntar 02 cotizaciones por cada bien que solicita, siendo la Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil quien autorizará a la EFE Pública y/o Privada la compra del KIT EMPRENDEDOR, la misma que debe realizarse con la participación del joven ganador considerando las cotizaciones presentadas al Programa.



6.7.3. De la entrega del Kit Emprendedor

- 6.7.3.1. La EFE tendrá un plazo máximo para la entrega del Kit Emprendedor hasta 25 días calendarios contados desde la fecha de autorización de compra del KIT EMPRENDEDOR.
- 6.7.3.2. La EFE otorgará el Kit Emprendedor a los ganadores y se evidenciará a través de la firma de un acta de entrega y recepción.

6.8. Disposiciones Complementarias

6.8.1. Determinación de las condiciones del servicio De los usuarios

- 6.8.1.1. Los usuarios de los servicios de capacitación/formación y asistencia técnica son jóvenes emprendedores de las siguientes características:

1. Edad: entre 18 y 29 años.
2. Nivel educativo: primaria completa o incompleta, secundaria completa o incompleta, superior técnica completa o incompleta, superior universitaria inconclusa.
3. Condición socioeconómica: pobre, pobre extremo, no evaluado (con condición de vulnerabilidad otorgado por la línea de emprendimiento juvenil).
4. No haber sido usuario del Programa en años anteriores.
5. Joven que tiene perfil emprendedor a partir del resultado del test del emprendedor, la idea de negocio y la entrevista personal.

- 6.8.1.2. Los usuarios participarán con ideas de negocio y/o negocio en marcha, el tipo de participación quedará expresa en las Bases de participación o Términos de Referencia.

- 6.8.1.3. Las ideas de negocio y/o negocio en marcha deberán guardar relación con la potencialidad o vocación productiva local, poniendo énfasis en los sectores de industria, agroindustria y servicio, quienes se inscriben en el concurso para emprendedores.

De los Participantes de la convocatoria

- 6.8.1.4. En las convocatorias públicas pueden participar universidades, institutos o Centros Ocupacionales Técnicos públicos que cumplan con los requisitos que exige el servicio.
- 6.8.1.5. En las convocatorias privadas que cumplan con los requisitos que exige el servicio en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.

Del servicio de capacitación

- 6.8.1.6. Los cursos y/o talleres deben describir qué competencias serán desarrolladas por los participantes. Es decir debe tener un perfil de entrada del participante al que se orienta el curso con los respectivos requisitos que debe cumplir y un perfil de salida que describa las competencias que alcanzó el participante al final del curso.
- 6.8.1.7. Los ejes temáticos desarrollados para la ejecución del servicio serán definidos por las Áreas de Emprendimiento Rural y/o Urbano, según corresponda.

- 6.8.1.8. Los contenidos del curso deben estar orientados al desarrollo de competencias. Para la ejecución del servicio el equipo técnico de la Unidad Gerencial en Emprendimiento Juvenil proporcionará los parámetros metodológicos, operativos y conceptuales para el desarrollo de la etapa de capacitación.

De los servicios de asistencia técnica

- 6.8.1.9. Los Servicios deben ser presentados por la EFE pública y/o privada, cifrándose al Formato de Propuesta de Servicio de Asistencia Técnica que se determina posterior a la capacitación según la necesidad de cada emprendedor. El servicio de asistencia técnica deberá identificar los problemas encontrados en un diagnóstico preliminar, definir qué problemas de los encontrados en la empresa se aspira resolver y especificar con qué indicadores espera medir la implementación del servicio.

6. RESPONSABILIDAD

El contenido de la presente Directiva será de cumplimiento y aplicación de los profesionales, técnicos, demás personas involucradas en el proceso de "Calificación, Selección de Entidades de Formación en Emprendimiento y la Ejecución del Servicio", en el marco del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos", siendo de observancia y cumplimiento para:

1. **Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil (UGEJ):** Es el órgano de línea responsable de planificar, dirigir, supervisar y monitorear los procesos de capacitación y asistencia técnica de la línea de acción de capacitación para el autoempleo.
2. **Jefe del Área de Emprendimiento Urbano (AEU):** Es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento administrativo y/o técnico de los servicios que involucra la atención de los jóvenes en zonas urbanas, gestionando eficientemente los recursos asignados para la generación del autoempleo.
3. **Jefe del Área de Emprendimiento Rural (AER):** Es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento administrativo y/o técnico de los servicios que involucra la atención de los jóvenes en zonas rurales, gestionando eficientemente los recursos asignados para la generación del autoempleo.
4. **El Jefe del Área de Focalización, Supervisión Técnica y Liquidación:** Es el encargado de conducir el monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, asimismo brindar asistencia técnica a las Unidades Zonales.
5. **Jefes de Unidades Zonales:** Son los responsables de dirigir y garantizar la eficiente ejecución de las actividades propias de las intervenciones en las zonas de su competencia, así como el de cumplir bajo responsabilidad con las metas físicas que la Unidad Gerencia de Emprendimiento Juvenil designe acorde a los convenios o contratos suscritos con las EFE Públicas o privadas respectivamente, según sea el caso.

ANEXO A: DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

- A.1. Declaración Jurada de Datos
- A.2. Experiencia Institucional (Requisitos)
- A.3. Planes de Gestión

ANEXO B: EQUIPO TÉCNICO CLAVE

- B.1. Experiencia del Personal Clave (Currículum)

B.2. Capacitación Académica

B.3. Capacitación Especializada

ANEXO C: INFRAESTRUCTURA

C.1. Propuesta Infraestructura

C.2. Equipamiento

C.3. Materiales de Facilitación

ANEXO D: PROPUESTA ECONÓMICA

D.1. Estructura de Costos de Capacitación

D.2. Estructura de Costos de asistencia técnica

D.3. Propuesta Económica



ANEXO A: DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

A.1. Declaración Jurada

DECLARACIÓN JURADA

Señores
Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil
PROGRAMA NACIONAL JOVENES PRODUCTIVOS
Presente.-

El que se suscribe, [.....], y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :		
Domicilio Legal :		
RUC :	Teléfono(s) :	
Correo electrónico :		

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del Representante legal,
según corresponda

A.2. Experiencia Institucional (Requisitos)

1. Presentación institucional

1.1. Nombre de la Entidad

1.2. Número de RUC

1.3. Domicilio Legal

1.4. Número de Teléfono:

1.5. Correo Electrónico:

1.6. Representante Legal de la Institución

Nombres y Apellidos:

D.N.I.:

1.7. Áreas temáticas o líneas de trabajo donde muestra experiencia:



A.3. Planes de Gestión

1. Plan de gestión de recursos humanos

Ítem	CARGO	Cantidad	Actividad
1	Coordinador		
2	Facilitador en Capacitación		
3	Facilitador en Capacitación		
4	Facilitador en Capacitación		
5	Asesor en Asistencia Técnica		
6	Asesor en Asistencia Técnica		
7	Asesor en Asistencia Técnica		
9	Asistente Administrativo		
10	Gestor de Negocios		
11			
TOTAL			

2. Plan de gestión de riesgo

2.1 Identificación y Análisis de Riesgo

Actividad	Riesgo Estratégico	Riesgos Operativos	Riesgos Financieros	Riesgos de Cumplimiento	Riesgos de Tecnología
Capacitación en ...					
Capacitación en ...					
Asistencia Técnica en...					
Asistencia Técnica en...					

2.2 Plan de Contingencia

Actividad	ANTES	DURANTE	DESPUÉS
Capacitación en...			
Capacitación en...			
Asistencia Técnica en...			
Asistencia Técnica en...			

3. Plan de seguimiento y evaluación de los indicadores

Actividad	Indicador 1	Indicador 2	Indicador 3	Indicador 4	Indicador 5
Capacitación en ...					
Capacitación en ...					
Asistencia Técnica ...					
Asistencia Técnica...					

4. Plan de propuesta metodológica y cronograma

4.1 Propuesta Metodológica

Contenidos	Técnica	Actividad de Aprendizaje	Meta /producto	Requerimientos	Tiempo

4.2 Estructura Curricular para la Capacitación

4.3 Propuesta para el acompañamiento y/o Asistencia Técnica

4.4 Cronograma

Actividades	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 5	SEM 6	SEM 7
Firma de Contrato/Convenio							
Supervisión Inicial de Locales							
Autorización de Inicio de Capacitación							
Capacitación							
Capacitación							
Capacitación							
Concurso de Planes de Negocios							
Sustentación y Selección del KIT EMPRENDEDOR							
Compra y Entrega de KIT EMPRENDEDOR							
Asistencia Técnica							
Asistencia Técnica							
Asistencia Técnica							

ANEXO B: EQUIPO TÉCNICO CLAVE

B.1. Experiencia del Personal Clave (Currículum)

Pegar
Fotografía
reciente
(Obligatorio)

1. Apellidos y Nombres

2. DNI

RUC

3. Dirección de Domicilio

4. Teléfono

5. Correo Electrónico

6. Fecha de Nacimiento (día/mes/año)

7. Descripción de la Experiencia

Experiencia en Capacitación:

Entidad/Institución	Cargo	Período

Experiencia en Capacitación:

Entidad/Institución	Cargo	Período

Experiencia como Asesor (Vinculado a la asistencia técnica)

Entidad/Institución	Cargo	Período

B.2. Formación Académica

1. Estudios, Grado Académico y/o Estudios Especializados

(Marcar con un aspa su grado de Instrucción más alto)

Técnico (Inst. Form. Téc.)....

Universitaria.....

Postgrado.....

2. Descripción de los estudios realizados

Profesión	Año		Institución donde cursó sus estudios
	Inicio	Fin	

3. Descripción de los estudios de especialización

Especialización /Posgrado (al que conduce su postulación)	Año		Institución donde cursó sus estudios de especialización
	Inicio	Fin	



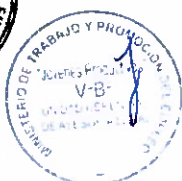
B.3. Capacitación Especializada

1. Descripción de los estudios de especialización que conduce su postulación

Especialización /Posgrado (al que conduce su postulación)	Año		N° de Horas	Institución donde cursó sus estudios de especialización donde conduce su especialización
	Inicio	Fin		

2. Descripción de los documentos que acreditan su formación

Descripción del Documento	Año		N° de Horas
	Inicio	Fin	



ANEXO C: INFRAESTRUCTURA

C.1. Propuesta Infraestructura

1. Propuesta de Infraestructura

Ítem	Rubros	Características
1	Ubicación y Exclusividad	
1.1	No hay fuente de contaminación en el entorno	
1.2	Uso Exclusivo	
2	Aula	
2.1	Orden	
2.2	Limpieza	
2.3	Iluminación adecuada	
2.4	Ventilación Adecuada	
3	Servicios Higiénicos	
3.1	Conservación y funcionamiento	
3.2	Limpieza	
3.3	Facilidades para el lavado de manos	
4	Servicios Básicos	
4.1	Agua	
4.2	Desagüe	
5	Medidas de Seguridad	
5.1	Contra incendios (extintores operativos y vigentes) Señalización contra sismos	
5.2	Botiquín de primeros auxilios operativo	
5.3	Certificado de defensa civil/Plan de seguridad	

C.2. Equipamiento

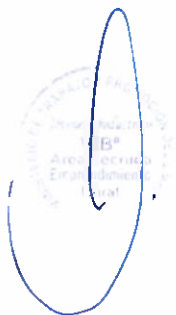
1. Equipamiento

N°	Descripción de Maquinaria y Equipo	Cantidad	Estado
1	Equipos		
1.1	Laptop		
1.2	Paneles de facilitación		
1.3	Proyector		
1.4	Pizarra acrílica		
1.5	Equipo de sonido		
2	Mobiliario		
2.1	Mesas		
2.2	Sillas		

C.3.Materiales de Facilitación

1. Materiales de facilitación

N°	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					



ANEXO D: PROPUESTA ECONÓMICA

D.1. Estructura de Costos de Capacitación

ESTRUCTURA DE COSTOS- CAPACITACIÓN

A. Costo Fijo

Rubro	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
Personal Clave	Facilitador en Habilidades Blandas		
	Facilitador en Ideas de Negocios		
	Facilitador en Modelo y Planes de Negocio		
Gastos Administrativos	Coordinador Local		
	Asistente Administrativo		
	Viáticos de los recursos humanos (alimentación, alojamiento, movilidad local, etc.)		
	Alquiler de local		
	Materiales educativos y útiles de escritorio		
	Servicios Básicos		
	Gastos de Transporte		
	Gastos de Organización de Ferias		
	Materiales y suministros de oficina		
	Servicio de limpieza y vigilancia de aulas		
Materiales y Otros del Usuario	Materiales educativos y útiles.		
	Indumentaria		
Subtotal			

B. Costo Variable

Rubro	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
Gastos Operativos del Usuario	Refrigerio		
	Estipendio		
	Certificados		

C. Costo Final

Rubro	Costo Unitario	Costo Total
Total Costo Fijo		
Total Costo Variable		
Costo Total del Curso		
Costo por Usuario		

D.2. Estructura de Costos de asistencia técnica

ESTRUCTURA DE COSTOS - ASISTENCIA TÉCNICA

A. Costo Fijo

Rubro	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
Gastos Administrativos	Asesor/ Facilitador		
	Asesor Especialista		
	Asistente Administrativo		
	Contador		
	Viáticos de los recursos humanos (alimentación, alojamiento, movilidad local, etc.)		
	Traslado del Kit Emprendedor		
	Movilidad para el traslado de los jóvenes		
	Kit Emprendedor		
	Costo Total		

B. Costo Final

Descripción	Costo Unitario	Costo total
Costo Total de Asistencia Técnica		
N° de usuarios		
Costo/Usuario Asistencia Técnica		


 V.3°
 Área Técnica
 Emprendimiento



D.3. Propuesta Económica

PROPUESTA ECONÓMICA

NOMBRES Y APELLIDOS (REPRESENTANTE LEGAL): _____

N° DNI _____

MONTO EN LA PROPUESTA

EN NÚMERO _____

EN LETRAS _____

Lima,

Firma

