

Ministerio de Trabajo y
Promoción del Empleo

Banco Interamericano
de Desarrollo

**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL
PARA JÓVENES - PROjoven**

**REGLAMENTO OPERATIVO
VOLUMEN A**

Enero de 2004

ÍNDICE

Volumen A

CAPÍTULO I

EL PROGRAMA, COMPONENTES, COSTOS DE INVERSIÓN	6
1.1. Introducción	6
1.2. Propósito y Contenido del Reglamento Operativo	6
1.3. Uso y Actualización del Reglamento	7
1.4. El Programa PROjoven	7
1.4.1. Objetivo	7
1.4.2. Objetivos Específicos del Programa PROjoven	7
1.4.3. Componentes	7
1.5. Costos de Inversión del Programa por Componente	12
1.6. Marco Lógico	13
1.7. Cronograma de Implementación y Convocatorias	13

CAPÍTULO II

MARCO INSTITUCIONAL Y ORGANISMOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA JÓVENES	20
2.1. Introducción	20
2.2. Esquema General para la Ejecución del PROjoven	20
2.2.1. Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	21
2.2.2. Viceministerio de Promoción del Empleo y la Micro y Pequeña Empresa	22
2.2.3. Consejo Consultivo del PROjoven	23
2.3. Estructura Orgánica de la Unidad Ejecutora del PROjoven	24
2.3.1. Dirección Ejecutiva del PROjoven	24
2.3.2. Unidad Técnica Operativa	27
2.3.3. Unidad de Planificación y Desarrollo	30
2.3.4. Unidad de Administrativa Financiera	32
2.3.5. Oficina de Comunicaciones	35
2.4. Red CIL-PROempleo y su relación con el PROjoven	36

CAPÍTULO III

CICLO DEL PROYECTO	38
3.1. Introducción	38
3.2. Modelo de Intervención	38
3.3. Ciclo de PROjoven	38
3.3.1. Etapa I: Registro de las ECAP	39
3.3.2. Etapa II: Concurso de cursos de capacitación	43
3.3.3. Etapa III: Focalización de Jóvenes	49
3.3.4. Etapa IV: Formación Técnica	52
3.3.5. Etapa V: Formación Laboral	57
3.3.6. Etapa VI: Intermediación Laboral	60

CAPÍTULO IV

DE LA RELACIÓN DEL PROjoven CON LAS ECAP	68
4.1. Introducción	68
4.2. Reglamento del Registro de las ECAP	69
4.2.1. De la Convocatoria	69
4.2.2. De la Elegibilidad de las ECAP	69

4.2.3.	Del Procedimiento de Evaluación del Expediente de Registro de la ECAP	70
4.2.4.	Mecanismo Básico de Calificación	71
4.2.5.	De la Convocatoria a Concurso y Postores Elegibles	73
4.2.6.	Del Concurso de cursos de capacitación	73
4.2.7.	De la Presentación de Ofertas	74
4.2.8.	Del Proceso de Evaluación de Ofertas	74
4.2.9.	Del Sistema de Puntaje	74
4.2.10.	De la Adjudicación	76
4.3.	De las Responsabilidades de las ECAP	76
4.3.1.	Del Proceso de Selección	76
4.3.2.	Del Desarrollo de Cursos	76
4.3.3.	De los Estipendios y Subsidios	77
4.3.4.	Del Seguro de Asistencia Médica	77
4.3.5.	De la Formación Laboral	78
4.3.6.	De la Liquidación Final	79
4.4.	Reglamento de la Supervisión Técnica	80
4.5.	Reglamento del Sistema de Pagos	80
4.6.	De las Fuentes de Financiamiento	82
4.7.	Reglamento de Asistencia Técnica	83
4.8.	Del Taller de Retroalimentación	83
CAPÍTULO V		
DE LA FOCALIZACIÓN Y REGISTRO DE JÓVENES		84
5.1.	Introducción	84
5.1.1.	Objetivos de la Focalización	84
5.2.	Criterios de Selección de Jóvenes	84
5.2.1.	Criterios Generales de Selección	84
5.2.2.	Criterios Específicos de Inclusión de Jóvenes	84
5.3.	De la Estrategia de Selección de Jóvenes	85
5.3.1.	De la Convocatoria	86
5.3.2.	Del Registro	86
5.3.3.	De la Verificación Domiciliaria	86
5.3.4.	De la Acreditación	87
5.3.5.	De la Información de Curso	87
5.3.6.	De la Orientación de Elección de Curso	87
5.4.	De los Ajustes y Modificaciones al Proceso de Focalización	87
5.5.	Instrumentos de Acreditación	88
CAPÍTULO VI		
REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN		89
6.1.	Introducción	89
6.2.	Supervisión Inicial	89
6.3.	Supervisiones Regulares	89
6.4.	Liquidación Financiera de Estipendios y Subsidios	90
6.5.	Monitoreo de Colocaciones	90
6.6.	Supervisión de las Prácticas Laborales	91
6.7.	Liquidación Final de Curso	91
6.8.	Certificación de Jóvenes	93
CAPÍTULO VII		
REGLAMENTO DE INTERMEDIACIÓN E INFORMACIÓN LABORAL		94
7.1.	Introducción	94
7.2.	De la Intervención de la Red CIL-PROempleo	94
7.3.	De la Intervención en la Etapa de Focalización	94

7.4.	De la Intervención en la Fase Técnica	95
7.5.	De la Intervención en la Fase Laboral	96
	7.5.1. Inscripción	96
	7.5.2. Intermediación	97
	7.5.3. Colocación	97
7.6.	Del Convenio que Suscribirán la Unidad Ejecutora del PROjoven y la Red CIL-PROempleo	98

CAPÍTULO VIII

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA PROjoven.....		99
8.1.	Introducción	99
8.2.	Flujo de Fondos del Programa	99
8.3.	Desembolsos	99
	8.3.1. Condiciones Generales	99
	8.3.2. Cuenta Especial	100
	8.3.3. Metodología de la Monetización	100
	8.3.4. Administración del Fondo Rotatorio.....	100
	8.3.5. Fondo Rotatorio	101
	8.3.6. Elaboración y Presentación de Solicitudes de Desembolso	101
8.4.	Administración Financiera	103
	8.4.1. Programación Financiera	103
8.5.	Pagos a los Contratos con las ECAP	104
	8.5.1. Pago de las ECAP	104
	8.5.2. Encargos otorgados para Pago de Estipendios, Subsidios y Atenciones Médicas	104
8.6.	Contabilidad del Programa PROjoven	105
8.7.	Archivo Técnico	106
	8.7.1. Introducción	106
	8.7.2. Registro de los Comprobantes de Pago	106
	8.7.3. Archivo y Custodia de los Comprobantes de Pago	107
8.8.	Auditoria	107

CAPÍTULO IX

ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		109
9.1.	Introducción	109
9.2.	Modalidades de Contratación del Programa PROjoven	109
	9.2.1. Modalidades de Selección y Contratación para la Adquisición de Bienes	109
	9.2.2. Modalidades de Selección Contratación de los Servicios de Consultoría	110
	9.2.3. Revisión por parte de la Banco para las decisiones de Concursos, Contrataciones y/o Adquisiciones	110
9.3.	Modalidad de Contratación de las ECAP	110
9.4.	Plan de Adquisiciones	111

CAPÍTULO X

DEL MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA.....		113
10.1.	Introducción	113
10.2.	Sistema de Monitoreo	113
10.3.	Plan Operativo Anual	113
	10.3.1. Productos y Resultados	117
	10.3.2. Lista de Actividades y Cronograma de Ejecución	117
	10.3.3. Plan de Convocatorias de los Cursos de Capacitación y la Adquisición de Bienes y Servicios	117
	10.3.4. Costo por Componente y Actividad	118

10.3.5. Presupuesto y Desembolsos	118
10.3.6. Compromisos Contractuales	118
10.3.7. Términos de Referencia	119
10.4. Informes de Avance	119
10.4.1. Objetivos de Desarrollo	119
10.4.2. Componentes y Subcomponentes	119
10.4.3. Ejecución Temporal de Actividades	119
10.4.4. Problemas de Gestión	119
10.4.5. Supuestos	120
10.4.6. Lecciones Aprendidas	120
10.4.7. Mecanismos de Ejecución y Organización Institucional del Programa	120
10.4.8. Condiciones Contractuales Incumplidas	120
10.4.9. Resumen de Cambios	120
10.4.10. Ejecución Financiera	120
10.4.11. Adquisiciones de Bienes y Servicios	121
10.4.12. Aspectos que se deben resaltar	121
10.5. Revisiones Anuales	121
10.6. Revisión del Programa a mitad del Periodo de Ejecución	122
10.7. Evaluación de Impacto	122
10.7.1. Procedimientos de Evaluación	122
10.7.2. Metodología	127
10.7.3. Informes de Evaluación	127

ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS

BID	Banco Interamericano de Desarrollo
BN	Banco de la Nación
C/O	Carta Orden
C/P	Comprobantes de Pago
CAPLAB	Programa de Capacitación Laboral
CEO	Centro de Educación Ocupacional
CFLJ	Convenio de Formación Laboral Juvenil
COSUDE	Agencia Suiza para el Desarrollo y la Cooperación
DGCP	Dirección General de Crédito Público
DNPP	Dirección Nacional de Presupuesto Público
ECAP	Entidades de Capacitación
FFL	Fase de Formación Laboral
FFT	Fase de Formación Técnica
IES	Instituto de Educación Superior
IST	Instituto Superior Tecnológico
LPI	Licitación Pública Internacional
LPN	Licitación Pública Nacional
M&E	Monitoreo y Evaluación
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
ONG	Organismo no Gubernamental
PCGA	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
Pd	Puntaje de Desempeño
POA	Plan Operativo Anual
RECAP	Registro de Entidades de Capacitación
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
SIL	Sistema de Intermediación Laboral
SMV	Salario Mínimo Vital
UEP	Unidad Ejecutora del Programa

CAPÍTULO I

EL PROGRAMA, COMPONENTES Y COSTOS DE INVERSIÓN

1.1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento Operativo (Reglamento) ha sido elaborado para asegurar el cumplimiento de los objetivos del Programa de Capacitación Laboral para Jóvenes (el Programa o PROjoven) y de los acuerdos entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el gobierno peruano. El reglamento es para el uso de todos los funcionarios, directivos, técnicos y del personal en general, del Programa PROjoven que trabajan en las diferentes áreas y entidades que participan en la ejecución del Programa.

El Reglamento se erige como el documento guía de las entidades gestoras, ejecutoras y participantes, y demás organismos involucrados en la operación del PROjoven, ya que posibilita la homogenización de sus acciones para lograr una óptima implementación y un eficiente uso de los recursos.

Todo lo que no se encuentre previsto en este reglamento se regulará de acuerdo con lo contemplado en el Contrato de Préstamo y en el Informe de Proyecto.

1.2. PROPÓSITO Y CONTENIDO DEL REGLAMENTO OPERATIVO

El Reglamento tiene como finalidad definir el marco conceptual y técnico del Programa y los niveles de responsabilidad de las instancias e instituciones involucradas en su implementación. Su alcance es normativo, al definir las responsabilidades que emergen del cumplimiento u omisión de los procedimientos y acciones preestablecidos para cada uno de los responsables de la implementación del Programa; aunque con características flexibles por estar sujeto a ajustes que deberán ser acordados entre la Unidad Ejecutora del PROjoven y el BID, con el objeto de lograr una mayor eficiencia en dicha fase de implementación. Es descriptivo, porque de manera enunciativa refiere todas las acciones que se deben ejecutar para el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa.

El Reglamento se presenta en dos volúmenes: el volumen A describe todo lo referente al Programa y su marco institucional, y el volumen B contiene los anexos indicados en el volumen A. En particular, el volumen A describe en el capítulo 1 los objetivos del Programa y sus componentes, su marco lógico y costos de inversión; el capítulo 2 detalla el marco institucional y los responsables de la ejecución del Programa y la organización y funciones de su Unidad Ejecutora; el capítulo 3 describe el ciclo de proyecto del Programa; el capítulo 4 describe el reglamento operativo de la relación del PROjoven con las ECAP; el capítulo 5 describe el proceso de focalización de jóvenes; el capítulo 6 detalla el sistema de supervisión y monitoreo de las fases Técnica y Laboral; el capítulo 7 describe el reglamento de intermediación e información laboral; el capítulo 8 detalla los procesos administrativos y financieros que se seguirán durante la ejecución del Programa; el capítulo 9 presenta las normas y procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios; y el capítulo 10 describe los instrumentos de monitoreo y evaluación de impacto utilizados por el Programa PROjoven.

En este sentido, el Reglamento define y describe las responsabilidades y todos los procedimientos necesarios para la ejecución de las acciones y actividades del Programa.

1.3. USO Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

Es de uso obligatorio para todos los funcionarios, directivos, técnicos, personal de las diferentes unidades y áreas responsables del cumplimiento de los objetivos del Programa. Deberá ser ratificado por el Viceministro de Promoción del Empleo y la Micro y Pequeña Empresa, para lo cual y previo a la emisión de la resolución del Viceministro, contará con el acuerdo del BID. Es probable que el contenido del Reglamento se modifique cada cierto tiempo en función de las nuevas necesidades y procedimientos que el Programa requiera. Las modificaciones deberán ser aprobadas por el Viceministro y deberán contar con el acuerdo del BID. La puesta en vigencia del RO es una condición para el primer desembolso del Programa..

1.4. EL PROGRAMA PROJOVEN

1.4.1. Objetivo

El objetivo general del Programa, de cuatro años de duración, es el de facilitar el acceso de jóvenes de 16 a 24 años de escasos recursos económicos al mercado laboral formal¹, a través de acciones específicas de capacitación técnica y experiencia laboral articuladas con servicios de información, habilitación e intermediación laboral, que respondan a los requerimientos del sector empresarial y del mercado de trabajo. Adicionalmente, se espera que el Programa impulse el nivel de competencia y eficiencia del mercado de las instituciones proveedoras de entrenamiento y capacitación, a través de una mayor interacción entre dichas instituciones y las empresas del sector productivo.

1.4.2. Objetivos Específicos del Programa PROjoven

Los objetivos específicos del Programa son contribuir a incrementar: las tasas de inserción en el mercado laboral, la calidad de los empleos y los niveles de ingreso laboral de los jóvenes beneficiarios.

Facilitar el acceso de los jóvenes beneficiarios al mercado laboral implica mejorar sus condiciones de empleabilidad, entendiéndose por ello "la capacidad de obtener y mantener un empleo, es decir, la esperanza objetiva que puede tener una persona en búsqueda de empleo de encontrarlo, y por extensión, al conjunto de cualidades que permiten a un individuo ser apto para conseguir y conservar un empleo adaptándose a la evolución del mismo"².

1.4.3. Componentes

El Programa está conformado por cuatro componentes: (a) Entrenamiento laboral en entidades de capacitación (ECAP) y en empresas; (b) Selección, monitoreo y seguimiento de entidades de capacitación; (c) Intermediación e información laboral; y (d) Evaluación y monitoreo.

a. Componente 1: Entrenamiento laboral en ECAP y en empresas (US\$ 15,7 millones)

El objetivo de este componente es la provisión de entrenamiento laboral en las ECAP y en empresas a los beneficiarios del Programa. La duración aproximada del entrenamiento será de seis meses: tres meses en las ECAP y tres meses en las empresas. El entrenamiento estará determinado por una oferta de opciones técnicas definidas por el Programa en función de la disponibilidad de oferta de plazas para entrenamiento en empresas, siguiendo, por lo tanto; la demanda del sector productivo.

¹ El mercado laboral formal considera a los trabajadores con acceso a protección garantizada por las regulaciones laborales.

² Sulmont, 1986.

A su vez, las ECAP serán las instituciones responsables de garantizar la colocación del beneficiario en las empresas y de garantizar la finalización de la respectiva práctica laboral. La fase de entrenamiento laboral en las empresas se llevará a cabo bajo las modalidades de convenio laboral, contrato laboral o pasantía laboral.

Este componente financiará actividades de capacitación (pago a las ECAP), estipendios y subsidios a los beneficiarios durante el periodo de entrenamiento para cubrir las necesidades de transporte y alimentación durante la duración del entrenamiento en las ECAP, y seguro médico de los participantes, y tendrá los siguientes subcomponentes: (i) focalización de beneficiarios; (ii) entrenamiento laboral en ECAP; (iii) entrenamiento laboral en empresas; y (iv) estipendios y subsidios directos a los beneficiarios.

Subcomponente 1: Focalización de beneficiarios

Los beneficiarios del Programa serán jóvenes³ pobres de ambos sexos, de 16 a 24 años; con escasa o nula experiencia laboral y que estén desempleados, subempleados⁴ o inactivos; con o sin educación secundaria completa, y que hayan recibido 480 horas de capacitación laboral o menos. Durante el proceso de focalización, se llevarán a cabo actividades de difusión e información a los postulantes al Programa de manera de apoyar un primer proceso de autoselección efectiva, actividades de acreditación de aquellos postulantes que desean inscribirse en el Programa y son elegibles para ello y actividades de verificación de la elegibilidad de los postulantes. La elegibilidad de los potenciales beneficiarios estará determinada por un puntaje asignado a cada postulante en función del nivel de ingresos del grupo familiar y de entrenamiento laboral, mediante una ficha. Los datos contenidos en dicha ficha serán verificados muestralmente en cada una de las convocatorias.

Subcomponente 2: Entrenamiento laboral en ECAP

El entrenamiento laboral en las ECAP tendrá una duración aproximada de tres meses. Este entrenamiento incluirá los cursos técnicamente más apropiados al sector productivo específico al cual se apunte y deberán estar vinculados al entrenamiento laboral en empresas que se llevará a cabo en los tres meses siguientes. Los cursos incluirán competencias básicas o genéricas además de competencias específicas. Se estima que se llevarán a cabo aproximadamente 2.350 cursos capacitando un total de 45.590 jóvenes (97 por ciento de los beneficiarios del Programa). Para calificar, todas las propuestas de capacitación deberán incluir el componente de entrenamiento en empresas identificando a la empresa en la cual se llevará a cabo dicho entrenamiento. El pago a las entidades de capacitación estará estrictamente ligado al cumplimiento de la colocación del joven en la práctica laboral, de manera que un porcentaje significativo de su pago (50 por ciento) sólo procederá una vez completada dicha práctica laboral del joven en la empresa.

Subcomponente 3: Entrenamiento laboral en empresas

El entrenamiento en las empresas se llevará a cabo en las empresas vinculadas a los temas o cursos técnicos desarrollados por los jóvenes previamente en las ECAP, instituciones que, además, tendrán la responsabilidad de colocar y monitorear a los jóvenes en su entrenamiento en las distintas empresas. El empleador proporcionará las instalaciones para capacitación en planta y la práctica laboral en su empresa. A su vez, la empresa pagará a cada participante el equivalente a un salario mínimo vital por trabajo en jornada completa, bajo la modalidad de un contrato de formación laboral juvenil. Se estima que un 85 por ciento de los jóvenes que culminen el entrenamiento laboral en las ECAP completarán el entrenamiento laboral en empresas

³ Pobreza medida de acuerdo al nivel de ingresos del hogar del joven.

⁴ Subempleados son aquellos que trabajan menos de una jornada completa.

(aproximadamente 38.750). Con el fin de alcanzar dicho porcentaje de colocación, se ha considerado la posibilidad de que las ECAP vinculen jóvenes a las empresas en jornadas de seis horas diarias como mínimo. Se busca que los jóvenes logren las ocho horas diarias de práctica laboral y en algunos casos se hará la excepción de aceptar no menos de seis horas. Si se presentara esta situación, la ECAP recibirá un pago proporcional al número de horas trabajadas por el beneficiario.

Subcomponente 4: Estipendios y subsidios directos a los beneficiarios

Se financiarán los costos del estipendio a los participantes destinados a transporte y alimentación durante los tres meses de capacitación en las ECAP y el seguro médico de los jóvenes, y un subsidio para madres durante los tres meses de capacitación en las ECAP. El seguro contra accidentes durante el entrenamiento laboral en empresas será financiado por las empresas participantes. El estipendio por clase asistida para los jóvenes participantes en Lima será de aproximadamente US\$ 1,4 y en provincias de US\$ 0,80. Los subsidios adicionales para las madres serán de US\$ 1,1 en Lima y US\$ 0,80 en provincias.

b. Componente 2: Selección, monitoreo y seguimiento de entidades de capacitación (US\$ 2 millones)

Este componente financiará un conjunto de actividades relacionadas con las ECAP y tendrá los siguientes subcomponentes: (i) registro de las ECAP y selección de cursos; (ii) monitoreo y supervisión de las ECAP; y (iii) retroalimentación y asistencia técnica.

Subcomponente 1: Registro de las ECAP y selección de cursos

Las actividades de registro de las ECAP consideran el financiamiento de las bases de postulación, del llamado público a las entidades de capacitación, de la verificación de la elegibilidad de las ECAP, además de las actividades de difusión general y de consulta. Las ECAP que queden registradas obtendrán un puntaje producto de una evaluación institucional y de desempeño. En la evaluación institucional se tomarán en cuenta los antecedentes de las ECAP en cuanto a recursos humanos y experiencia previa, además de: (i) metodologías y prácticas de desarrollo de competencias transversales y básicas; (ii) metodologías y prácticas de vinculación con el mundo empresarial; y (iii) metodologías y prácticas para el control de la deserción. En la evaluación de desempeño se valorará los logros de las ECAP en convocatorias pasadas.

En el proceso de selección de cursos se financiará las actividades relativas a la evaluación técnica de los mismos, en la que se calificará metodologías, técnicas y pertinencia de las propuestas. El criterio fundamental para la selección de los cursos será que dichas propuestas sean pertinentes a la demanda del sector productivo y que los cursos se enfoquen, técnicamente, al mismo sector.

Subcomponente 2: Monitoreo y supervisión de las ECAP

En las actividades del monitoreo y supervisión se incluyen acciones de supervisión administrativa, de supervisión de calidad de los cursos y de retroalimentación. Mediante la supervisión administrativa, se monitoreará el cumplimiento de la realización efectiva de los cursos tanto en las ECAP como el entrenamiento en empresas por parte de los beneficiarios bajo las condiciones pactadas y acordadas entre el Programa y las ECAP. La supervisión de la calidad de los cursos implica el monitoreo de los contenidos y las metodologías.

Subcomponente 3: Retroalimentación y asistencia técnica

La retroalimentación considera la realización de talleres destinados a: (i) conocer y difundir prácticas virtuosas identificadas durante la ejecución; y (ii) conocer y subsanar diferencias entre las ECAP y la Unidad Ejecutora del Programa (UEP) surgida durante

la ejecución, específicamente en relación a problemas de focalización, problemas administrativos, problemas con los instrumentos (bases y formularios) y problemas con la ejecución de la supervisión. También, se considera llevar a cabo actividades de supervisión y seguimiento del entrenamiento laboral en empresas.

En las actividades de retroalimentación y asistencia técnica se considerarán acciones que aceleren el desarrollo y adopción de aprendizajes por parte de las ECAP y de difusión de nuevas metodologías y prácticas en áreas claves para el Programa. Las áreas temáticas de desarrollo potencial para las ECAP consideran: (i) metodologías apropiadas para el desarrollo de un currículo basado en competencias, especialmente competencias básicas y transversales; (ii) metodologías de vinculación con el sector privado; (iii) metodologías y prácticas para contener la deserción y; (iv) metodologías y contenidos en materia de orientación laboral. En lo que respecta a la difusión, se consideran: (i) estudios sobre mejores prácticas de trabajo en las áreas temáticas, los que a su vez se verán plasmados en publicaciones (guías metodológicas y prácticas) para su posterior difusión; y (ii) talleres prácticos a nivel nacional, de difusión o socialización de la información. Este subcomponente también considera la realización de actividades de asistencia técnica para el personal de la unidad de precalificación y registro del PROjoven (calificación y selección de ECAP), orientada a capacitar a esta unidad para llevar a cabo las nuevas funciones que el Programa considera en relación con los operadores del entrenamiento laboral.

c. Componente 3: Intermediación e información laboral (US\$ 0,7 millones)

El objetivo de este componente es apoyar a los beneficiarios del Programa con servicios de intermediación e información laboral, con el fin de reducir el costo global (en tiempo y precisión) de hacer coincidir a los jóvenes que buscan empleo con las vacantes ofrecidas como resultado del funcionamiento de los mercados. Esto debería reflejarse en la reducción de tiempos individuales de desempleo, en la reducción de los costos de contratación por parte de los empleadores y en la reducción de la rotación no funcional de las personas en puestos para los cuales no están suficientemente habilitados.

Este componente financiará actividades de información para los jóvenes beneficiarios sobre las características del Programa; asesoría a los participantes para que apliquen estrategias que les permitan realizar una búsqueda de empleo autónoma y efectiva; e intermediación (conexión) e información a jóvenes, para mejorar la probabilidad de que los jóvenes del Programa encuentren empleo. Este componente tendrá los siguientes subcomponentes: (i) actividades de información; (ii) actividades de habilitación; (iii) actividades de conexión; y (iv) actividades de asistencia técnica a la Red CIL-PROempleo.

Subcomponente 1: Actividades de información

Este subcomponente comprende acciones destinadas a informar a los jóvenes beneficiarios del Programa sobre las características del mismo con el fin de apoyar un proceso de autoselección más eficiente de los recursos del Programa. El objetivo es que los potenciales beneficiarios postulen de manera informada y responsable, desinteresando a aquellos jóvenes cuyos intereses tienen que ver más con una experiencia educativa, estipendio diario y/o una experiencia de pares.

Se le entregará información relevante a los jóvenes sobre: cursos, objetivos, fases y condiciones bajo las cuales se ejecuta el Programa, regulando expectativas y evitando situaciones sorpresivas de desilusión o interpretaciones posteriores de maltrato o abuso. Los aspectos básicos de la información que se entregará son: (i) la experiencia del Programa corresponde a una instancia de apoyo a la inserción laboral y no a un

curso de capacitación; y (ii) la fase laboral consiste en una experiencia de trabajo laboral real con horarios de trabajo reales y no es un ensayo de situaciones de trabajo.

Subcomponente 2: Actividades de habilitación

Este subcomponente comprende actividades de preparación de los beneficiarios del Programa para una búsqueda eficaz de un nuevo trabajo por medio de la preparación del curriculum vitae, formulación de una estrategia de búsqueda de empleo y, en general, de producir competencias para la obtención de un puesto de trabajo.

Subcomponente 3: Actividades de conexión

Este subcomponente comprende las actividades destinadas a ajustar a los egresados del Programa con los puestos de trabajo disponibles en el mercado laboral.

Subcomponente 4: Actividades de asistencia técnica a la Red CIL-PROempleo

Este subcomponente financiará asistencia técnica a la Red CIL-PROempleo para ajustar sus servicios a las características de los jóvenes beneficiarios del Programa. Específicamente, se implementarán acciones de asistencia técnica para dirigir los servicios de la Red CIL-PROempleo a poblaciones con un mayor riesgo de desempleo o subempleo y a poblaciones desfavorecidas.

d. Componente 4: Evaluación y monitoreo (US\$ 0,8 millones)

Este componente tiene como objetivo evaluar los productos, resultados e impactos del Programa. Estas evaluaciones se realizarán dentro de los cuatro años de la ejecución del Programa, y servirán para retroalimentar las actividades del mismo y para generar recomendaciones que mejoren el diseño e impacto de sus convocatorias. Este componente tendrá los siguientes subcomponentes: (i) evaluación de productos; (ii) evaluación de resultados; y (iii) evaluación de impacto. Al inicio de la ejecución, se recogerá la información necesaria para establecer una línea de base que sirva, posteriormente, para hacer las evaluaciones indicadas en este componente. En estas evaluaciones los indicadores pertinentes de desagregarán por género.

Subcomponente 1: Evaluación de productos

Este subcomponente financiará los procesos de monitoreo y evaluación del cumplimiento de las actividades/metas (productos) llevadas a cabo con financiamiento del Programa, tales como: cursos efectuados, beneficiarios entrenados tanto en las ECAP como en empresas y beneficiarios con servicios recibidos por el sistema de intermediación laboral.

Subcomponente 2: Evaluación de resultados

Este subcomponente incluye además el financiamiento de la evaluación de resultados del Programa, tales como: (i) nivel de competencias básicas y genéricas; (ii) actitudes ocupacionales de los beneficiarios; y (iii) nivel de servicios entregados por la Red CIL-PROempleo. Se considera el diseño de la prueba de evaluación de competencias genéricas y transversales a una muestra de beneficiarios a, por lo menos, dos convocatorias del Programa, además de un análisis con el objetivo de retroalimentar el diseño de las convocatorias posteriores. Esta prueba de evaluación será aplicada a una muestra de beneficiarios al inicio y al final del entrenamiento en las fases técnica y laboral. En relación con la calidad del servicio entregado por la Red CIL-PROempleo, se financiará una encuesta de satisfacción de clientes aplicable a una muestra de jóvenes de dos convocatorias del Programa.

En el caso de las competencias básicas, se evaluará dos comportamientos observables y susceptibles de ser evaluados. Primero, comprensión y seguimiento de instrucciones escritas, orales y simbólicas. Segundo, resolución de problemas aritméticos cotidianos. En el caso de los comportamientos derivados de las

competencias genéricas, se consideran: organización y planificación del trabajo, sanidad y seguridad, colaboración y trabajo en equipo, responsabilidad e interés, asistencia y puntualidad, ritmo de trabajo (manejo del tiempo para el logro de productos finales), y calidad del trabajo (calidad del producto en relación con el costo de su trabajo).

Subcomponente 3: Evaluación de impacto

Esta evaluación tendrá un diseño no experimental que incorporará mejoras al ajuste entre beneficiarios y controles. La evaluación de impacto se aplicará en a lo menos dos convocatorias de las cinco consideradas en el Programa y medirá impactos a los 6, 12 y 18 meses de finalizada la capacitación respectiva, con el fin de medir la duración de los impactos en el tiempo. Los aspectos cuyos impactos serán evaluados son: (i) tasa de empleo; (ii) horas trabajadas; (iii) ingresos laborales; (iv) segregación ocupacional por género; y (v) calidad de los empleos.

1.5. COSTOS DE INVERSIÓN DEL PROGRAMA POR COMPONENTE

El costo total del Programa PROjoven asciende a US\$ 26 millones, de los cuales con el préstamo del Banco se financiará un monto de US\$ 18 millones (70 por ciento) y US\$ 8 millones (30 por ciento), con los recursos de contrapartida local.

Entre otros gastos, el Programa considera gastos de operación por 3,6 millones, gastos de auditoría por 0,2 millones, imprevistos y costos financieros del Programa por 3,1 millones. En el **Cuadro 1.1**, se presenta los costos de inversión por componente.

Cuadro 1.1
Costos de Inversión del Programa

Categoría	Financiamiento en millones US\$		
	BID	Contrapartida Local	Total
1. Entrenamiento Laboral en ECAP y en Empresas	14,805	900	15,705
1.1. Focalización	300	700	1,000
1.2. Capacitación en ECAP	5,825	200	6,025
1.3. Capacitación en empresas	5,390	-	5,390
1.4. Estipendios beneficiarios	3,290	-	3,290
2. Selección, Monitoreo y Seguimiento en Entidades de Capacitación	1,990	-	1,990
2.1. Registro y selección	850	-	850
2.2. Monitoreo y supervisión	710	-	710
2.3. Asistencia técnica	430	-	430
3. Intermediación e Información Laboral	-	700	700
3.1. Información	-	80	80
3.2. Habilitación	-	180	180
3.3. Conexión	-	390	390
3.4. Asistencia técnica	-	50	50
4. Evaluación y Monitoreo			
4.1. Evaluación de productos	700	50	750
4.2. Evaluación de resultados	-	50	50
4.3. Evaluación de impacto	500	-	500
	200	-	200
5. Administración	-	3,600	3,600
6. Auditoría	200	-	200
7. Imprevistos	305	800	1,105
7.1. Imprevistos	305	800	1,105
8. Costos Financieros	-	1,950	1,950
8.1. Intereses	-	1,700	1,700
8.2. Comisión de crédito	-	250	250
Total	18,000	8,000	26,000
Porcentaje del Total	70%	30%	100%

1.6. MARCO LÓGICO

El Marco Lógico del Programa establece los indicadores claves de desempeño que permitirán dar seguimiento al logro de sus objetivos. La Dirección Ejecutiva de la Unidad Ejecutora, tendrá la responsabilidad de verificar que se cumpla con cada uno de los indicadores de desempeño y que éstos puedan ser evaluados, permanentemente, durante toda la fase de ejecución del Programa, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Contrato de Préstamo. La Dirección Ejecutiva de la Unidad Ejecutora establecerá las condiciones necesarias para el cumplimiento de los arreglos institucionales, técnicos, administrativos y legales.

El Marco Lógico y sus indicadores de desempeño se muestran en el **Cuadro 1.2.** de la página 14.

1.7. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION Y CONVOCATORIAS

El **Anexo I.1** presenta un cronograma de implementación del Programa respectivamente, en el que se identifican las actividades y tareas que se realizarán cada año. La Unidad Ejecutora del PROjoven, a través de su Dirección Ejecutiva, preparará un Plan Operativo completo para todo el Programa, después de iniciada la elegibilidad del préstamo. Dicho plan deberá elaborarse sobre la base de los planes operativos presentados por el Área de Calificación y Selección de ECAP y las Oficinas Regionales, y actualizará los cronogramas de implementación, así como el de convocatorias.

**Cuadro 1.2
Marco Lógico del Programa PROjoven**

Resumen Narrativo de Objetivos	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
<p>Objetivo General:</p> <p>Contribuir a mejorar el nivel de empleabilidad⁵ de los jóvenes de bajos recursos.</p>	<p>Impacto⁶</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel de empleo de jóvenes participantes en el Programa es a lo menos un 6 por ciento mayor que el de los jóvenes no participantes. • Nivel de ingreso laboral de los jóvenes participantes en el Programa es a lo menos un 18 por ciento mayor al de los jóvenes no participantes. • La calidad de los empleos (mayor grado de formalidad/contrato, seguridad y protección), de los jóvenes participantes en el Programa es mejor que la de los jóvenes no participantes. • Segregación ocupacional por género de los participantes del Programa es menor que la de los jóvenes no participantes del Programa (a lo menos una disminución de 0.12 puntos en el índice Duncan). 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación externa de impacto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Condiciones económicas se mantienen suficientemente estables, facilitando las políticas del Gobierno de reducir la pobreza, el desempleo y subempleo al invertir en estrategias de desarrollo de capital humano.
<p>Propósito:</p> <p>Facilitar el acceso de jóvenes de 16 a 24 años de escasos recursos económicos al mercado laboral formal, a través de acciones específicas de capacitación técnica y experiencia laboral articuladas con servicios de información,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • % de los jóvenes beneficiarios mejora su nivel de competencias básicas⁷. • % de los jóvenes beneficiarios mejora su nivel de competencias genéricas⁸. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de información y seguimiento del Programa. • Sistema de información de la Red CIL-PROempleo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso del gobierno con el Programa y suficiente asignación presupuestal para finalizar el mismo y asegurar su sostenibilidad.

⁵ Definida como el conjunto de cualidades que permiten a un individuo ser apto para conseguir y conservar un empleo adaptándose a la evolución del mismo. Sulmont, 1986.

⁶ En las evaluaciones de impacto los indicadores pertinentes se desagregarán por género.

⁷ El valor de este indicador solo se conocerá cuando se realice la primera evaluación de competencias básicas, programada para julio de 2005.

⁸ El valor de este indicador solo se conocerá cuando se realice la primera evaluación de competencias básicas, programada para julio de 2005.

Reglamento Operativo del Programa PROjoven

Resumen Narrativo de Objetivos	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
<p>orientación e intermediación laboral, que respondan a los requerimientos del sector empresarial y del mercado de trabajo.</p> <p>Adicionalmente, impulsar el nivel de competencia y eficiencia del mercado de las instituciones proveedoras de entrenamiento y capacitación a través de una mayor interacción entre dichas instituciones y las empresas del sector productivo, y generar con esto un efecto demostrativo al sistema general de entrenamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 90 por ciento de los jóvenes beneficiarios (42 300) mejora su conocimiento de la demanda laboral. <ul style="list-style-type: none"> - 1 Convocatoria: 6.300 - 2 Convocatoria: 7.200 - 3 Convocatoria: 8.100 - 4 Convocatoria: 9.900 - 5 Convocatoria: 10.800 • 24 por ciento de los jóvenes beneficiarios intermediados son colocados en el mercado laboral por las acciones de la Red CIL-PROempleo. <ul style="list-style-type: none"> - 1 Convocatoria: 940 - 2 Convocatoria: 1.099 - 3 Convocatoria: 1.270 - 4 Convocatoria: 1.564 - 5 Convocatoria: 1.710 • Promedio de Puntaje de Desempeño de ECAP en el Registro de ECAP mejora entre la convocatoria 1 y la convocatoria 5. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación externa de resultado sobre competencias básicas y genéricas. • Encuesta de clientes sobre servicios de la Red CIL-PROempleo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con las ECAP y las empresas para facilitar su interés, participación y compromiso con el • Programa.
<p>Componente 1:</p> <p>Entrenamiento laboral en ECAP y empresas para jóvenes de bajos recursos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 97 por ciento en promedio de jóvenes beneficiarios completan la fase de entrenamiento en las ECAP (45 590), objetivo que se alcanzará gradualmente: <ul style="list-style-type: none"> - 1 Convocatoria: 95% (6.650) - 2 Convocatoria: 96.3% (7.700) - 3 Convocatoria: 97% (8 .730) - 4 Convocatoria: 97.7% (10.750) 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de información y seguimiento del Programa. • Evaluación de productos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés de las ECAP por participar. • Oferta de pasantías en empresas⁹

⁹ Una estimación actual de potenciales puestos de trabajo en empleos de baja calificación es de 88,600, basado en estimaciones del Ministerio de Economía y Finanzas del PBI y de una elasticidad producto-empleo calculada por el Programa de Estadísticas y Empleos Laborales, ambas estimaciones para el periodo 2004-2007.

Resumen Narrativo de Objetivos	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
	<ul style="list-style-type: none"> - 5 Convocatoria: 98% (11.760) • 85 por ciento en promedio de los jóvenes que culminan la fase de entrenamiento laboral en ECAP (38.750) completan la fase de entrenamiento laboral en empresas. <ul style="list-style-type: none"> - 1 Convocatoria 73.9% (4.914) - 2 Convocatoria 78.9% (6.075) - 3 Convocatoria 88.9% (7.760) - 4 Convocatoria 88.9% (9.555) - 5 Convocatoria 88.9% (10.450) • El 100 por ciento de los jóvenes beneficiarios que efectivamente asisten a la capacitación en las ECAP recibe estipendio para alimentación y transporte, y el 100 por ciento de las madres beneficiarias que asisten a la misma capacitación recibe subsidios. • En el proceso de focalización de beneficiarios el porcentaje de errores de acuerdo a la verificación no sobrepasa: <ul style="list-style-type: none"> - Lima: un 8 por ciento para errores de filtración y un 12 por ciento para errores de subcobertura. - Sedes Regionales: un 5 por ciento para errores de filtración y un 6 por ciento para errores de subcobertura. 		
<p>Componente 2:</p> <p>Entidades de capacitación (ECAP) proveen entrenamiento ligado a las necesidades del sector productivo, que se conectan a un entrenamiento laboral en empresas y que mejora las competencias de los jóvenes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entre 130 a 150 ECAP inscritas en el registro con respectivo puntaje institucional y de desempeño para la primera convocatoria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de información y seguimiento del Programa. • Evaluación de productos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés de las ECAP por participar. • Oferta de pasantías en empresas.

Resumen Narrativo de Objetivos	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
	<ul style="list-style-type: none"> • 100 por ciento de los cursos seleccionados en base a evaluación institucional y de desempeño de las ECAP y evaluación de calidad y costo de los cursos. • 100 por ciento de las ECAP incorporadas en el registro reciben material de apoyo metodológico. • Por lo menos 75 por ciento de las ECAP recibe asistencia en áreas temáticas específicas. 		
<p>Componente 3:</p> <p>Sistema de intermediación e información laboral apoya efectivamente el proceso de inserción laboral de los jóvenes beneficiarios del programa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 100 por ciento de los jóvenes beneficiarios (47 000) reciben los servicios de información sobre las características del Programa por parte de la Red CIL-PROempleo. <ul style="list-style-type: none"> - 1 Convocatoria: 7.000 - 2 Convocatoria: 8.000 - 3 Convocatoria: 9.000 - 4 Convocatoria: 11.000 - 5 Convocatoria: 12.000 • 97 por ciento de los jóvenes beneficiarios (45 590) recibe los servicios de habilitación por parte de la Red CIL-PROempleo. <ul style="list-style-type: none"> - 1 Convocatoria: 6730 - 2 Convocatoria: 7760 - 3 Convocatoria: 8730 - 4 Convocatoria: 10670 - 5 Convocatoria: 11640 • 60 por ciento de los jóvenes beneficiarios (27 160) que no han culminado la práctica 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de información y seguimiento del Programa. • Sistema de información de la Red CIL-PROempleo. • Evaluación de productos. 	<ul style="list-style-type: none"> • El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE) mantiene el apoyo a la Red CIL-PROempleo, asegurando su sostenibilidad para los próximos cuatro años.

Resumen Narrativo de Objetivos	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
	<p>o no consigue empleo, recibe los servicios de conexión por parte de la Red CIL-PROempleo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Convocatoria: 3.970 - 2 Convocatoria: 4.593 - 3 Convocatoria: 5.197 - 4 Convocatoria: 6.400 - 5 Convocatoria: 7.000 		
<p>Componente 4:</p> <p>Sistema de evaluación y monitoreo genera datos confiables sobre el nivel de productos, resultados e impactos alcanzados por el Programa de manera que este pueda retroalimentar e introducir cambios a sus operaciones sobre la base de dichas evaluaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo y registro de las actividades (productos) de cinco convocatorias. <ul style="list-style-type: none"> - 1 Convocatoria: Agosto 2005 - 2 Convocatoria: Febrero 2006 - 3 Convocatoria: Julio 2006 - 4 Convocatoria: Julio 2007 - 5 Convocatoria: Noviembre 2007 • Evaluación de resultados (competencias básicas y genéricas) de dos convocatorias. <ul style="list-style-type: none"> - Informe Validación de instrumento de evaluación de competencias Julio 2005 (1 Convocatoria). - Primer Informe de Evaluación de Competencias Enero 2006 (2º Convocatoria). - Segundo Informe de Evaluación de Competencias Junio 2006 (3 Convocatoria). • Evaluación de satisfacción de clientes con servicios brindados por la Red CIL-PROempleo de dos convocatorias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de información y seguimiento del Programa. • Evaluación de productos. • Evaluación de resultados. • Evaluación de impactos. 	<ul style="list-style-type: none"> • La UEP recoge la información de línea de base necesaria para llevar a cabo las evaluaciones.

Resumen Narrativo de Objetivos	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
	<ul style="list-style-type: none"> - Primer Informe de Evaluación de Satisfacción de Clientes con servicios brindados por la Red CIL-PROempleo (2 Convocatoria) Enero 2006. - Segundo Informe de Evaluación de Satisfacción de Clientes con servicios brindados por la Red CIL-PROempleo (3 Convocatoria) Junio 2006. • Evaluaciones de impacto y duración de dicho impacto de dos convocatorias. <ul style="list-style-type: none"> - Primer Informe de Evaluación de impacto - 2 Convocatoria. - Primera Medición: Setiembre 2006. - Segunda Medición: Marzo 2007. - Tercera Medición: Setiembre 2007. - Segundo Informe de Evaluación de Impacto – 3 Convocatoria. <ul style="list-style-type: none"> - Primera Medición: Febrero 2007. - Segunda Medición: Agosto 2007. - Tercera Medición: Febrero 2008. 		

CAPÍTULO II

MARCO INSTITUCIONAL Y ORGANISMOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA JÓVENES

2.1. INTRODUCCIÓN

Este capítulo reseña las funciones y la estructura organizacional de cada uno de los actores que participan en la ejecución del “Programa de Capacitación Laboral para Jóvenes” (PROjoven). Se define la naturaleza y las funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y del Viceministerio de Promoción del Empleo y la Micro y Pequeña Empresa para mostrar el contexto en el que actuará la Unidad Ejecutora del PROjoven.

También, se detallan las funciones del Consejo Consultivo como ente de apoyo y promotor de la Unidad Ejecutora y del Viceministro de Promoción del Empleo y de la Micro y Pequeña Empresa en el marco del PROjoven, al ser el responsable de la Dirección Nacional del mismo.

2.2. ESQUEMA GENERAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROJOVEN

El esquema general para la ejecución del PROjoven se genera a partir de la Resolución Ministerial N° 077-96-TR, mediante la cual se realiza el reconocimiento legal del Programa y se aprueba su inclusión a la estructura programática del Ministerio de Trabajo y Promoción Social. Posteriormente, con fecha 20 de julio de 1999 se expidió la Resolución Ministerial N° 112-99-TR, por la cual el PROjoven se constituyó en una Unidad Ejecutora del Ministerio, es decir, adquirió autonomía técnico-administrativa, económica y financiera, y se designó a un Coordinador como responsable de la conducción de su gestión.

Con fecha, se expidió la Resolución Ministerial N°.....-TR, mediante la cual se actualiza la Unidad Ejecutora del Programa de Capacitación Laboral para Jóvenes - PROjoven, programa financiado con recursos del Contrato de Préstamo suscrito entre el Banco Interamericano de Desarrollo y el gobierno peruano, y de la contrapartida local.

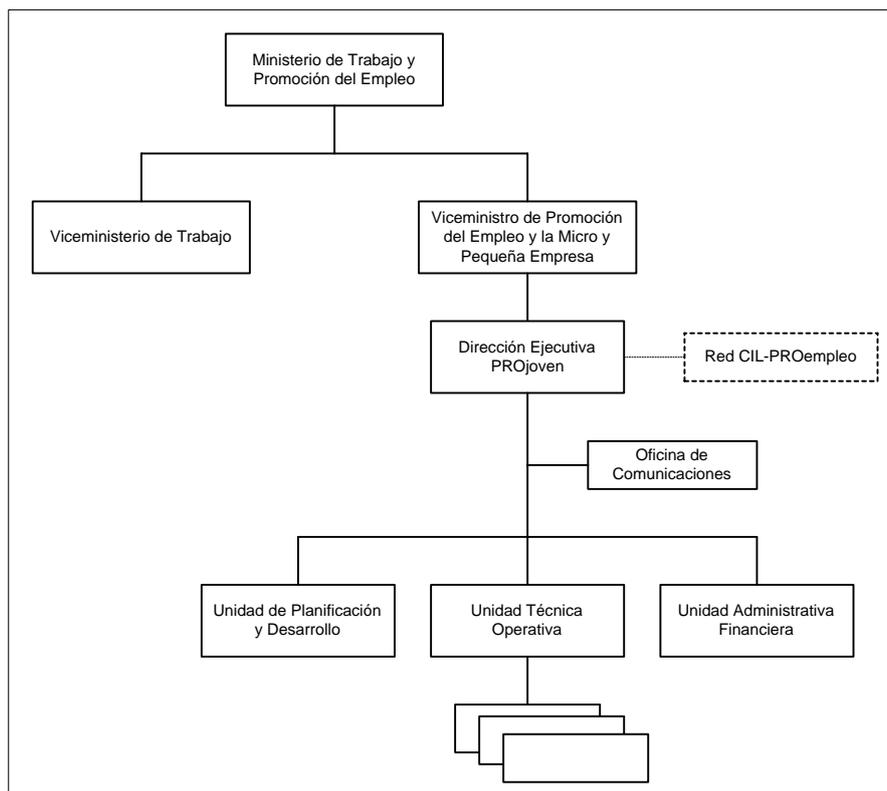
La Unidad Ejecutora del Programa del PROjoven está adscrita al Viceministerio de Promoción del Empleo y la Micro y Pequeña Empresa; contará con el apoyo del Consejo Consultivo, el cual, también, será su ente promotor; además, tendrá como máxima autoridad al Viceministro, al asumir éste la Dirección Nacional del Programa.

La Unidad llevará a cabo funciones técnicas, administrativas, económicas y financieras y será responsable de la planificación de las actividades, la gestión de la ejecución, el monitoreo y la evaluación de las acciones del Programa. Para ello, contará con una Dirección Ejecutiva; una Unidad de Planificación y Desarrollo; una Unidad Técnica Operativa, con la que coordinan las Oficinas Regionales; una Unidad Administrativa Financiera y con una Oficina de Comunicaciones.

Asimismo, para la ejecución del Componente 3: Intermediación e Información Laboral, el PROjoven contará con los servicios de la Red CIL-PROempleo, del Ministerio, por los cuales el PROjoven realizará un pago regulado por disposiciones contenidas en el capítulo 7 del presente reglamento y amparado por un convenio firmado entre ambos programas.

La Resolución de creación del Consejo Consultivo del PROjoven se presenta en el **Anexo II.1**. La Resolución de creación de la Unidad Ejecutora del Programa de Capacitación Laboral para Jóvenes – PROjoven y su propuesto Reglamento de Organización y Funciones se presenta en el **Anexo II.2**. Las relaciones de dependencia entre el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el Viceministerio de Promoción del Empleo y de la Micro y Pequeña Empresa, la Unidad Ejecutora del PROjoven y la Red CIL-PROempleo se presentan en el **Diagrama 2.1**. siguiente.

Diagrama 2.1.
Esquema Institucional del PROjoven



En los siguientes acápite se define las instituciones e instancias involucradas en el Programa, así como sus funciones y, en los casos que corresponda, su estructura orgánica o conformación.

2.2.1. Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Es el organismo rector de la administración del trabajo y de la promoción del empleo, el fomento de la pequeña y micro empresa, y la previsión social. Está encargado de normar, sustentar, fomentar, promover y conducir el desarrollo sociolaboral estableciendo los mecanismos adecuados de coordinación y supervisión de las políticas sectoriales a nivel nacional; así como, concertando con las entidades públicas y privadas, y con las organizaciones sociales y laborales que correspondan.

Además, define, evalúa y supervisa la política nacional de desarrollo sociolaboral del Estado, en materia de promoción del empleo; fomento de las pequeñas y micro empresas; relaciones de trabajo, de remuneraciones y productividad; seguridad y salud en el trabajo; de formación profesional; de bienestar y seguridad social. En estos

ámbitos establece la normatividad sectorial pertinente y ejecuta la política de alcance nacional.

Fines, atribuciones y funciones del MTPE

Entre los fines, atribuciones y funciones que cumple el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo están:

- Promover el empleo y el fomento de la pequeña y micro empresa.
- Promover las condiciones que eliminen el desempleo y el subempleo.
- Extender la protección y campo de acción del derecho laboral de la administración del trabajo y de la promoción y previsión social a las poblaciones y categorías socioeconómicas actualmente no protegidas.
- Fomentar el cumplimiento de las normas laborales de los regímenes privado y público, asegurando la conformidad de las normas y prácticas nacionales a los estándares y normas establecidas por la Organización Internacional del Trabajo.
- Formular, concertar y establecer la política de empleo y de formación profesional.
- Promover normas y estándares de responsabilidad social empresarial; así como, el desarrollo de ventajas competitivas basadas en la difusión y certificación.

Estructura orgánica

La estructura orgánica del MTPE es la siguiente:: (i) Alta Dirección (Ministro, Viceministro de Trabajo, Viceministro de Promoción del Empleo y la Micro y Pequeña Empresa, Secretario General, Asesoría Técnica de la Alta Dirección); (ii) Órganos Consultivos (Comisiones Consultivas, Consejo Nacional del Trabajo y Promoción del Empleo; (iii) Órgano de Control (Oficina de Auditoría Interna); (iv) Órganos de Asesoramiento (Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Economía del Trabajo y Productividad); (v) Órganos de Apoyo (Oficina de Administración, Oficina de Defensa Nacional, Oficina de Estadística e Informática); (vi) Órganos de Línea de Ámbito Nacional (Órganos dependientes del Viceministerio de Trabajo (Dirección Nacional de Relaciones de Trabajo, Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima y Callao y Dirección General de Economía del Trabajo y Productividad), Órganos dependientes del Viceministerio de Promoción del Empleo y la Micro y Pequeña Empresa (Direccional Nacional de Promoción del Empleo y Formación Profesional, la Dirección Nacional de la Micro y Pequeña Empresa)); (vii) Órganos Desconcentrados (Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo); (viii) Órgano Autónomo (Centro de Conciliación, Arbitraje e Investigación) y; (ix) Órgano de Defensa Judicial (Procuraduría Pública).

2.2.2. Viceministerio de Promoción del Empleo y la Micro y Pequeña Empresa

El Viceministerio de Promoción del Empleo y la Micro y Pequeña Empresa es la instancia administrativa responsable del sector a su cargo. Su titular es el Viceministro correspondiente. Este Viceministerio coordina con la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima y Callao los aspectos concernientes a su sector, y tiene como órganos dependientes a la Dirección Nacional de Promoción del Empleo y Formación Profesional y a la Dirección Nacional de la Micro y Pequeña Empresa. Además, a este Viceministerio se adscriben los programas A Trabajar Urbano y PROjoven.

Funciones

Las funciones del Viceministerio son desempeñadas por su titular y éstas son:

- Formular, dirigir y supervisar la política de su sector.
- Orientar y supervisar las actividades que cumplen los Órganos y Organismos Desconcentrados bajo su dependencia, de conformidad con las directivas del Ministro.
- Dirigir, evaluar y supervisar la política sectorial y las actividades normativas y ejecutivas de las dependencias a su cargo, de conformidad con la política y las directivas del Ministro.
- Expedir Resoluciones Viceministeriales sobre asuntos administrativos de su competencia sectorial.
- Representar al Ministro por delegación expresa, ante los organismos o eventos que correspondan.
- Proponer los proyectos de normas, de políticas y las medidas que sean necesarias en el ámbito de su competencia sectorial.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Ministro.

Asimismo, en el marco del PROjoven, el titular del Viceministerio asumirá la Dirección Nacional del Programa; por esta razón, adicionalmente, desempeñará las siguientes funciones:

- Promocionar el desarrollo del PROjoven.
- Coordinar dentro de las instancias políticas correspondientes, las acciones que sea necesario impulsar dentro de los sectores relacionados con el PROjoven.
- Evaluar con las instancias políticas correspondientes el desarrollo y ejecución del PROjoven, así como los impactos que pudieran identificarse o determinarse.
- Supervisar y evaluar la gestión operativa de la Dirección Ejecutiva de la Unidad Ejecutora del PROjoven.
- Aprobar los informes de ejecución presupuestal y financiera de los recursos asignados a la Unidad Ejecutora del PROjoven.
- Velar por el cumplimiento de los convenios o acuerdos firmados para la ejecución del PROjoven.

2.2.3. Consejo Consultivo del PROjoven

El PROjoven contará con un Consejo Consultivo que será su ente de apoyo y promotor. Este Consejo estará conformado por: (i) el Viceministro de Promoción del Empleo y la Micro y Pequeña Empresa, quien lo presidirá; (ii) el Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora del PROjoven; (iii) tres representantes empresariales, cuya nominación se realizará a través del Consejo Nacional del Trabajo y; (iv) dos representantes de empleadores y/o de las ECAP que han participado en convocatorias del PROjoven y que serán invitados por el Director Ejecutivo. Tanto los representantes

de los empresarios como los de los empleadores y/o de las ECAP permanecerán dos años en sus cargos.

Funciones

Las funciones que desempeñará el Consejo Consultivo son:

- Aportar ideas y sugerencias para el fortalecimiento y la consolidación del PROjoven.
- Promover y fortalecer el objetivo de vinculación entre el entrenamiento laboral financiado por el PROjoven y las demandas del sector productivo.
- Apoyar y promover la participación de empresas en la fase de Formación Laboral en empresas del PROjoven.

2.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL PROJOVEN

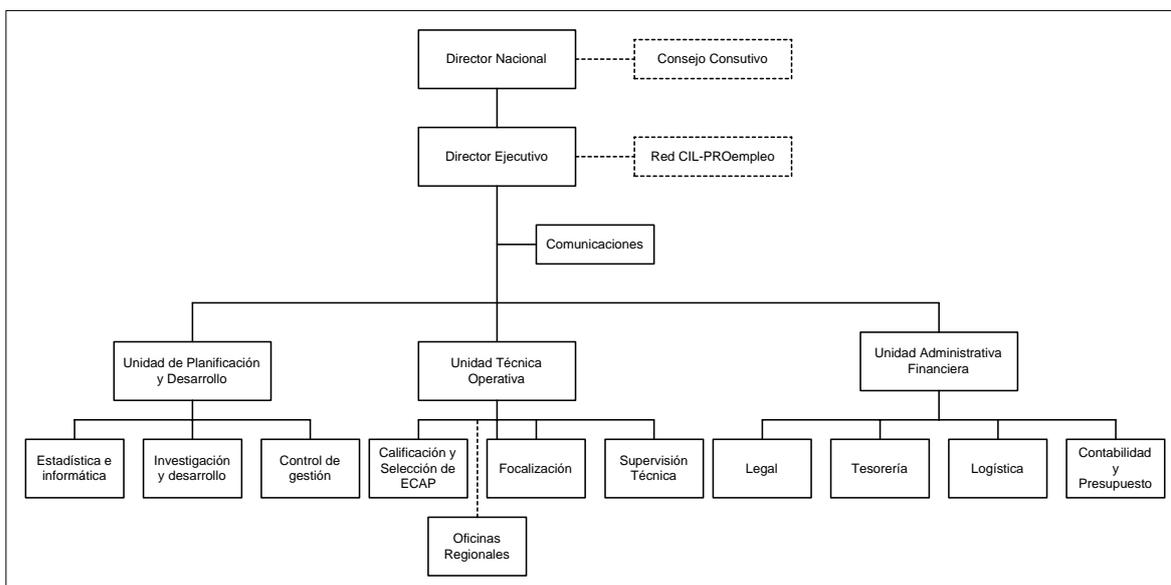
La Unidad Ejecutora del PROjoven es una unidad ejecutora presupuestaria con autonomía económica, administrativa, financiera y técnica. Será el órgano responsable de la gestión y ejecución del PROjoven; así como, de la planificación de sus actividades y del monitoreo y evaluación del mismo.

La Unidad Ejecutora del PROjoven estará conformada por:

- La Dirección Ejecutiva.
- La Unidad Técnica Operativa, con la cual coordinan las Oficinas Regionales.
- La Unidad de Planificación y Desarrollo.
- La Unidad Administrativa Financiera.
- La Oficina de Comunicaciones.

En el **Diagrama 2.2.** se muestra la estructura orgánica de la Unidad Ejecutora del PROjoven.

Diagrama 2.2.
Estructura Orgánica de la Unidad Ejecutora del PROjoven



2.3.1. Dirección Ejecutiva del PROjoven

Es la instancia de conducción técnica y administrativa del PROjoven y de la Unidad Ejecutora. Está a cargo del Director Ejecutivo, quien es el representante del PROjoven ante el Viceministro de Promoción del Empleo y la Micro y Pequeña Empresa.

Perfil

El profesional responsable de la conducción de la Dirección Ejecutiva del Programa requiere contar con el siguiente perfil técnico:

- Profesional en las ciencias sociales con experiencia mínima de 5 años en el diseño, implementación y monitoreo de programas sociales con énfasis en temas vinculados a educación y trabajo.
- Con estudios de doctorado o maestría en Administración y Planificación Pública o Gerencia de programas sociales.
- Con experiencia mínima de 3 años en el manejo de equipos profesionales y en negociación con organismos internacionales.
- Con amplia experiencia en técnicas e instrumentos de planificación estratégica de programas sociales, así como en el manejo de temas presupuestales del sector público y de organismos internacionales.
- Con experiencia para establecer negociaciones con el mundo empresarial.
- Capacidad de liderazgo e iniciativa para la resolución de conflictos de corto, mediano y largo plazo vinculados a la gestión del programa.
- Con dominio del idioma inglés.
- Con disposición para realizar viajes al interior y exterior del país.

Funciones

La Dirección Ejecutiva tiene las siguientes funciones:

- Administrar los recursos financieros asignados en el Contrato de Préstamo y actuar como contraparte ante el Banco Interamericano de Desarrollo en aspectos técnicos, administrativos y financieros.
- Convocar a Concurso de cursos de capacitación los cursos de capacitación laboral para jóvenes según el Reglamento Operativo acordado con el Banco.
- Aprobar el Plan Operativo Anual (POA) y el Presupuesto Anual del PROjoven.
- Emitir opinión técnica respecto al seguimiento y monitoreo del PROjoven, planteando las recomendaciones que estime convenientes para implementar las correcciones necesarias.
- Elaborar los informes periódicos de avance y evaluación, así como la supervisión y monitoreo de las acciones de información e intermediación laboral.

- Suscribir acuerdos, convenios y contratos con entidades públicas y privadas.
- Solicitar la No-Objeción al Banco Interamericano de Desarrollo para la documentación determinada en el Reglamento Operativo del PROjoven.
- Administrar, coordinar y supervisar el Convenio con la Red CIL-PROempleo – PROjoven.
- Aprobar los términos de referencia para la contratación de consultores, visar los contratos, así como aprobar los informes y productos generados por los consultores, y otorgar la concurrencia de los pagos correspondientes.
- Efectuar la supervisión y evaluación de las convocatorias a cursos de capacitación aprobados.
- Designar a los representantes de la Unidad Ejecutora del PROjoven ante los Comités de Recepción y Evaluación de Propuestas que se creen.
- Emitir las resoluciones mediante las cuales se designa a los representantes de la Unidad Ejecutora del PROjoven para que participen como miembros de los Comités de Recepción y Evaluación de Propuestas, y de Selección y/o adjudicación que se requieran constituir para la contratación de servicios de consultoría o adquisición de bienes.
- Mantener informado al Viceministro sobre la evolución y comportamiento del PROjoven, de sus componentes y subcomponentes y poner en su conocimiento los resultados del seguimiento efectuado a los mismos.
- Presentar informes de evaluación y seguimiento al Banco Interamericano de Desarrollo, de acuerdo con los términos establecidos en el Contrato de Préstamo.
- Preparar y presentar los informes financieros al Viceministro y al Banco Interamericano de Desarrollo.
- Solicitar la designación de la firma auditoría externa para el examen sobre la gestión de los fondos aportados por el Banco Interamericano de Desarrollo, y la No-Objeción de la misma al Banco Interamericano de Desarrollo.
- Visar, en señal de conformidad, todos los documentos de pago que se generen como consecuencia de la gestión y desarrollo de los estudios, convocatorias, consultorías y compra de bienes.
- Contratar el personal de la Unidad Ejecutora del PROjoven de acuerdo con las necesidades del Programa con recursos de contrapartida local.
- Ejecutar por cuenta propia las actividades que estén indicadas en el Contrato de Préstamo.
- Registrar y documentar mediante actas, los debates, exposiciones, informes y acuerdos que tome el Consejo Consultivo.
- Aprobar los informes de la evaluación anual, intermedia, final y de impacto del PROjoven, así como los de rendición de gastos.

- Ejecutar otras actividades conducentes al buen funcionamiento de los componentes dentro del marco de sus atribuciones y del Contrato de Préstamo.

2.3.2. Unidad Técnica Operativa

La Unidad Técnica Operativa es el órgano encargado de realizar el registro de las entidades de capacitación; ejecutar las convocatorias a concurso de los cursos de capacitación (registro de ECAP, licitación, evaluación y selección de cursos); la focalización de los jóvenes; realizar la supervisión y monitoreo de las fases de entrenamiento laboral de las ECAP y en empresas; proveer la asistencia técnica a las ECAP y coordinar y supervisar a la Red CIL-PROempleo.

Cuenta con tres áreas: Calificación y Selección de ECAP, Focalización y Supervisión Técnica; además, coordina con las Oficinas Regionales y con la Red CIL-PROempleo.

Funciones

- Coordinar procesos técnicos operativos a nivel central y de las sedes regionales, monitoreando los procesos de selección de jóvenes, ECAP, concurso de cursos de capacitación, desarrollo de la Fase de Formación Técnica (FFT) y de la Fase de Formación Laboral (FFL).
- Seleccionar el público objetivo del Programa y dar orientación para aquellos que son acreditados en la selección de sus respectivos cursos.
- Coordinar y supervisar la asistencia técnica a las ECAP.
- Coordinar y supervisar los servicios proporcionados por la Red CIL-PROempleo al Programa.

Del Área de Calificación y Selección de ECAP

- Diseñar los criterios técnicos para el proceso de registro de las ECAP.
- Ejecutar y supervisar todo el proceso de registro de las ECAP: convocatoria, calificación de los expedientes de registro de las ECAP, notificación de resultados emisión de certificado de resultado, invitación a los postores elegidos al concurso de cursos de capacitación, diseño de talleres informativos para las ECAP y de retroalimentación.
- Elaborar las bases del concurso de cursos de capacitación para el proceso de selección de las ECAP, en cada convocatoria.
- Resolver las consultas de las ECAP concernientes al concurso de cursos de capacitación.
- Participar en la apertura de ofertas y realizar la evaluación preliminar de éstas y, después, en la evaluación técnica.
- Enviar al área de Informática los resultados de la evaluación técnica para que ésta elabore el algoritmo de adjudicación o listado de ECAP.
- Enviar a la Dirección Ejecutiva la propuesta de adjudicación para su aprobación.
- Notificar a las ECAP participantes sobre los resultados.

- Preparar el POA de su área.

Del Área de Focalización

- Seleccionar al público objetivo del Programa PROjoven y orientar a aquellos jóvenes que son acreditados en la selección de sus respectivos cursos de capacitación laboral.
- Informar a los jóvenes interesados en participar en el Programa y público en general sobre los contenidos del Programa, en coordinación y a través de la Oficina de Comunicaciones.
- Diseñar y ejecutar mecanismos e instrumentos de focalización del Programa.
- Diseñar instrumentos y procedimientos de registro y acreditación de jóvenes.
- Organizar y conducir los procesos de acreditación y registro de jóvenes en los Centros de Registro.
- Orientar a los jóvenes en la elección de los cursos de capacitación.
- Verificar la condición de acreditación de los jóvenes, mediante entrevistas personales en sus respectivos domicilios.
- Elaborar informes y reportes sobre los diferentes procesos del área.
- Actualizar el manual de procedimientos del Área de Focalización y Registro de Jóvenes.
- Coordinar con las Áreas de ECAP, Supervisión Técnica y Comunicaciones.
- Supervisar los procesos de acreditación y registro en las oficinas regionales.
- Preparar el Plan Operativo Anual para su área.

Del Área de Supervisión Técnica

- Desarrollar (diseñar) y ejecutar procedimientos y mecanismos de monitoreo y control del Programa en sus dos fases: Formación Técnica y Formación Laboral.
- Preparar el POA del área: establecer metas y objetivos, estrategias de monitoreo y control, y plan de trabajo; y monitorear el cumplimiento del mismo.
- Diseñar nuevas herramientas de supervisión o de monitoreo y control; así como, mejorar mecanismos de supervisión ya existentes.
- Atender necesidades de distintos agentes como ECAP, jóvenes beneficiarios, padres de familia y empresas.
- Coordinar y supervisar tareas del área con los coordinadores regionales: entrega oportuna de información, verificación del cumplimiento del cronograma de trabajo, etc.
- Guiar el trabajo de las ECAP y negociar con las mismas.

- Coordinar y verificar información con la Unidad Administrativa Financiera para asignar los pagos a las ECAP.
- Elaborar reportes y documentos preliminares del área.
- Procesar y sistematizar información proveniente de ECAP y jóvenes, además de encuestas, estudios de caso, etc.
- Proponer variables de seguimiento al Proceso de Capacitación.
- Monitorear la ejecución de los Planes Operativos Anuales de las Oficinas Regionales respecto al Área.
- Guiar a los jóvenes usuarios para su atención médica durante la FFT.
- Elaborar especificaciones técnicas para la contratación de pólizas de seguros y/o clínicas.
- Coordinar, monitorear y elaborar partes de los casos atendidos.

De las Oficinas Regionales

Las Oficinas Regionales desempeñarán funciones de coordinación con la Unidad Técnica Operativa y sus diferentes áreas para la ejecución de los procesos y actividades que permitan el logro de los objetivos y metas establecidas en los POA regionales. Sus funciones son:

- Ejecutar y supervisar durante el proceso de registro de las ECAP: convocatoria, notificación de resultado emisión de certificado de resultado, invitación a los postores elegidos al concurso de cursos de capacitación, ejecución de los talleres informativos para las ECAP y los de retroalimentación.
- Absolver las consultas de las ECAP concernientes al concurso de cursos de capacitación.
- Participar en la apertura de ofertas y realizar la evaluación preliminar de éstas y, después, en la evaluación técnica.
- Notificar a las ECAP participantes sobre los resultados.
- Preparar el POA de su región.
- Llenar reportes de rendiciones de pagos a las ECAP.
- Reportar directamente al responsable de la Unidad Técnica Operativa y coordinar con los responsables de las unidades de Planificación y Desarrollo y la Administrativa Financiera.
- Ejecutar el proceso de focalización: programación de atenciones, acreditación, orientación de jóvenes y verificación domiciliaria.
- Reportar y coordinar con el(la) responsable del Área de Focalización, las modificaciones o ajustes que se realizarán a los instrumentos de acreditación y al proceso de focalización, en función a las condiciones de cada oficina o región.

- Monitorear el proceso de focalización en sus respectivas oficinas regionales.
- Supervisar permanentemente el proceso de capacitación en su región.

2.3.3. Unidad de Planificación y Desarrollo

La Unidad de Planificación y Desarrollo es el órgano encargado de supervisar y evaluar el progreso del Programa. Esta unidad contará con tres áreas: Estadística e Informática, Desarrollo e Investigación y Control de Gestión.

Perfil

El profesional encargado de esta unidad deberá cumplir con el siguiente perfil:

- a. Profesional en Economía, con experiencia mínima de 5 años en monitoreo de proyectos sociales en el Sector Público financiados por organismos internacionales.
- b. Con experiencia en discusión y negociación con organismos internacionales sobre aspectos técnicos de programas sociales.
- c. Con sólidos conocimientos en técnicas y herramientas de planeamiento estratégico de programas sociales y en el manejo de indicadores de evolución de resultados, productos y procesos.
- d. Con excelente capacidad de redacción, síntesis y con conocimientos de estadísticas y econometría.
- e. Con capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, y con criterio e iniciativa para solucionar situaciones inesperadas en el corto plazo.
- f. Con disponibilidad para realizar viajes al interior del país.

Funciones

Las funciones de la Unidad de Planificación y Desarrollo son las siguientes:

- Diseñar las estrategias más óptimas de intervención para la consecución de los objetivos del PROjoven.
- Planificar la estrategia para realizar los estudios de impacto y resultados, y elevarla a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.
- Coordinar y elaborar los planes operativos anuales y elevarlos a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.
- Coordinar y evaluar la ejecución de los planes operativos anuales, incluyendo los planes operativos regionales, retroalimentando los procesos y las actividades y proponiendo medidas correctivas y de ajuste.
- Diseñar el sistema de supervisión y evaluación del Programa, en consistencia con lo descrito al respecto en el Informe de Proyecto.
- Coordinar y proponer los estudios y consultorías externas, en consistencia con lo descrito al respecto en el Informe de Proyecto.
- Coordinar la asistencia técnica en el Área de Supervisión y Evaluación del Programa.

Reglamento Operativo del Programa PROjoven

- Preparar los términos de referencia, seleccionar a los consultores externos y supervisar la evaluación de impacto del Programa, a través de terceros o firmas consultoras.
- Coordinar la evaluación de productos, resultados e impacto; así, como de medio término y final del Programa, en consistencia con lo descrito al respecto en el Informe de Proyecto.
- Supervisar y evaluar la gestión de la Red CIL-PROempleo, y velar por el cumplimiento de las condiciones del contrato de participación entre la Red CIL-PROempleo y PROjoven.
- Actualizar el Reglamento Operativo del PROjoven incorporando las nuevas normas y directivas.
- Coordinar y consolidar los procesos de estadística e informática.
- Realizar el desarrollo de sistemas de información.

Del Área de Estadística e Informática

- Diseñar y desarrollar los sistemas de información del Programa.
- Apoyar, registrar, analizar, realizar el control de calidad y documentar la información de los procesos del Programa: registro de las ECAP, concurso de cursos de capacitación para las ECAP, acreditación y orientación de jóvenes, supervisión de cursos ofrecidos por las ECAP, supervisión de seguros y credenciales para los jóvenes, evaluación de impacto.
- Analizar el flujo de los procesos de información del Programa.
- Realizar el registro y la operación de los sistemas informáticos del Programa.
- Administrar la base de datos del Programa.
- Realizar la medición del control de calidad del registro de información.
- Elaborar el Plan Operativo Anual del Área.
- Elaborar los informes y cuadros estadísticos del Programa.
- Investigar las nuevas tecnologías que posibiliten un mejor desarrollo del Programa.
- Realizar pruebas de integración y soporte de los sistemas de información.
- Apoyar a los miembros de la Unidad Ejecutora en temas de informática.
- Elaborar programas de mantenimiento y reposición de equipos; así como, el seguimiento y desempeño de los mismos.

Del Área de Investigación y Desarrollo

- Preparar los términos de referencia para la evaluación de impacto, en consistencia con lo descrito al respecto en el Informe de Proyecto, y seleccionar a las firmas que realizarán dicha evaluación.

- Coordinar y supervisar la evaluación de impacto del PROjoven.
- Coordinar y supervisar la aplicación de las encuestas previas (línea de base) y ex - post, incluyendo la revisión de la cédula de encuesta y realizar los ajustes necesarios. Preparar el manual de entrevista y realizar la capacitación del personal que realizará las encuestas.
- Coordinar el diseño y la implementación de las encuestas de satisfacción del cliente (sobre los servicios brindados por la Red CIL-PROempleo).

Del Área de Control de Gestión

- Realizar el seguimiento y monitoreo de metas establecidas, indicadores de productos, resultados en cada oficina regional.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de indicadores de productos, resultados.
- Formulación, supervisión y evaluación del POA.
- Coordinar la formulación de los POA regionales.
- Realizar el seguimiento a los indicadores del Marco Lógico.
- Realizar la supervisión de los POA regionales.
- Supervisar y evaluar el contrato de participación entre la RED CIL-PROempleo y el PROjoven.

2.3.4. Unidad Administrativa Financiera

La Unidad Administrativa Financiera es el órgano encargado de la gestión administrativa, financiera, contable y logística de los recursos asignados para apoyar la ejecución de los componentes, planes o actividades previstos en el PROjoven, así como para apoyar el normal desarrollo de su Unidad Ejecutora.

Para su desempeño, cuenta con cuatro áreas: Contabilidad y Presupuesto, Tesorería, Logística y Legal. Esta última área cumple funciones permanentes de asesoría y apoyo legal en asuntos jurídicos, administrativos y legales que son competencia de la unidad o que son relativas a los fines, funciones y competencias del PROjoven.

La Unidad Administrativa Financiera está a cargo de un jefe de Unidad; además, cuenta con especialistas en cada una de sus áreas: un contador para el área de Contabilidad y Presupuesto, un administrador para el área de Tesorería, un abogado para el área legal y un administrador para el área de Logística.

Pérfil

El profesional responsable de esta unidad deberá cumplir el siguiente perfil:

- Profesional en Economía, Ingeniería o similar, con experiencia laboral de 05 años, con Maestría en Administración.
- Con experiencia de 05 años en gestión administrativa-financiera de proyectos financiados por Organismos Multilaterales y en el Sector Público.
- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, entrenado para enfrentar situaciones difíciles y solucionar problemas a corto plazo.
- Con conocimientos avanzados de informática (entorno windows).

- Con disponibilidad para realizar viajes al interior del país.
- De preferencia con conocimientos del idioma, inglés.

Funciones

Entre las funciones que desempeña están:

- Administrar los fondos provenientes del financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo y los de la contrapartida local para asegurar que los recursos necesarios estén disponibles oportunamente para ejecutar los componentes del Programa.
- Asegurar que los tipos de actividades que serán financiados con los recursos de contrapartida local sean consistentes con lo estipulado en el Contrato de Préstamo y en su respectivo Reglamento Operativo.
- Organizar, dirigir y supervisar la formulación, programación y evaluación del presupuesto de la Unidad Ejecutora del Programa.
- Apoyar al Director Ejecutivo en el desarrollo de sus funciones (definidas en el Reglamento Operativo del Programa) y en la formulación del Plan Operativo Anual, en coordinación con las otras unidades de la Unidad Ejecutora del Programa.
- Administrar un sistema informático eficaz que genere oportunamente los reportes financieros.
- Elaborar los Términos de Referencia del auditor externo para el Programa. Facilitar la auditoría y tomar acciones correctivas basadas en el reporte del auditor.
- Implementar la política de seguridad de información.
- Convocar a licitación pública a entidades de salud para el seguro de asistencia médica de los jóvenes.
- Mantener actualizado el Reglamento Operativo del Programa en lo referente a las áreas de auditorías y finanzas.
- Atender a los auditores externos de acuerdo con lo planificado en el Contrato de Préstamo y facilitarles la documentación que éstos soliciten.
- Coordinar con la Unidad de Planificación y Desarrollo y con la Unidad Técnica Operativa el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual del PROjoven y en los de las oficinas regionales.
- Realizar el seguimiento y asegurar el cumplimiento de lo establecido en los convenios y contratos suscritos por la Dirección Ejecutiva del PROjoven.
- Implementar los controles internos requeridos por la Oficina de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Otras funciones que le sean asignadas.

Del Área de Contabilidad y Presupuesto

- Formular el presupuesto del PROjoven y ejercer permanentemente el control y la evaluación presupuestaria.

- Plantear las reformas presupuestarias necesarias.
- Procesar y preparar la información periódica referida a la ejecución presupuestal y financiera del avance del Programa, establecida en el Contrato de Préstamo.
- Emitir las certificaciones presupuestarias necesarias para los procesos de adquisición de bienes, servicios y consultorías.
- Administrar y operar el módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) de la Unidad Ejecutora, en su condición de unidad ejecutora presupuestaria.
- Desarrollar e implementar sistemas de control interno y contable efectivos para facilitar el monitoreo adecuado de las categorías de gasto.
- Elaborar el registro y control contable y financiero de la ejecución del Contrato de Préstamo, de acuerdo con normas internacionales contables generalmente aceptadas y con las disposiciones nacionales.
- Llevar registros de desembolsos en función de estados de gastos.
- Clasificar y registrar las transacciones financieras, y preparar y presentar los Informes Financieros de conformidad con las normas del Banco y con la periodicidad indicada en el Contrato de Préstamo.
- Preparar y mantener actualizados los libros: Diario, Mayor, Auxiliar Bancos (por cuenta), manejo de caja, efectivo recibido y procedimiento de pagos.

Del Área de Tesorería

- Mantener el archivo que contenga los documentos que sustenten los movimientos financieros del Programa. Entre estos documentos se consideran las copias de los documentos que sirvan de justificación de las solicitudes enviadas al Banco, y los originales de los documentos que respalden las solicitudes de pago directo al Banco o por medio del uso de la cuenta especial del Contrato de Préstamo. Esta documentación incluye órdenes de compra, facturas de los proveedores, contratos diversos y de alquileres, comprobantes de pago, boletos aéreos, registro de nómina de sueldos, recibos de caja chica y otros comprobantes de diferente naturaleza.
- Mantener el registro y documentos respectivos de todas las cuentas y saldos relacionadas con el Programa, incluyendo las cuentas especiales requeridas por las normas y procedimientos del Banco.
- Verificar las valorizaciones y todos los comprobantes de pago, para asegurarse que pertenecen a una categoría de gasto elegible, que todas las condiciones de desembolsos se han cumplido, y que han sido autorizadas por el área usuaria y el funcionario competente.
- Preparar los reportes de Flujo de Caja Trimestral, Solicitud de Desembolso a Cuenta de Contrapartida; informe de los Avances Financieros, de Auditoría Financiera y Contable, e informes para la Contabilidad.
- Preparar la programación mensual y anual de Caja.

Del Área de Logística

- Realizar y evaluar los procesos de licitación para la adquisición de bienes y contratación de servicios de consultoría, y velar porque cumplan con las normas y procedimientos del Banco y otras normas que sean aplicables al PROjoven, así como con las normas de contratación y adquisiciones del país.
- Dotar a la Dirección Ejecutiva y a las otras unidades de la Unidad Ejecutora de los recursos logísticos que requieran sus actividades: material y equipo de oficina, servicios de transporte y comunicaciones, seguridad, trámite documentario y archivo.
- Administrar los bienes y equipos, así como los recursos informáticos y de sistemas electrónicos de la Unidad Ejecutora, debiendo velar por su intangibilidad.

Del Área Legal

- Prestar asesoría y apoyo legal a la Unidad Administrativa Financiera en los diferentes procedimientos y funciones en la gestión de los recursos humanos, económicos y financieros que sean de su competencia.
- Coordinar y supervisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos del Banco en los procesos de evaluación y selección de consultores, y de adquisiciones, según corresponda.
- Absolver las consultas de carácter legal que le sean formuladas por las diversas unidades de la Unidad Ejecutora, la Dirección Nacional y la Dirección Ejecutiva.
- Elaborar, proponer y emitir opinión sobre las modificaciones y proyectos de normas y demás dispositivos legales que le encomiende la Dirección Nacional y la Dirección Ejecutiva y que contribuyan al perfeccionamiento del marco jurídico que pudiera afectar al PROjoven.
- Efectuar el seguimiento, análisis e interpretación de las normas que se emitan y que afecten al PROjoven, con la finalidad de informar a los niveles pertinentes para que se pueda tomar las medidas correctivas necesarias.
- Absolver las consultas de índole legal respecto a las coordinaciones efectuadas y convenios que serán suscritos con personas naturales y jurídicas, públicas y privadas para el logro de los fines del PROjoven, de acuerdo a sus funciones y competencias.
- Analizar, revisar y visar cuando sea procedente, los contratos o convenios suscritos por la Dirección Ejecutiva.
- Brindar asesoramiento y apoyo legal en los procedimientos administrativos, legales y judiciales de los que sea parte el PROjoven.

2.3.5. Oficina de Comunicaciones

La oficina de Comunicaciones se encarga de elaborar los lineamientos de las estrategias comunicacionales de promoción y difusión dirigidas a los diversos actores del Programa y a la opinión pública; asimismo, se encarga de apoyar acciones comunicacionales de las unidades de la Unidad Ejecutora.

Funciones

- Coordinar la elaboración y el diseño de los lineamientos de estrategias de comunicación adecuadas para el desarrollo de los procesos de las diferentes áreas de la Unidad Ejecutora del PROJoven: con Focalización, para lo concerniente a la convocatoria para jóvenes; con el área de calificación y selección de ECAP, para lo relacionado con la convocatoria, selección y registro de las entidades; con el área de informática y supervisión para lo vinculado a las empresas y para lo concerniente a imagen institucional con la Dirección Ejecutiva.
- Implementar, ejecutar y evaluar estrategias y campañas de comunicación, información y difusión del PROJoven dirigidas a jóvenes, ECAP, empresas y a la opinión pública en general.
- Asesorar a las otras unidades de la Unidad Ejecutora del PROJoven en el desarrollo y ejecución de acciones de comunicación, tanto internas como externas.
- Coordinar con el área de Focalización los aspectos relacionados con el desarrollo de la campaña de comunicación: información y entrega del material promocional y de difusión (folletos, afiches, volantes, mosquitos, etc.) acerca del PROJoven en las organizaciones de base de las zonas focalizadas; reforzamiento de los vínculos con las redes de base para que a través de éstas se facilite el acceso a la información para los jóvenes; facilitar al área de Focalización información para que alimente el directorio de redes.
- Elaborar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades de la oficina y presentarlos a la Unidad de Planificación y Desarrollo.

De la evaluación de Desempeño:

Periódicamente, se realizarán evaluaciones de desempeño a los responsables de las unidades y de las áreas del programa PROJoven, así como a la dirección ejecutiva del mismo. Las evaluaciones serán de carácter obligatorio y se llevarán a cabo de manera conjunta entre el Director Nacional de PROJoven, los responsables del programa en el Banco Interamericano de Desarrollo y del Ministerio de Economía y Finanzas (opcional). Las evaluaciones servirán de base para las decisiones de renovación o no de los contratos de los consultores evaluados. La periodicidad de las evaluaciones será de un año, pudiendo ser menor a solicitud de alguna de las partes.

Los cambios que se produzcan al interior del equipo técnico del programa deberán ser acordados por las partes vinculadas: Banco Interamericano de Desarrollo y Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

2.4. RED CIL-PROEMPLO Y SU RELACIÓN CON EL PROJOVEN

Para la ejecución del Componente 3, se ha previsto la participación de la Red CIL-PROempleo, la cual forma parte del Sistema de Intermediación Laboral (SIL), entidad adscrita al Viceministerio de Promoción del Empleo y Micro y Pequeña Empresa.

En 1996, debido a una serie de ineficiencias observadas en el funcionamiento y celeridad de los procesos de inscripción, el MTPE decidió realizar una reforma integral en el servicio público de empleo y promover la participación privada; para ello, implementó el proyecto SIL (Sistema de Información Laboral), apoyado por la cooperación internacional a través del Programa de Capacitación Laboral (CAPLAB) de la Agencia Suiza para el Desarrollo y la Cooperación (COSUDE). El objetivo de este proyecto es optimizar el funcionamiento del mercado de trabajo y lograr una mayor equidad del mismo, mediante la vinculación adecuada entre la oferta y la

demanda de trabajo, para posibilitar la eficiente asignación de recursos de la economía y contribuir a la disminución del desempleo y subempleo urbano en el Perú. El SIL es la entidad responsable del desarrollo y coordinación de la Red CIL-PROempleo, y brinda a través de ella sus servicios de intermediación, información, orientación y asesoría laboral.

El COSUDE continuará brindando su apoyo a la Red CIL-PROempleo para la ejecución del Componente 3 del Programa del PROjoven.

La Red CIL- PROempleo es la red de Centros de Colocación Laboral más grande del Perú. Brinda a los trabajadores oportunidades de empleo de acuerdo con su especialidad y resuelve a las empresas su problema de búsqueda y selección de personal calificado.

Su misión es contribuir a la disminución del desempleo y subempleo urbano a través de la articulación adecuada entre la oferta y la demanda de trabajo para, así, posibilitar la eficiente asignación de recursos humanos de la economía. Para lograr su misión, la Red CIL-PROempleo se ha propuesto mejorar los servicios de intermediación laboral entre trabajadores y empresas, la provisión de información laboral para que sea útil y oportuna, la empleabilidad de los trabajadores a través de la orientación ocupacional y la asesoría en la búsqueda de empleo, y la calidad y eficiencia de los procesos de selección y evaluación de personal.

En el capítulo 7 se presenta la reglamentación de la participación de la red y se esboza las características del Convenio de Participación que suscribirán la Unidad Ejecutora del PROjoven y la Red CIL-PROempleo.

CAPÍTULO III

CICLO DEL PROYECTO

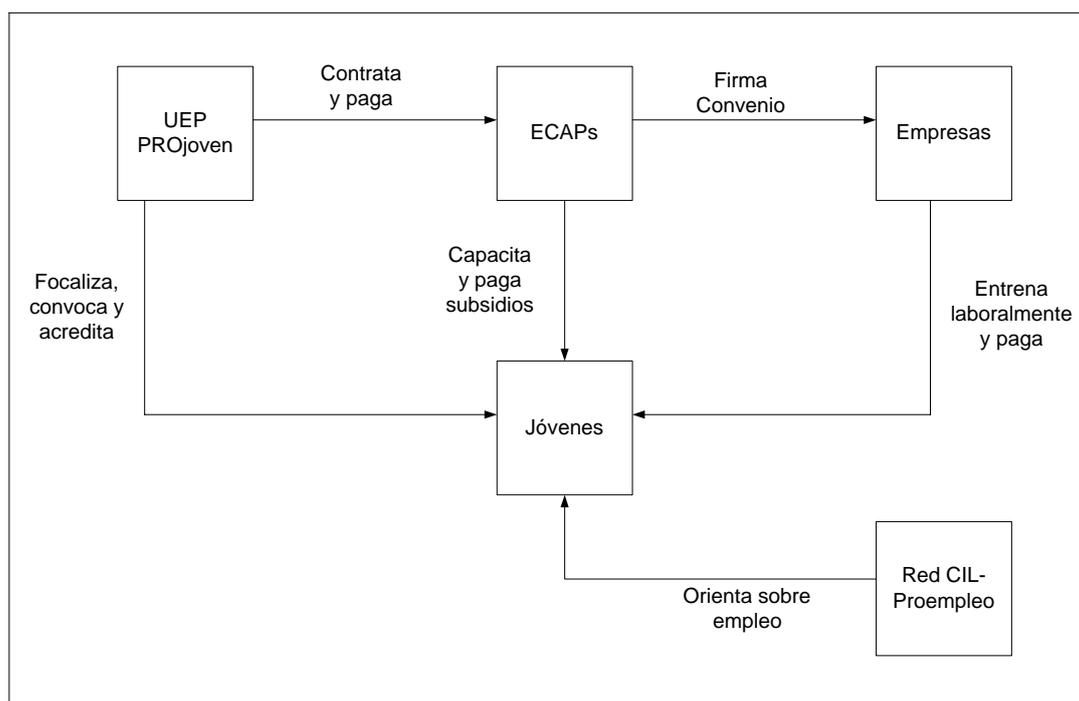
3.1. INTRODUCCIÓN

En este capítulo, se presenta gráficamente el modelo de intervención del Programa; luego, el ciclo del proyecto describiendo las etapas, los pasos, los procedimientos, resultados y responsables. Finalmente, se muestra gráficamente el flujo del proceso del ciclo de Proyecto.

3.2. MODELO DE INTERVENCIÓN

La ejecución del Programa es implementada mediante una estrategia de intervención articulada entre las dependencias del PROjoven, las Entidades de Capacitación y las empresas locales según el **Diagrama 3.1.** que se muestra a continuación:

Diagrama 3.1.
Estrategia de Intervención



3.3. CICLO DEL PROJOVEN

El ciclo del Programa de Capacitación Juvenil - PROjoven se compone de seis (6) etapas: (i) Etapa I: Registro de las ECAP, (ii) Etapa II: Concurso de cursos de capacitación, (iii) Etapa III: Focalización de Jóvenes, (iv) Etapa IV: Formación Técnica, (v) Etapa V: Formación Laboral; y (vi) Etapa VI: Intermediación Laboral.

Para cada etapa del ciclo se define y describe las tareas que se deben ejecutar, señalando específicamente, los resultados y los responsables. Al finalizar la descripción del ciclo se presenta el **Flujograma 3.1.** del Ciclo del PROjoven.

3.3.1. Etapa I: Registro de las ECAP

En esta etapa se realiza las actividades de implementación, previas a los cursos de capacitación. Comprende el registro de precalificación de las Entidades de Capacitación. Los instrumentos documentarios que se emplearán durante esta etapa son: el Reglamento de Registro, Formulario de Inscripción, Cuadro de Calificación, Fichas de Visita, diagramas de flujo y procesos; todos estos instrumentos forman parte del archivo del PROjoven. Esta etapa comprende los siguientes pasos:

Paso 110: Revisión documentaria

Procedimiento

Revisión del registro de ECAP de las anteriores convocatorias **para establecer el puntaje de desempeño**. La evaluación del perfil técnico de la institución durante el último año transcurrido y las condiciones de infraestructura empleadas para capacitación.

Resultados

Lista de ECAP ya registradas que ameritan ser invitadas.

Responsable

Área de calificación y selección de ECAP.

Paso 115: No objeción del Banco Interamericano de Desarrollo

Procedimiento

El Programa envía al Banco el conjunto de instrumentos, sistema de puntajes y ponderaciones de los aspectos institucionales y de desempeño que se empleará durante la evaluación del RECAP para su aprobación.

Resultado

Instrumentos, sistema de puntuación y ponderaciones no objetados por el Banco

Responsable

El BID

Paso 120: Convocatoria Pública a ECAPs

Procedimiento

El Programa comunica a todas las ECAP que tengan interés en inscribirse en este registro de entidades. Este proceso estará abierto de manera permanente¹⁰. se llevará a cabo previo a cada una de las convocatorias de concurso de cursos de capacitación consideradas en el Programa.

Resultados

Campaña de convocatoria realizada.

Responsable

Área de calificación y selección de ECAP.

¹⁰ Las ECAPs aptas permanecerán en el registro salvo en los siguientes casos : **a) Deje de cumplir con el puntaje de registro mínimo establecido para la sede correspondiente, b) dejen de ofertar en dos convocatorias consecutivas, c) evidencien incumplimientos graves con el Programa o d) evidencien niveles de no inserción mayores a 51%.**

Paso 121 : Información del Programa

Procedimiento

Información para las ECAP sobre el Programa, los cursos que se han licitado previamente y los requisitos de inscripción.

Resultados

ECAP bien informadas sobre el Programa.

Responsable

Area de calificación y selección de ECAP, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y Sistema de Información Laboral .

Paso 130 : Formularios de inscripción

Procedimiento

Se pone a disposición de las ECAP interesadas, los formularios de inscripción para el registro de precalificación. Estos formularios estarán disponibles en la página en del programa, de manera impresa o electrónica. .

Resultados

Formularios puestos a la venta¹¹.

Responsable

Unidad Administrativa Financiera.

Paso 131: Adquisición de formularios

Procedimiento

Adquisición de formularios por parte de las ECAP interesadas en participar en el Programa en la Unidad Administrativa Financiera de la sede central y en las oficinas administrativas de las oficinas regionales.

Resultados

Formularios distribuidos a todas las ECAP interesadas.

Responsable

Unidad Administrativa Financiera.

Paso 140: Solicitud de consultas

Procedimiento

Formulación escrita de consultas por parte de las ECAP acerca de dudas y requerimientos de los formularios para su inscripción.

Resultados

Consultas por escrito recibidas.

Responsable

Área de calificación y selección de ECAP.

Paso 141: Recepción y Aclaración de consultas

Procedimiento

El Área de Calificación y Selección de ECAP aclara todas las consultas efectuadas y proporciona dicha información por escrito a la entidad solicitante y a las otras entidades, para su conocimiento.

¹¹ Las bases para postular estarán disponibles en Internet. Al momento de postular las ECAPs deberán realizar un pago, el cual deberá ser mínimo para que la participación no sea vea restringida por este concepto.

Resultados

Consultas aclaradas a todas las ECAP postulantes a precalificación.

Responsable

Área de calificación y selección de ECAP.

Paso 145: Información o No Objeción del Banco Interamericano de Desarrollo
Procedimiento

El programa deberá solicitar la no objeción al Banco siempre y cuando se produzcan cambios en el reglamento del RECAP al momento de la aclaración de consultas. En caso contrario, se entiende que el programa remitirá una copia de las consultas solicitadas y sus respectivas aclaraciones.

Resultado

Información o no objeción autorizada

Responsable

EI BID

Paso 150: Presentación de expediente

Procedimiento

Presentación por parte de cada ECAP del expediente, en los plazos fijados, con toda la información y documentación sustentatoria legalizada que se solicita en el Formulario de Inscripción del registro, el cual tendrá carácter de Declaración Jurada.

Resultados

Expedientes presentados.

Responsable

ECAP postulantes.

Paso 151: Recepción de inscripciones

Procedimiento

Revisión de cada expediente al ser presentado, para ver si cuenta con la información completa.

Resultados

Formularios de inscripción de las ECAP recibidos y codificados.

Responsable

Área de calificación y selección de ECAP y Área de Estadística e Informática.

Paso 155: Petición de aclaración de expedientes de errores subsanables

Procedimiento

El programa solicitará a las ECAP aclaración de sus expedientes sólo en los casos que se trate de errores subsanables.

Resultado:

Errores subsanables aclarados.

Responsable:

La ECAP.

Paso 160: Evaluación de expedientes

Procedimiento

Evaluación en el aspecto técnico de: (i) experiencia de los dos años anteriores; (ii) nivel de calificación de los recursos humanos; (iii) existencia de vínculos formales con el sector productivo privado; (iv) servicios y equipamiento; y (v) solidez financiera y rentabilidad refrendada por un contador público colegiado. .

Resultados

Lista de ECAP aptas para ser visitadas.

Responsable

Área de calificación y selección de ECAP y Área de Estadística e Informática.

Paso 161: Evaluación y verificación de infraestructura.

Procedimiento

Realización de una visita de evaluación de calidad a las sedes de las ECAP postulantes para confirmar la información de los expedientes, evaluándose también la infraestructura y las condiciones del local.

Resultados

ECAP visitadas y confirmadas en la información ofrecida.

Responsable

Área de Calificación y Selección de ECAP, Coordinadores regionales de las oficinas regionales.

Paso 170: Calificación de expedientes

Procedimiento

Aplicación a los expediente de los puntajes correspondientes, según la ficha de evaluación de calidad y desempeño; seguidamente, se elabora el informe de resultados una vez culminado el proceso con todos los expedientes.

Resultados

Expedientes calificados e informe de resultados.

Responsable

Área de calificación y selección de ECAP.

Paso 170: No objeción del Banco Interamericano de Desarrollo

Procedimiento

El programa enviará los resultados del proceso de calificación de expedientes para la aprobación del banco.

Resultados

Expedientes calificados reciben la no objeción del banco

Responsable:

El Banco

Paso 175: Notificación de resultados

Procedimiento

Se le notificará a las ECAP del resultado de la precalificación, a través de una comunicación pública.

Resultados

Resultados de precalificación publicados y ECAP aptas acreditadas.

Responsable

Área de calificación y selección de ECAP y en coordinación con la Oficina de Comunicaciones.

Paso 180: Periodo de Protesta

Procedimiento

Las ECAPs contarán con un periodo de protesta, el cual tendrá una duración de 10 días calendario a partir de la notificación de resultados. Las protestas son observaciones formales que se presentan al programa de manera escrita y deberán ser resueltas por el programa.

Resultados

Periodo para presentar protestas

Responsable

La ECAP.

Paso 190: Incorporación de ECAPs al registro del programa

Procedimiento

Concluido el periodo de protesta se incorporan las ECAPs que quedaron aptas al registro.

Resultados

ECAPs incorporadas al registro

Responsable:

Área de calificación y selección de ECAP.

3.3.2. Etapa II: Concurso de Cursos de Capacitación

Participan en esta etapa sólo aquellas que se encuentren aptas en el Registro de Entidades de Calificación.

En esta etapa, se realiza los procedimientos del concurso para la adjudicación de cursos. Los instrumentos documentarios que se emplearán en esta etapa son: Bases del Concurso, Formularios I y II, Guía para el Diseño de Cursos, Modelo de Contrato; todos estos instrumentos forman parte del archivo del PROjoven.. Esta etapa consta de los siguientes pasos:

Paso 210: Elaboración de bases

Procedimiento

Para cada convocatoria se establecen las bases del concurso con los ajustes necesarios a cada una de ellas. Las bases deben contener todas las instrucciones, formularios, condiciones y especificaciones necesarias para que el postor pueda elaborar su oferta.

Resultados

Bases elaboradas y actualizadas.

Responsable

Área de Selección y Calificación de ECAP.

Paso 215: No objeción del Banco Interamericano de Desarrollo

Procedimiento

El programa remite al banco el conjunto de instrumentos, sistema de puntuación y ponderaciones a emplearse en la evaluación de cursos de capacitación.

Resultados:

Instrumentos, sistema de puntuación y ponderación cuentan con no objeción del banco

Responsable

El Banco

Paso 220: Publicación de Bases

Procedimiento

Se pone a disposición de los postulantes las bases del concurso en cada ciudad donde se efectúe el Programa.

Resultados

Bases del concurso a disposición para su venta a las ECAP.

Responsable

Unidad Administrativa Financiera.

Paso 221: Invitación a las ECAP aptas en el registro

Procedimiento

Se invita a todas las ECAP aptas en el registro a concursar en la licitación de cursos, mediante una carta de convocatoria.

Resultados

ECAP precalificadas, convocadas e invitadas.

Responsable

Área de Selección y Calificación de ECAP, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones.

Paso 222: Adquisición de bases

Procedimiento

Las ECAPs deberán solicitar por escrito al programa la adquisición de bases para el concurso de cursos de capacitación.

Resultados

Bases distribuidas a las ECAP.

Responsable

Unidad Administrativa Financiera.

Paso 230: Convocatoria a talleres

Procedimiento

Se convoca a las ECAP a talleres informativos sobre la contratación de cursos del PROjoven.

Resultados

Las ECAP convocadas participan en los talleres.

Responsable

Área de Selección y Calificación de ECAP, coordinadores regionales de las oficinas regionales, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones.

Paso 231 : Talleres informativos

Procedimiento

Realización de talleres informativos para las ECAP, sobre los cursos que se requieren, la forma de diseñar los cursos y cómo presentar las ofertas al concurso de cursos de capacitación.

Resultados

ECAP informadas.

Responsable

Área de Selección y Calificación de ECAP, Coordinadores regionales de las oficinas regionales, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones.

Paso 240: Recepción de Consultas sobre bases

Procedimiento

Solicitud por parte de las ECAP, en los plazos fijados, de cualquier aclaración sobre las bases. La solicitud se hace de manera escrita y es recibida con cargo.

Resultados

Consultas de las ECAP recibidas.

Responsable

Área de Selección y Calificación de ECAP.

Paso 241: Aclaración de consultas

Procedimiento

Absolución por escrito de las consultas que se reciban. Éstas se ponen a consideración de todos los postores que hayan adquirido las bases.

Resultados

Consultas de las ECAP aclaración dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

Responsable

Área de Selección y Calificación de ECAP.

Paso 245; Información o no objeción del banco Interamericano de Desarrollo

El programa deberá solicitar la no objeción al Banco siempre y cuando se produzcan cambios en las bases del concurso al momento de la aclaración de consultas. En caso contrario, se entiende que el programa remitirá una copia de las consultas solicitadas y sus respectivas aclaraciones.

Resultado

Información o no objeción autorizada

Responsable

El BID

Paso 250: Cartas de intención

Procedimiento

Las ECAP, para presentar sus ofertas, obtienen una carta de intención de alguna empresa para el entrenamiento laboral sobre los cursos que diseñen.

Resultados

Las ECAP tienen cartas de intención de empresas.

Responsable

La ECAP.

Paso 251: Elaboración y presentación de ofertas

Procedimiento

Las ECAP elaboran su oferta de acuerdo con las condiciones y especificaciones de la guía de diseño de cursos y cumpliendo todas las instrucciones presentadas en las bases.

Resultados

Ofertas de ECAP presentadas.

Responsable

La ECAP.

Paso 252: Recepción de ofertas

Procedimiento

Las ofertas se recepcionarán dentro del plazo establecido por el programa. No se recibirán las ofertas que lleguen fuera de la hora determinada, de lo cual dará fe el notario público contratado para dicho fin por el programa..

Resultados

Ofertas de las ECAP recibidas.

Responsable

Área de Selección y Calificación de ECAP.

Paso 260: Apertura de ofertas

Procedimiento

Realización de la apertura de ofertas ante notario público y los postores que asistan debidamente acreditados a participar del acto público. En la apertura se indica, mediante acta, el nombre del postor, precio ofertado y el cumplimiento de toda la documentación solicitada. No se desestima ninguna oferta en este acto.

Resultados

Ofertas de las ECAP precalificadas.

Responsable

Unidad Administrativa Financiera.

Paso 261: Calificación preliminar o inicial

Procedimiento

La evaluación de los expedientes del concurso se realiza en dos etapas: la preliminar (de los aspectos formales) y la técnico-económica (propuesta de curso y costo). Luego de la apertura de sobres se inicia la evaluación preliminar.. El proceso de calificación es uno sólo y se entregarán los resultados al finalizar ambas etapas de evaluación.

Resultados

Expedientes evaluados en calificación preliminar

Responsable

Area de Calificación y selección de ECAPs

Paso 262: Aclaración de consultas por errores subsanables.

Procedimiento

Las ECAP levantan por escrito todos los errores subsanables que indique el programa. Estos errores sólo se observarán durante la evaluación preliminar o inicial.

Resultados

Consultas del Programa aclaradas por las ECAP.

Responsable

Las ECAP.

Paso 262: Calificación

Procedimiento

Evaluación de aspectos formales y Calificación de la calidad en los aspectos técnico-pedagógicos, mediante la Ficha de Evaluación de Cursos.

Resultados

Ofertas de las ECAP calificadas en el aspecto técnico.

Responsable

Área de Selección y Calificación de ECAP.

Paso 270: Evaluación Costo- Calidad (algoritmo de adjudicación)

Procedimiento

El Puntaje de los cursos que califican es calculado en función a:

- a) El puntaje de calidad técnica de cada propuesta, este puntaje resulta de la evaluación y análisis del grupo de expertos que contrata PROjoven para cada convocatoria.
- b) Indicador de precio, el cual toma en cuenta el precio del curso, el número de horas de duración del curso en la fase lectiva y el número de alumnos a capacitar.

Resultados

Listado de cursos en orden descendente según asignación de puntaje.

Responsable

Área de Estadística e Informática.

Paso 280: Propuesta de adjudicación

Procedimiento

Elaboración de una relación de cursos que permitan cubrir la meta propuesta de usuarios con el presupuesto establecido en la convocatoria

Resultados

Cursos aptos para adjudicación

Responsable

Área de Selección y Calificación de ECAP.

Paso 281: No-Objeción del Banco Interamericano de Desarrollo (BID)

Procedimiento

El Programa presenta al Banco Interamericano de Desarrollo (BID) el rol de las ECAP y cursos que se adjudicarán para su aprobación.

Resultados

Adjudicaciones no objetadas por parte del BID.

Responsable

El BID.

Paso 290: Adjudicación de cursos y publicación de resultados

Procedimiento

Comunicación a las ECAP de los cursos que serán adjudicados y elaboración de los contratos respectivos.

Resultados

Cursos adjudicados.

Responsable

Unidad Administrativa Financiera, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones.

Paso 291: Publicación de resultados

Procedimiento

Publicación en un medio masivo de comunicación de los resultados del concurso de cursos de capacitación en cada una de las ciudades en que se ejecuta el Programa.

Resultados

Resultados del concurso publicados.

Responsable

Área de Selección y Calificación de ECAP.

Paso 292: Periodo de protesta

Procedimiento

Las ECAPs contarán con un periodo de protesta, el cual tendrá una duración de 10 días calendario a partir de la notificación de resultados. Las protestas son observaciones formales que se presentan al programa de manera escrita y deberán ser resueltas por el programa.

Resultados

Periodo para presentar protestas

Responsable

La ECAP.

Paso 293: Firma de contrato

Procedimiento

La ECAP firma el contrato con el Programa para iniciar la capacitación de jóvenes.

Resultados

Contratos firmados por las ECAP.

Responsable

Unidad Administrativa Financiera y las ECAP.

3.3.3. Etapa III: Focalización de Jóvenes

Esta etapa comprende la convocatoria a jóvenes mediante acciones de promoción y la selección de aquellos que pertenecen a la población objetivo en cada ciudad en que se realiza el Programa. Los instrumentos documentarios empleados en la selección de jóvenes son: Ficha de información, Ficha Socioeconómica, Encuesta de Verificación Domiciliaria Diaria y ex -post y Ficha de Elección de Curso. Adicionalmente, se hace uso de tickets de atención, carnet provisional, carnet de usuario y cartilla de compromiso; todos estos instrumentos se presentan en el **Anexo V.1**. A continuación, se describe los pasos que comprende esta etapa:

Paso 310: Promoción en Redes Sociales

Procedimiento

De acuerdo a las zonas establecidas por los centros de inscripción, se realiza la propaganda del Programa por medio de promotores seleccionados de las organizaciones de base de cada zona a nivel de todas las oficinas regionales.

Resultados

Programa PROjoven propagandizado en las zonas de concentración del grupo objetivo.

Responsable

Área de Comunicaciones, en coordinación con la Oficina de Focalización.

Inicio del Proceso de Acreditación de Jóvenes

Paso 315: Recepción de jóvenes

Procedimiento

Distribución de tickets de atención según orden de llegada.

Resultados

Jóvenes citados para su atención

Responsable

Área de Focalización.

Paso 320: Entrevista, registro y acreditación

Procedimiento

Los jóvenes citados, en forma grupal, reciben información general y mensajes de motivación de acuerdo a los objetivos del programa y responden la Ficha de Información. A continuación, en forma individual, son entrevistados para el llenado de la Ficha de Evaluación Socioeconómica a partir de la cual se determina si el joven postulante cumple o no con las condiciones y requisitos que se precisan en el reglamento de focalización; se informa al joven el resultado de la entrevista y si ha resultado acreditado, recibe un carné provisional del programa y es citado para la elección de curso.

Resultados

Jóvenes postulantes entrevistados y acreditados.

Responsable

Área de Focalización.

Paso 330: Verificación domiciliaria

Procedimiento

Se selecciona postulantes cuya entrevista haya generado dudas, o bien, en forma aleatoria, para ser visitados en sus domicilios con el fin de verificar la información aportada por el joven en el momento de su inscripción y ratificar o rectificar su condición de acreditación. El instrumento utilizado es la Encuesta de Verificación Domiciliaria diaria.

Resultados

Información dada por el joven postulante verificada.

Condición de acreditación del joven ratificada o rectificada

Responsable

Área de Focalización.

Paso 340: Orientación y elección de curso

Procedimiento

Los jóvenes acreditados citados, reciben información sobre los objetivos del PROjoven y los cursos de capacitación ofrecidos y son orientados y aconsejados con el objeto de que elijan adecuadamente su curso; luego, llenan la Ficha de Elección de Curso y reciben el **carne de usuario**.

Resultados

Jóvenes que han elegido curso.

Responsable

Área de Focalización.

Paso 350: Joven focalizado en ECAP

Procedimiento

El joven es enviado a la ECAP que dicta el curso de su elección para ser registrado y rendir la evaluación de entrada.

Resultados

Joven focalizado enviado a ECAP

Responsable:

Área de Focalización de Jóvenes.

Paso 360: Verificación Ex - post

Procedimiento

Finalizado el proceso de acreditación se visita a una muestra representativa de los jóvenes atendidos por el área para verificar la conducción de acreditación del joven. A partir de los resultados de la visita se estima los errores de focalización del programa.

Resultados

Errores de focalización estimados.

Responsable

Área de Focalización.

Paso 370: Concurso atención médica

Procedimiento

Se elabora especificaciones técnicas para la contratación de un servicio de asistencia médica, que cubre a los jóvenes usuarios contra emergencias médicas y accidentes durante la formación técnica. Previa a esta contratación se solicitará la no objeción del Banco a los procedimientos de selección. Dicha selección puede ser contratación directa de clínicas particulares o póliza de seguros dependiendo de la disponibilidad de proveedores en cada sede.

Resultados

Especificaciones técnicas para la contratación del servicio de asistencia medica y Jóvenes alumnos asegurados con atención médica.

Responsable

Área de Supervisión y Unidad Administrativa Financiera.

3.3.4. Etapa IV: Formación Técnica

Esta etapa comprende la supervisión del proceso de formación técnica y los pagos que se efectuarán a las ECAP. Los instrumentos documentarios que se emplearán en esta etapa son: Ficha de Supervisión Inicial y Regular, Libro de Curso (Formatos del 1 al 8) estos instrumentos forman parte del archivo del PROjoven. Los siguientes son los pasos que comprende esta etapa:

Paso 410: Registro de postulantes

Procedimiento

El Programa envía a la ECAP un 75% adicional al número de vacantes ofertadas. La ECAP deberá inscribir a los postulantes en el Libro de Curso, por orden de llegada, a cada joven acreditado, quien firmará la nómina. Seguidamente la ECAP informa a cada joven la fecha y hora de la prueba de selección. Luego, la ECAP envía al Programa la nómina de inscripción.

Resultados

Postulantes registrados.

Responsable

La ECAP.

Paso 420: Prueba de entrada y selección de usuarios

Procedimiento

En la fecha acordada, la ECAP aplicará una prueba de entrada a los postulantes¹², en los casos en que esto sea necesario, luego de la cual selecciona a los más idóneos para seguir el curso como vacantes cuente la entidad. Los resultados son publicados en cada local, para conocimiento de todos los postulantes. Las pruebas aplicadas pueden ser revisadas por el Supervisor del PROjoven.

Los jóvenes acreditados y no admitidos en la ECAP seleccionada podrán regresar a las oficinas del Programa hasta en dos oportunidades adicionales para elegir otro curso de capacitación durante la misma convocatoria o reservar su vacante para la convocatoria inmediatamente posterior.

Resultados

Jóvenes postulantes, seleccionados para cada curso.

Responsable

La ECAP.

Paso 430: Registro de usuarios

Procedimiento

Los jóvenes que pasaron la prueba de entrada son registrados en la Nomina de Seleccionados (Formato 2) en la cual se inscribe la documentación requerida. La ECAP informa a la supervisión del Programa la relación de inscritos.

Resultados

Alumnos registrados por cada curso y ECAP.

¹² La evaluación que realiza la ECAP, a los jóvenes acreditados durante el proceso de Focalización, busca identificar habilidades manuales o físicas que faciliten el desarrollo del curso y el logro de sus objetivos, como por ejemplo identificar habilidades motoras fina/y o gruesa, coordinación visomotora, agudeza visual, etc. Las pruebas de evaluación empleadas por la ECAP son presentadas junto con las ofertas de capacitación. Estas pruebas deben pasar por un proceso de evaluación técnica, por parte de los evaluadores técnicos y del equipo del Programa, para determinar su pertinencia y evitar cualquier intento de discriminación a los beneficiarios.

Responsable

La ECAP.

Paso 431: Matrícula y solicitud de inicio de curso

Procedimiento

La ECAP matricula a sus alumnos y envía a la UEP una solicitud de inicio de curso.

Resultados

Alumnos matriculados y ECAP solicitando iniciar los cursos.

Responsable

La ECAP.

Paso 440: Supervisión inicial

Procedimiento

Se realizará por medio de una visita a las instalaciones de la ECAP, previa coordinación con ésta. La visita es de tipo administrativo y verifica la documentación y los recursos ofertados que serán utilizados en la ejecución del curso; durante ésta se contemplará aspectos de infraestructura local, maquinaria, equipos, herramientas, insumos, material didáctico, lo cual se contrasta con lo ofertado, mediante una ficha técnica.

Resultados

ECAP supervisadas y autorizadas para inicio de curso.

Responsable

Área de Supervisión Técnica.

Paso 441: Autorización de desembolso inicial

Procedimiento

El responsable de Supervisión firma la autorización de desembolso de anticipo por inicio de curso, entregándola a la Unidad Administrativa Financiera conjuntamente con la factura de la ECAP y la nómina de madres.

Resultados

Autorización de desembolso.

Responsable

Área de Supervisión Técnica.

Paso 442: Nómina de Inscritos y seleccionados

Procedimiento

Las nóminas de alumnos inscritos y matriculados, así como la de madres, son ingresada a la base de datos y al Archivo de Control de Pagos, para contabilizar los pagos que se realizarán.

Resultados

Nóminas de matriculados y sus características, en base de datos.

Responsable

Área de Estadística e Informática.

Paso 450: Desembolso inicial

Procedimiento

De acuerdo con el Reglamento del Sistema de Pagos, se contabiliza por cada ECAP, curso y número de alumnos, el 20 por ciento de adelanto inicial.

Resultados

Pago inicial efectuado a las ECAP.

Responsable

Unidad Administrativa Financiera.

Paso 451: Inicio de curso y control de asistencia

Procedimiento

Con la autorización de la UEP, se inician los cursos. La ECAP deberá registrar la asistencia de alumnos diariamente, firmada por el profesor, los alumnos y el supervisor.

Resultados

Registro de asistencia llenado.

Responsable

La ECAP.

Paso 452: Charla de asistencia médica y monitoreo de atenciones

Procedimiento

El Programa da charlas de información a los alumnos, sobre el seguro de salud, orientándolos sobre las atenciones que son cubiertas y cómo acceder a ellas por medio de su carné. Así mismo, se supervisa las atenciones con las que deben cumplir las entidades médicas contratadas.

Resultados

Alumnos informados y con atención médica.

Responsable:

Área de Supervisión Técnica, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones.

Paso 460: Asignación de reemplazos

Procedimiento

Luego de la primera semana de curso y de acuerdo con el registro de asistencia, se revisa las posibles deserciones. La ECAP solicita a la UEP reemplazar la vacante. De ser correcto, se asigna nuevos alumnos para cubrir las vacantes por las que se ha contratado el curso. Luego, se confecciona una Nómina Final de Seleccionados y la ECAP nivela al alumno nuevo con sesiones de recuperación.

Resultados

Nómina Final de Seleccionados (Formato 4).

Responsable

Área de Focalización
La ECAP.

Paso 461: Relación de estipendios y subsidios

Procedimiento

Los alumnos acceden a los estipendios y subsidios que semanalmente la ECAP les provee según la relación enviada por la UEP. Los alumnos deben ser informados y saber que es responsabilidad de la ECAP.

Resultados

Estipendios y subsidios pagados semanalmente.

Responsable

La ECAP.

Paso 470: Registro de actividades

Procedimiento

Cada ECAP registra diariamente, en el formato Diario de Actividades (formato 6), el resumen de todo lo realizado por cada profesor en cada curso. La información estará a disposición del Supervisor.

Resultados

Actividades diarias registradas.

Responsable

La ECAP.

Paso 471: Supervisiones regulares y autorización de pagos

Procedimiento

La supervisión de carácter administrativo se realiza mediante tres visitas (como mínimo) durante la Formación Técnica, para asegurar el cumplimiento del contrato y autorizar los pagos a la ECAP. Adicionalmente, se realizan dos visitas de supervisión de calidad de curso, cuyo objetivo es registrar la calidad de la enseñanza para garantizar el aprendizaje de los alumnos. Los informes de supervisión se elaboran en los formatos para tal fin.

Resultados

Las ECAP supervisadas cumplen con calidad el contrato.

Responsable

Área de Supervisión Técnica.

Paso 472: Registro informático

Procedimiento

Luego de cada supervisión, se alimenta el Archivo de Control de Proceso y Resultados de la Fase de Formación Técnica y el Archivo de Control de Pagos a la ECAP.

Resultados

Registro informático al día.

Responsable

Área de Estadística e Informática.

Paso 480: Desembolsos mensuales

Procedimiento

La UEP realiza los pagos de acuerdo con las condiciones, plazos y modalidades del reglamento, previa conformidad del servicio prestado por la ECAP. Para cada desembolso, la ECAP presenta en el plazo pertinente, su factura respectiva.

Resultados

Pago mensual efectuado a cada ECAP.

Responsable

Unidad Administrativa Financiera.

Paso 481: Desarrollo del curso

Procedimiento

La entidad desarrolla los cursos de conformidad con lo contratado, atendiendo las sugerencias de las supervisiones y corrigiendo los impases detectados; así mismo, si tuviere que reemplazar a algún profesor, éste debe calificar con el perfil acordado y contar con la No-Objeción de la UEP.

Resultados

Cursos desarrollándose eficientemente.

Responsable

La ECAP.

Paso 482: Charlas de Asesoría en Búsqueda de Empleo

Procedimiento

Los alumnos del Programa reciben tres sesiones de orientación para la búsqueda de empleo efectiva, las cuales son supervisadas por la UEP según el rol de usuarios por curso y ECAP.

Resultados

Alumnos del Programa entrenados para búsqueda autónoma de empleo.

Responsable

Red CIL-PROEmpleo, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones.

Paso 490: Informe de fin de curso

Procedimiento

Por cada curso se elabora un informe sobre las metas logradas y los alcances pedagógicos y técnicos, y se envía a la UEP el formato de Comunicación de Finalización de Curso.

Resultados

UEP informada sobre los cursos finalizados.

Responsable

La ECAP.

Paso 491: Liquidación Financiera de estipendios y subsidios

Procedimiento

El área de Supervisión elabora los Informes de Desempeño de la Fase de Formación Técnica y prepara el informe de autorización de pagos por fin de curso, el cual lo remite a la Unidad Administrativa Financiera para que proceda a los pagos correspondientes a las ECAP.

Resultados

Liquidación de pagos de la fase de Formación Técnica y estipendios y subsidios, autorizada.

Responsable

Área de Supervisión Técnica.

Paso 492: Pagos de fin de curso

Procedimiento

Con los reportes y autorizaciones de supervisión, se cancela los pagos de un 50 por ciento del total a las ECAP que hayan finalizado la Formación Técnica.

Resultados

Pagos efectuados a las ECAP.

Responsable

Área Administrativa Financiera.

3.3.5. Etapa V: Formación Laboral

Esta etapa del proyecto, se realiza el entrenamiento de los usuarios del Programa en un centro laboral, supervisado por la ECAP y la UEP. Los instrumentos documentarios que se emplearán en esta etapa son: Libro cursos (Formatos 9 al 11), Fichas de verificación Laboral, encuestas a jóvenes y encuestas a empresarios. Los siguientes son los pasos que conforman esta etapa:

Paso 510: Convenios de colocaciones e información sobre empleos

Procedimiento

De acuerdo con las cartas de intención de las empresas, las ECAP firman los convenios para el entrenamiento de sus alumnos, registrando en la Ficha de Evolución de Colocaciones a todos los jóvenes que van siendo colocados en una empresa, dentro de los plazos establecidos para sus prácticas. Así mismo, registrará dichas colocaciones en la Dirección Nacional de Empleo del MTPE.

Resultados

Rol de alumnos colocados para práctica laboral.

Responsable

La ECAP.

Paso 511: Monitoreo de colocaciones

Procedimiento

Se procesa los reportes de avance de colocaciones y se registra en el formato respectivo del Libro de Curso. Luego, se realiza el seguimiento con visitas sorpresivas para verificar la exactitud de las colocaciones.

Resultados

Colocaciones de jóvenes, supervisadas y confirmadas.

Responsable

Área de Supervisión Técnica.

Paso 512: Registro informático

Procedimiento

Las colocaciones son ingresadas al archivo de la base de datos; así como, los jóvenes que no están entrenando, con el fin de procesar los pagos que se efectuará a las ECAP.

Resultados

Colocaciones registradas en el Área de Estadística e Informática.

Responsable

Área de Estadística e Informática.

Paso 520: Práctica laboral

Procedimiento

Son aplicables aquellas que constan en los Convenios de Formación Laboral Juvenil (Contratos de trabajo y Contrato SNP). La empresa ubica al estudiante en un puesto acorde con lo que ha estudiado. El joven asiste diariamente a las prácticas en los horarios acordados y está a cargo de un entrenador para que desarrolle sus capacidades en el área de su colocación. La ECAP del convenio, supervisa el cumplimiento del mismo y envía a la UEP la Hoja Informativa de la Empresa.

Resultados

Jóvenes entrenados laboralmente.

Responsable

La ECAP.

Empresa con la que se tiene convenio.

Paso 521: Supervisión de prácticas

Procedimiento

Se realizará a través de dos visitas a las empresas y la aplicación de dos encuestas: una dirigida a los jóvenes y otra para los empresarios. Se registra a los alumnos que no están practicando y los motivos de ello. Se registrará en la Ficha de Verificación de Formación Laboral, las condiciones en que se realiza el entrenamiento y los avances de aprendizaje.

Resultados

Jóvenes en práctica laboral supervisados.

Responsable

Área de Supervisión Técnica.

Paso 530: Pago de subvención a los jóvenes

Procedimiento

La empresa, según el convenio, paga una subvención económica a cada practicante no menor de una remuneración mínima vital. La empresa asume también los gastos médicos de cualquier accidente laboral que puedan tener los practicantes. Todo ello es registrado mensualmente por la ECAP.

Resultados

Jóvenes practicantes con subvención económica.

Responsable

La ECAP y la empresa con la que se tiene convenio.

Paso 540: Fin de práctica laboral

Procedimiento

La ECAP envía a la empresa la Ficha de Resultados de Formación Laboral, la cual debe ser llenada y firmada por los responsables del entrenamiento de los jóvenes del Programa.

Resultados

Resultados de Formación Laboral.

Responsable

La ECAP y la empresa con la que se tiene convenio.

Paso 541: Informe de resultados

Procedimiento

La ECAP verifica la correcta información de la Ficha de resultados y la envía a la UEP, donde consta el rol de practicantes, los desertores y/o los que continuarán trabajando en la empresa; así mismo, el Libro de Curso, las boletas de pago, la factura respectiva y un informe con las sugerencias y recomendaciones.

Resultados

Informes de resultados.

Responsable

La ECAP.

Paso 542: Liquidación de final de curso

Procedimiento

Los resultados de las prácticas laborales se ingresan y contrastan con la información en la base de datos; luego, se establece un cuadro de Liquidación Financiera por ECAP donde se presenta el porcentaje de pago que le corresponde a cada ECAP, según el reglamento de pagos. El Área de Supervisión Técnica prepara el cronograma de liquidaciones de cada ECAP, realizando tantas liquidaciones financieras como ECAP hayan adjudicado, e informa a la ECAP el resultado de su liquidación.

Resultados

Cuadro de liquidaciones aprobadas.

Responsable

Área de Supervisión Técnica.

Paso 543: Pago de fin de contrato

Procedimiento

El Área de Supervisión Técnica entrega a Administración, el Resumen de Liquidación Financiera por ECAP, donde se autoriza el pago según haya sido el resultado. Así, cancela todos los pagos correspondientes al contrato con cada ECAP y, de aplicarse, devuelve la carta fianza del 20 por ciento del valor de los cursos adjudicados

Resultados

Contratos con ECAP cancelados y pagados.

Responsable

Unidad Administrativa Financiera.

Paso 544: Informe de fin de contrato

Procedimiento

Una vez concluido el paso 543 se elabora el informe de fin de contrato, el cual es firmado por el Director Ejecutivo y remitido al BID dentro de los cinco días posteriores a su firma.

Resultado

Informe de finalización de contrato.

Responsable

Unidad Administrativa Financiera

Paso 550: Certificación de jóvenes

Procedimiento

La UEP emite un diploma de participación a los jóvenes que culminan la Formación Técnica y la Formación Laboral. Para tal fin, las oficinas regionales envían a la sede central del Programa, la Lista de Jóvenes a Certificar, para la firma del Director Ejecutivo del PROjoven. Los certificados remitidos a las oficinas regionales se distribuyen a las ECAP, según corresponda, para que éstas los firmen y los entreguen a los jóvenes.

Resultados

Certificados de Formación entregados a los jóvenes.

Responsable

Área de Supervisión Técnica y la ECAP.

3.3.6. Etapa VI: Intermediación Laboral

En esta etapa, se llevan a cabo las actividades del convenio con la Red Cil PROempleo. A continuación se describen los pasos de esta etapa:

Paso 610: Elaboración del Convenio de Participación

Procedimiento

La UEP del PROjoven conjuntamente con la Red CIL-PROempleo elaboran un convenio de provisión de servicios de la red para ejecutar el Componente 3: Intermediación Laboral e Información Laboral.

Resultados

Convenio de Participación entre el PROjoven y la Red CIL-PROempleo elaborado.

Responsable

Unidad Administrativa Financiera.

Paso 611: No-Objeción del BID

Procedimiento

Revisión y aprobación del Convenio de Participación por parte del BID.

Resultados

No-Objeción del Convenio de Participación por el BID.

Responsable

El BID.

Paso 612: Firma de Convenio de Participación

Procedimiento

Con la No-Objeción del BID al Convenio de Participación, se procede a su firma.

Resultados:

Convenio de Participación firmado.

Responsable

La UEP y la RED CIL-PROempleo.

Paso 620: Servicios de Intermediación Laboral

Procedimiento

Se facilita el acceso de los jóvenes egresados del programa al mercado laboral formal, mediante la identificación de las fuentes de trabajo disponibles en el mercado de trabajo, y se les apoya en la búsqueda de empleo una vez culminada la convocatoria en la que participaron. Quiénes decidan acceder al servicio, deberán inscribirse en las oficinas de PROempleo, en Lima y provincias.

Resultados

El 60 por ciento de jóvenes egresados colocados laboralmente.

Responsable

Red CIL- PROempleo, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones.

Paso 621: Perfiles ocupacionales

Procedimiento

La RED CIL-PROempleo informa a las ECAP sobre los perfiles ocupacionales que las empresas requieren, haciendo coincidir, por un lado, a los jóvenes que buscan empleo y, por el otro, a las empresas que ofrecen vacantes de trabajo para determinados puestos.

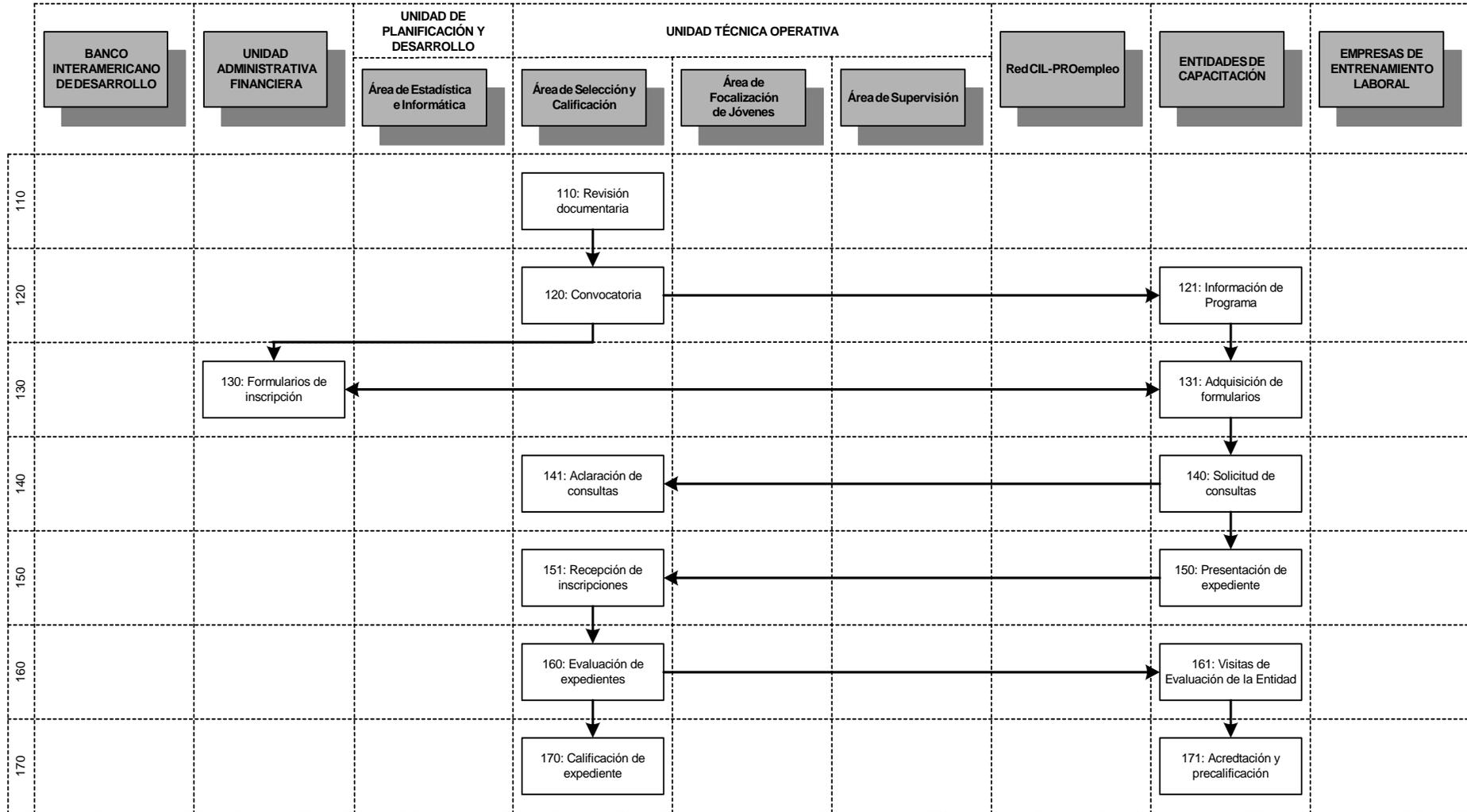
Resultados

ECAP informadas sobre perfiles para próximas convocatorias.

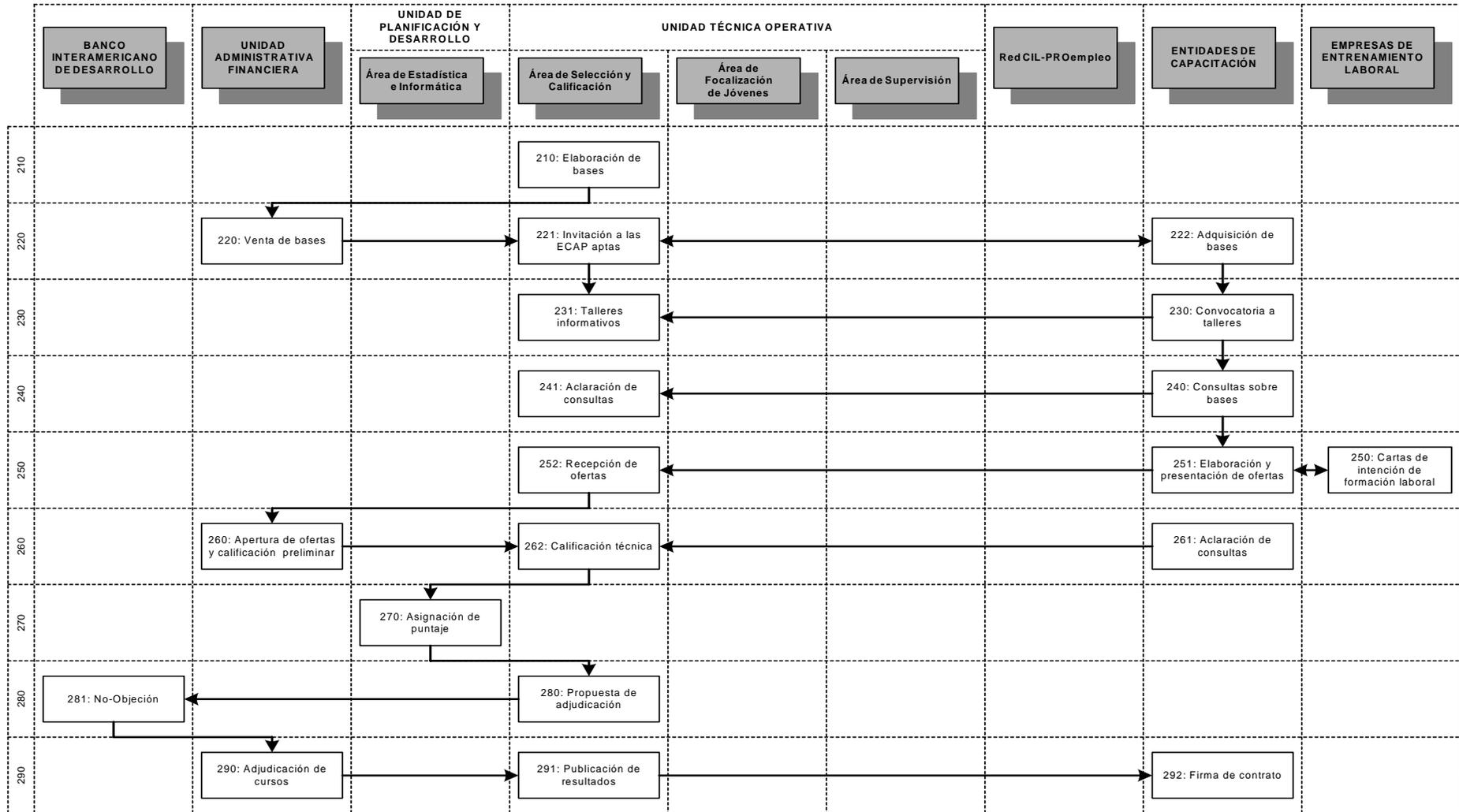
Responsable

Red CIL-PROempleo.

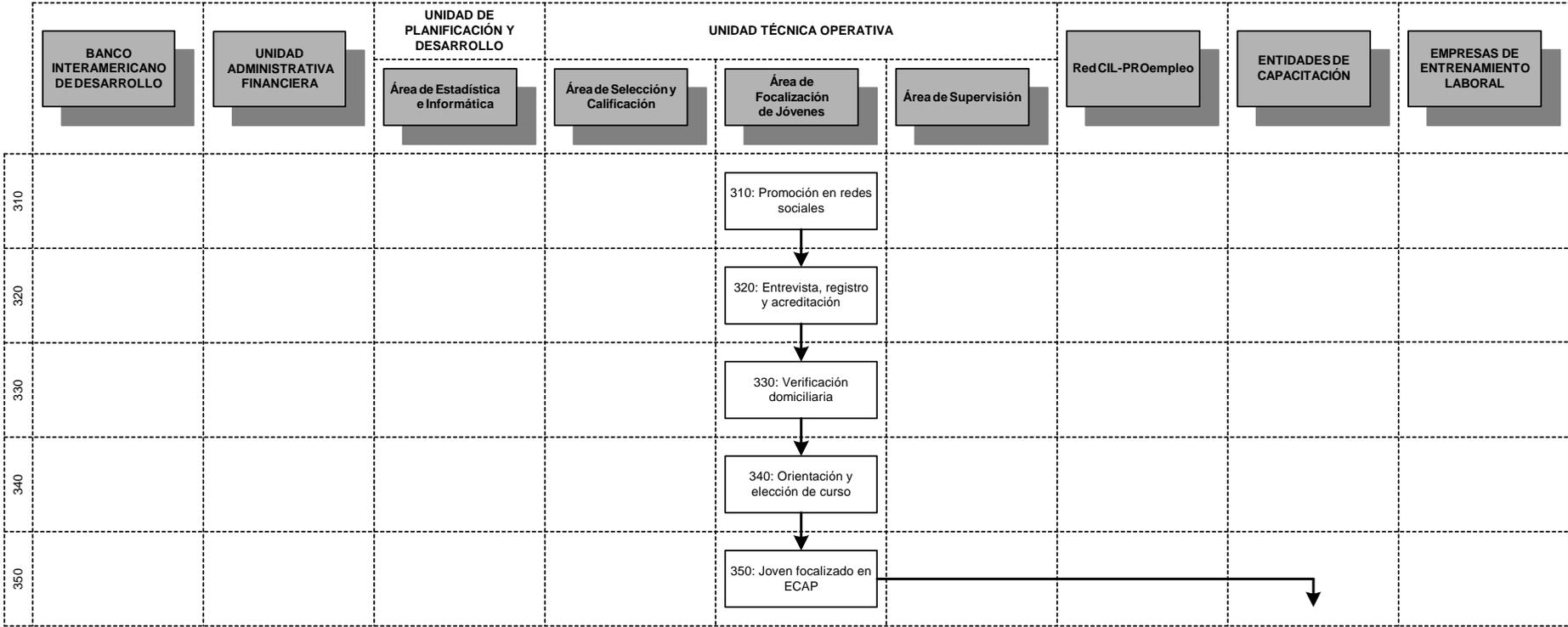
Programa PROjoven – Ciclo de Proyecto Etapa I – Registro



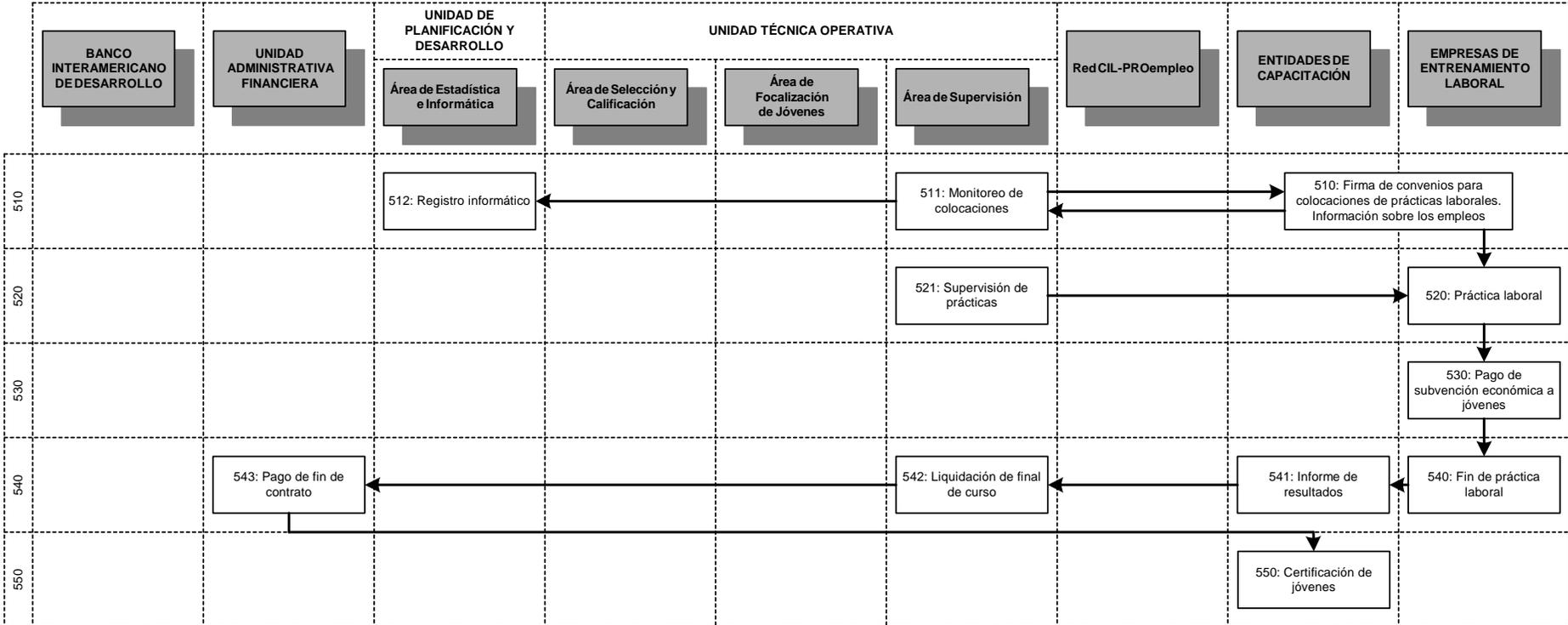
Programa PROjoven – Ciclo de Proyecto Etapa II – Concurso de cursos de capacitación



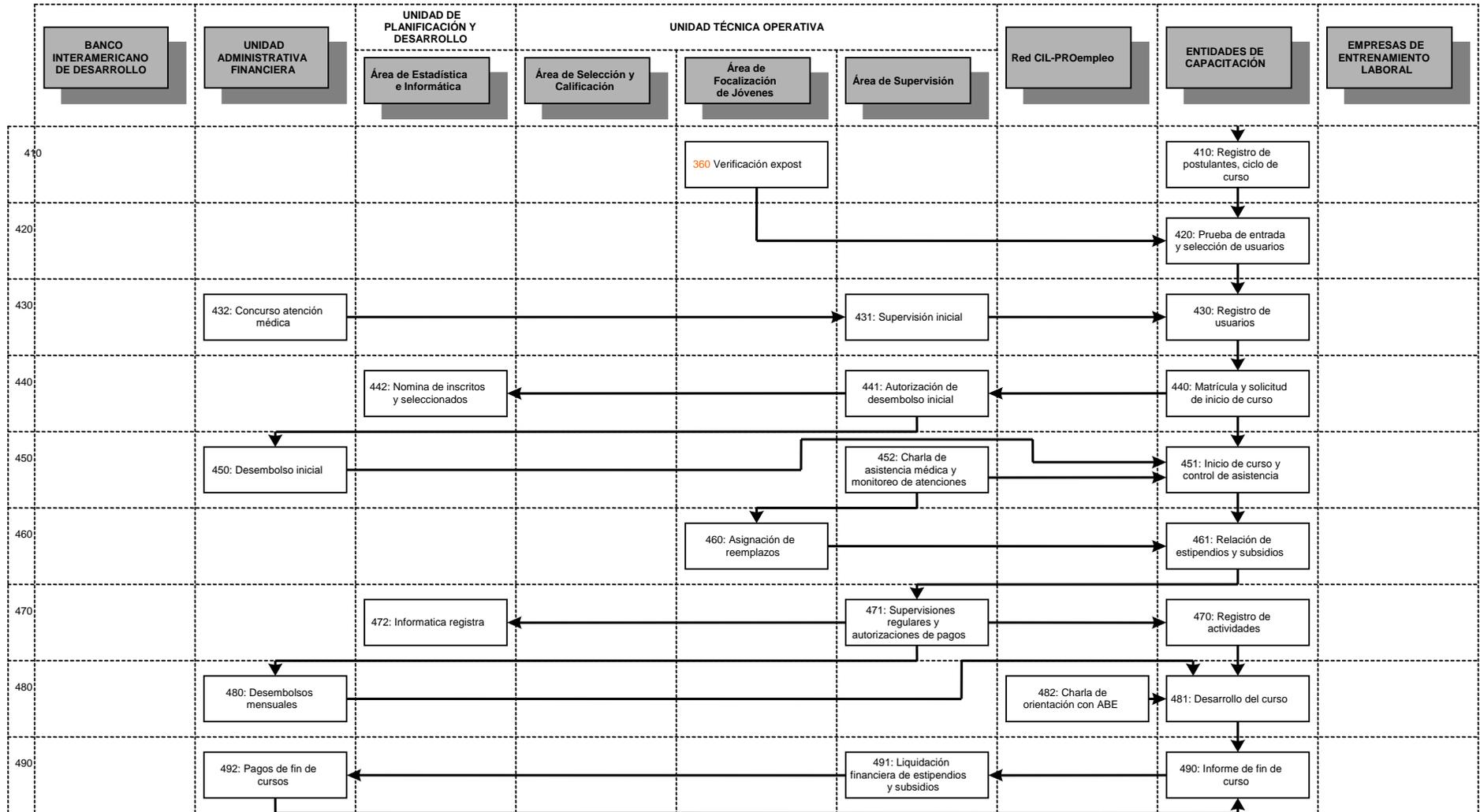
Programa PROjoven – Ciclo de Proyecto Etapa III – Focalización de Jóvenes



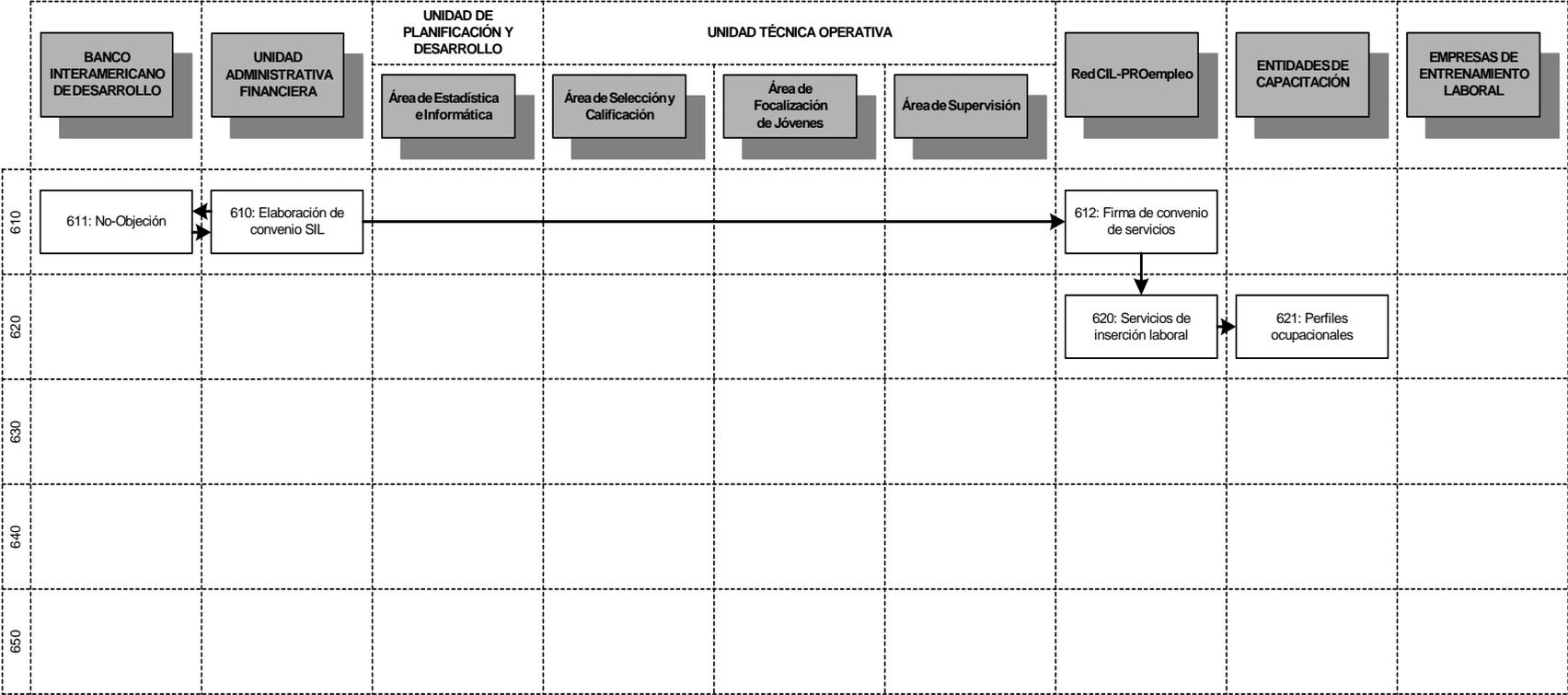
**Programa PROjoven – Ciclo de Proyecto
Etapa IV – Formación Técnica**



Programa PROjoven – Ciclo de Proyecto Etapa V – Formación Laboral



**Programa PROjoven – Ciclo de Proyecto
Etapa VI – Intermediación Laboral**



CAPITULO IV

DE LA RELACIÓN DEL PROjoven CON LAS ECAP

4.1. INTRODUCCIÓN

En este capítulo se busca reglamentar las convocatorias a concurso de cursos de capacitación para la contratación de cursos de capacitación laboral a través de entidades de capacitación (ECAP). Los cursos de capacitación comprenderán dos fases: la primera, de formación técnica, tendrá una duración promedio de tres meses; y la segunda, de formación laboral, se realizará en empresas de régimen laboral privado, donde los jóvenes adquirirán una experiencia de trabajo durante un periodo mínimo de tres meses.

La selección de jóvenes usuarios se realiza en centros de registro ubicados en zonas de mayor concentración de jóvenes del grupo objetivo. Para tal propósito, se cuenta con instrumentos de focalización directa que permite, en un esquema de equidad, seleccionar a aquellos jóvenes pobres entre 16 y 24 años y 3 meses, con las características señaladas en el Informe de Proyecto. Para garantizar la asistencia de estos jóvenes a los cursos de capacitación y tratar de reducir las tasas de deserción, el Programa asume el pago de una subvención que les permite cubrir sus gastos de movilidad y alimentación durante la fase de formación técnica. Asimismo, subsidios a las madres participantes para contribuir al cuidado de los niños menores de 5 años de edad.

La fase de formación laboral se efectúa de acuerdo con las condiciones establecidas por el Decreto Supremo N° 002-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Formación y Promoción Laboral. Estas condiciones, principalmente, son: el pago de una subvención económica no menor a una remuneración mínima vital y el pago de un seguro contra accidentes de trabajo y riesgo de enfermedad, ambos asumidos por la empresa¹³.

PROjoven selecciona a ECAP públicas y privadas a través de un proceso de precalificación. Aquellas ECAP que cumplen con los requisitos previamente establecidos pasan a formar parte del Registro de ECAP, y por tanto, pueden ofertar en los concursos de cursos de capacitación que el Programa convoca.

Mediante procesos de convocatoria a concurso de cursos de capacitación, PROjoven selecciona y contrata los cursos de capacitación para ocupaciones específicas de semicalificación. La selección de cursos se realiza a través de un proceso de evaluación en tres etapas: (i) la primera, es un examen preliminar, donde se determina si las ofertas están completas y se ajustan sustancialmente a las bases del concurso de cursos de capacitación; (ii) en la segunda etapa, se evalúan los aspectos técnico-pedagógicos de los cursos ofrecidos, lo que supone un análisis de los componentes y las características esenciales del diseño de estos y; (iii) en la tercera etapa, las propuestas son evaluadas desde el punto de vista precio/calidad técnica mediante el algoritmo de adjudicación *ad-hoc* que se detalla más adelante. A continuación, se detalla el Reglamento de Registro y Convocatoria de las ECAP para ofertar los cursos de capacitación.

¹³ En el caso que se genere una nueva legislación, durante la ejecución del Programa, que permita flexibilizar las actuales condiciones bajo las cuales los jóvenes pueden realizar la fase de formación laboral en las empresas, estas nuevas modalidades podrán ser consideradas previo acuerdo entre el MTPE y el Banco.

4.2. REGLAMENTO DEL REGISTRO DE LAS ECAP

El proceso de registro de las entidades que pueden concursar, se incluye en una fase de promoción en la que se recauda toda la información pertinente para una precalificación de las ECAP.

4.2.1. De la Convocatoria

La convocatoria se realizará en las oficinas regionales de las siguientes ciudades: Arequipa, Ayacucho, Cajamarca, Cusco, Chiclayo, Huancayo, Huánuco, Ica, Iquitos, Juliaca, Lima, Piura, Tarapoto, Trujillo. En la primera convocatoria del Programa (décimo tercera para el PROjoven) participarán Lima, Arequipa, Trujillo, Chiclayo, Cusco, Piura, Huancayo, Iquitos, Cajamarca, Ayacucho e Ica; a partir de la segunda convocatoria hasta la quinta, se espera contar, además, con la participación de Juliaca, Huánuco y Tarapoto. El **Cuadro 4.1** muestra la secuencia de las convocatorias por oficinas regionales.

Cuadro 4.1.
Proyecciones de las Convocatorias por Oficinas Regionales
para el Periodo 2005 - 2007

1era.	2da. – 5ta.
Lima	Lima
Arequipa	Arequipa
Trujillo	Trujillo
Chiclayo	Chiclayo
Cusco	Cusco
Piura	Piura
Huancayo	Huancayo
Iquitos	Iquitos
Cajamarca	Cajamarca
Ayacucho	Ayacucho
Ica	Ica
--	Juliaca
--	Huanuco
--	Tarapoto

Fuente: MTPE-PROjoven.

Para dar inicio a ésta, la Unidad Ejecutora del PROjoven, en el caso de Lima, y las oficinas regionales, en las demás ciudades, deberán:

- Realizar visitas de promoción a las entidades nuevas e invitaciones directas a las que conforman la base de datos de convocatorias anteriores.
- Realizar sesiones informativas a las empresas.

4.2.2 De la Elegibilidad de las ECAP

Se establecerá una precalificación de ECAP a cargo del área de calificación y selección de ECAP, mediante el cual se obtendrá un perfil técnico de las entidades que reúnan los requisitos para ser consideradas aptas para participar en el concurso. Las ECAP deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser personas jurídicas de derecho público (IST, CEO, universidades, colegios e instituciones sectoriales autorizadas por el Estado).

- Ser personas jurídicas de derecho privado (IST, CEO, universidades, colegios, IES, ONG, asociaciones civiles, consorcios y cualquier otra entidad jurídica nacional o extranjera proveedora de servicios de capacitación establecida en el país).
- Haber adquirido, el reglamento y los formularios de inscripción de precalificación.
- No estar impedidas de contratación con el Estado.
- Presentar el expediente de la entidad con toda la información y documentación sustentatoria legalizada, solicitada en el Formulario de Inscripción de Precalificación, el cual tendrá carácter de Declaración Jurada.

Las ECAPs aptas permanecerán en el registro salvo en los siguientes casos : **a) Dejen de cumplir con el puntaje de registro mínimo establecido para la sede correspondiente, b) dejen de ofertar en dos convocatorias consecutivas, c) evidencien incumplimientos graves con el Programa o d) evidencien niveles de no inserción mayores a 51%.**

4.2.3. Del Procedimiento de Evaluación del Expediente de Registro de la ECAP

Durante este procedimiento, el Área de Calificación y Selección de ECAP de la Unidad Técnica Operativa, realizará lo siguiente para evaluar los expedientes:

A. Evaluación del expediente de las ECAP en el aspecto técnico

En el aspecto técnico se evaluará:

- Evaluación de fichas de información de las ECAP en el aspecto legal: (i) legalidad de su constitución y funcionamiento; y (ii) representación legal acreditada con la firma que figurará en cada una de las páginas del expediente.
- Aplicación de un Puntaje Institucional (Pi): (i) experiencia de los dos años anteriores; (ii) nivel de calificación de los recursos humanos; (iii) metodología y práctica para el control de la deserción; (iv) prácticas de desarrollo de competencias transversales y básicas; (v) existencia de vínculos formales con el sector productivo privado; y (vi) solidez financiera y rentabilidad refrendada por un contador público colegiado.
- Experiencia previa en actividades de capacitación: se evaluará la experiencia de los dos (2) últimos años en el dictado de cursos de capacitación y/o actividades educativas. Para ello se solicitarán las copias de las estructuras curriculares respectivas y las fichas de matrícula de los alumnos capacitados.
- Recursos humanos de la entidad de capacitación: se evaluará el currículum vitae del Director o representante de la entidad, del responsable del Área Educativa o Pedagógica y del responsable del Área Administrativa o Contable, teniéndose en cuenta los años de experiencia, las calificaciones obtenidas y la experiencia laboral. Esta información deberá ser acompañada por la copia de todas las certificaciones declaradas y las constancias laborales respectivas.
- Servicios e infraestructura del local(es): se evaluará la información relativa a los servicios e infraestructura de la(s) sede(s) de la entidad de capacitación proporcionada en la Ficha de Evaluación de Infraestructura respectiva (ver **Anexo IV.4.**), mediante una visita a ser realizada en dicho(s) local(es) por representantes del Programa.

- Solidez Financiera: se evaluará la solidez y rentabilidad financiera, entre otros aspectos que el Programa considere necesarios siempre referidos a la información consignada en el formulario, del último año de la entidad a través de la documentación contable apropiada.

Las ECAP deberán ceñirse al Formulario de Inscripción en el Proceso de Precalificación, el mismo que contiene formatos estandarizados para la presentación de la información financiera solicitada.

La información financiera que deberá presentar la entidad de capacitación, ya sea de derecho público o privado, incluye el Balance General del último año. La información financiera que deberá presentar obligatoriamente la entidad de capacitación, será transcrita, firmada y sellada por un Contador Público Colegiado y firmada por el(los) representante(s) legal(es) de la entidad de capacitación en los formatos establecidos en el Formulario.

Con esta información, se llenará la ficha de calificación que se presenta en el **Anexo IV.2.**

B. Aplicación de un puntaje de desempeño (Pd)

Este puntaje de desempeño de promedio móvil de NO INSERCIÓN se aplicará en las dos últimas convocatorias a las ECAP, ya registradas, que calificaron en convocatorias pasadas y obtuvieron adjudicación de cursos. Las ECAP con 51 por ciento o más de NO INSERCIÓN serán retiradas del registro y no consideradas para la siguiente convocatoria.

e. Actualización

La actualización de los antecedentes institucionales de las ECAP ya registradas en anteriores convocatorias se realizará cada dos convocatorias.

f. Elaboración de un informe de resultados

Una vez culminado el proceso de precalificación, el Área de Calificación y Selección de ECAP elaborará un informe de resultados de dicho proceso.

g. Notificación

Se notificará a las ECAP del resultado de la precalificación y habilitación en el Registro de ECAP, a través de una comunicación pública, la cual estará disponible para la consulta de los potenciales usuarios.

h. Verificación de Alegatos

El área encargada verificará los motivos considerados en los alegatos presentados por las ECAP que no resultaron aceptadas.

4.2.4. Mecanismo Básico de Calificación

Se realizarán las siguientes evaluaciones para el proceso de registro de las ECAP:

a. Evaluación institucional

Se evaluará los antecedentes entregados por las ECAP, en cuanto a:

Metodologías y prácticas de desarrollo de competencias transversales y básicas

Se pedirá una descripción de la metodología utilizada. En caso de dudas sobre la misma se procederá a pedir el Manual del instructor.

Metodologías y prácticas de vinculación con el mundo empresarial

Comprende las colocaciones efectuadas y el seguimiento de las prácticas laborales.

- La evaluación de colocación se realizará mediante la detección del número de alumnos matriculados que realizaron prácticas laborales en empresas consignando datos de respaldo como: dirección, teléfono, nombre de contacto de las empresas referidas

Se realizará la verificación en una muestra aleatoria del 10 por ciento, a través de un procedimiento de "sorteo de números", esto es: asignar un número correlativo a cada una de las empresas, para que luego un software elija de manera aleatoria un 10 por ciento de estos.

- La evaluación del seguimiento de la práctica laboral incluye: visitas a beneficiarios, relación con la empresa y dinámicas grupales.

Metodologías y prácticas para el control de la deserción

Se evaluará mediante la clase de acciones que la ECAP ha utilizado en los últimos dos años para el control de la deserción, teniendo en cuenta si se produce un trabajo sistemático y programado, ya sea con la familia o el beneficiario. Los criterios serán los siguientes:

- Metodología apropiada: trabajo con los beneficiarios en forma directa o grupal.
- Metodología parcialmente apropiada: trabajo con la familia en forma directa como control de expectativas, entrega de información, o grupal.

La información deberá ser verificada con los graduados, en base a una lista proporcionada por las ECAP. Se recomienda una muestra aleatoria del 8 por ciento, pero de no más de 50 alumnos, a través de un procedimiento de "sorteo de números".

Aquí se han eliminado los puntajes que se habían propuesto.

b. Evaluación de desempeño

Se evaluará el desempeño mediante la medición de la no inserción promedio: inscritos que no terminaron el curso en las dos últimas convocatorias en las que la ECAP adjudicó cursos / inscritos totales en las dos últimas convocatorias en la que la ECAP adjudicó cursos.

Los puntajes consignados para esta fase, serán los propuestos por el Área de Supervisión Técnica de la Unidad Ejecutora del PROjoven. Además de ser una variable eliminatoria, cualquier ECAP con niveles de deserción de 51 por ciento o más queda excluida del registro para la siguiente convocatoria.

En el caso de las ECAP con historia en el programa, se usará el reporte que posee el programa, se tomará la deserción neta, menos los que encontraron trabajo durante la fase laboral y los que desertaron por razones consideradas por la Unidad Ejecutora como de fuerza mayor no atribuible a la ECAP.

c. Puntaje de registro

El puntaje institucional y el de desempeño se ponderarán para obtener un puntaje de registro por institución. Para el caso de las ECAP con historia en el programa, ambos puntajes tendrán igual ponderación; mientras que para las ECAP nuevas, el puntaje institucional tendrá una ponderación igual al 80 por ciento y, dado que no tienen una historia de desempeño en el Programa, el puntaje de desempeño tendrá una ponderación igual al 20 por ciento.

El puntaje de corte para la aceptación en el RECAP será determinado por la UEP tomando en cuenta los siguientes criterios: (i) contar con ECAPs de calidad en aspectos claves para el cumplimiento de los objetivos del Programa; y (ii) mantener un tamaño de RECAP no mayor a un número determinado. Este número será 150 en la primera convocatoria y se incrementará en las siguientes convocatorias de manera proporcional al aumento de nuevas sedes. Calculándose este porcentaje en un máximo de 20% sobre 150, considerando el total de nuevas sedes. Debiendo existir por lo menos 3 ECAPs aptas en el registro por cada sede incorporada al programa.

4.2.5. De la Convocatoria a Concurso y Postores Elegibles

Para la convocatoria de las ECAP al concurso de cursos de capacitación, se observará los siguientes requisitos:

- La Unidad Ejecutora del PROjoven invitará a las ECAP que hayan sido precalificadas mediante una acreditación y que se encuentren registradas en el Registro de Entidades de Capacitación (RECAP).
- Las entidades precalificadas podrán formar consorcio mediante convenio legalizado.
- No podrán presentarse a concurso las siguientes ECAP: (i) las que tengan sanción de suspensión o inhabilitación decretada por el Unidad Ejecutora del PROjoven; (ii) las que no hayan adquirido las bases del concurso de cursos de capacitación; (iii) aquéllas en las que algún miembro sea servidor(a) o funcionario(a) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; y (iv) las que se encuentren incursos en algunas de las prohibiciones del artículo 9 de la Ley N° 26850.

4.2.6. Del Concurso de Cursos de Capacitación

Las condiciones generales que se tendrán en cuenta para el concurso de cursos de capacitación son:

- Las bases del concurso de cursos de capacitación deberán contener todas las instrucciones, formularios, condiciones y especificaciones necesarias para que el postor pueda elaborar su oferta.
- El postor deberá examinar todas las instrucciones y elaborar su oferta en coherencia con ellas.
- La solicitud de aclaraciones por parte del postor se realizará mediante comunicación escrita.
- La aclaración por parte de la Unidad Ejecutora del PROjoven se realizará, también, por escrito, y las pondrá a disposición de todos los postores. Tanto la solicitud como, la absolución cumplirán con los plazos establecidos en las bases.
- La Unidad Ejecutora del PROjoven podrá modificar las bases en cualquier momento, solamente por causa justificada, mediante enmienda y antes del plazo de presentación de ofertas. Esto deberá comunicarlo a todos los postores. De ser necesario, la Unidad Ejecutora podrá prorrogar los plazos de entrega. Estas eventuales modificaciones deberán contar con el acuerdo del BID.
- La presentación de ofertas por los postores constituirá la tácita renuncia a interponer reclamo judicial alguno, bajo ningún motivo.

4.2.7. De la Presentación de Ofertas

Para la presentación de las ofertas de los postores, éstos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentar solamente una oferta por postor.
- Presentar las ofertas en idioma español y cotizadas en nuevos soles como moneda única para todos los efectos que se deriven del contrato.
- La oferta presentada deberá incluir los siguientes documentos: (i) formulario I; (ii) formulario II, uno por cada curso ofertado; (iii) un mínimo de cinco fichas técnicas del perfil del trabajador por cada curso ofertado; y (iv) carta de intención de la empresa que ofrece el entrenamiento laboral.
- Las ofertas no podrán ser modificadas una vez vencido el plazo de presentación. El período de validez de la oferta será de 90 días a partir de la apertura de sobres.

4.2.8. Del Proceso de Evaluación de Ofertas

Culminada la recepción de ofertas, se realizará el proceso de evaluación de ofertas, el cual deberá hacerse bajo las siguientes condiciones:

- La apertura de ofertas se realizará ante notario público y los postores que asistan, mediante acta que indique nombre del postor, precio ofertado y el cumplimiento de toda la documentación.
- Las ofertas que adolezcan de algún documento o requisito, y que no se ajusten sustancialmente a las bases, serán retiradas del concurso durante el examen preliminar, no siendo apelable tal decisión.
- Con el fin de evaluar las ofertas, la Unidad Ejecutora podrá solicitar algunas aclaraciones a los postores. La solicitud de éstas y la respuesta deberán hacerse por escrito.
- La evaluación será comparativa entre calidad y precio, mediante un algoritmo de adjudicación diseñado para tal fin. La calidad estará referida a los aspectos técnico-pedagógicos que más se adecúen a los requerimientos y objetivos del PROjoven. Y el precio estará referido al costo total del curso, al número de alumnos y número de horas en la fase lectiva.
- El coeficiente para cada uno de estos criterios es diferenciado por ciudad y rama. Sin embargo, en promedio, la ponderación asignada al puntaje de calidad es de 70%¹⁴, (ver **Anexo IV.5**)

4.2.9. Del Sistema de Puntaje

El sistema de puntaje propuesto para la selección de los cursos que serán dictados por las ECAP está basado en el análisis de las metodologías y prácticas aplicadas por las entidades de capacitación en:

a. Aspectos técnicos y pedagógicos

¹⁴ Ñopo, Hugo. Informe de Consultoría: Evaluación y mejora del mecanismo de adjudicación de cursos de capacitación - Capítulo 6. (2003).

Se tomará en cuenta la pertinencia de los cursos con respecto a actividades económicas estratégicas que contribuyan al desarrollo regional de acuerdo al sustento de la demanda del mercado laboral y verificar si resultan aceptables y se adecuan a los objetivos y lineamientos del Programa de Capacitación Laboral para Jóvenes.

Además, se evaluará como componentes básicos de las ofertas: los objetivos del curso, habilidades técnicas a desarrollar, horas de dictado del(os) curso(s) y precio del(os) mismo(s). Para ello, el área utilizará como herramienta la Ficha de Evaluación de Cursos, que se presenta en el **Anexo IV.5**.

Elementos generales del diseño del curso: (i) fundamentación del curso; (ii) descripción de la ocupación; (iii) perfil del trabajador; (iv) evaluación de entrada; (v) objetivos del curso; (vi) sesiones de aprendizaje; y (vii) sistema de evaluación de los alumnos.

Elementos específicos de los cursos: (i) infraestructura, (ii) equipamiento; (iii) perfil de los docentes; y (iv) actividades de seguimiento en la fase de formación laboral .

b. Vinculación con el mundo empresarial

Metodología utilizada para el levantamiento de currículo

Se otorgará el siguiente puntaje basado en los siguientes criterios:

Las ECAP deberán acompañar la información correspondiente con datos de respaldo, tales como: dirección, teléfono, y nombre de contacto de las empresas utilizadas para el levantamiento de currículo.

Metodología para encontrar y comprometer empresas

Se otorgará el siguiente puntaje basado en los siguientes criterios:

La ECAP deberá acompañar esta información con datos de respaldo, tales como: dirección, teléfono, nombre de contacto de las empresas comprometidas para pasantías, y convenios con cláusulas específicas para el programa (no se aceptará la presentación de convenios genéricos).

Metodología para el seguimiento de práctica

Se otorgará el siguiente puntaje basado en los siguientes criterios:

Se deberá presentar un plan de trabajo que incluya las actividades a desarrollar para el seguimiento de prácticas, la secuencialidad de dichas actividades y el equipo de trabajo. Durante la ejecución del Programa, el área de supervisión se encargará de revisar las metodologías declaradas por la ECAP para el seguimiento de prácticas.

c. Desarrollo de currículo basado en competencias básicas y transversales

En las propuestas la ECAP deberá presentar una descripción de la metodología a utilizar para el desarrollo de currículo basado en competencias básicas y transversales, y cuya calificación considerará:

d. Contención de la deserción

Los métodos propuestos para el control de la deserción estarán sujetos a los siguientes criterios de calificación:

La ECAP deberá presentar un plan de trabajo que incluya las actividades a realizar, la secuencialidad de las mismas y el equipo de trabajo encargado de implementar la metodología declarada. Durante la ejecución, el área de supervisión revisará las metodologías declaradas para el seguimiento de prácticas.

Aquí también hemos eliminado los puntajes.

4.2.10. De la adjudicación

Para proceder a la adjudicación se deberá tener en cuenta:

- Que las ofertas adjudicadas sean resultado de una evaluación técnico económica, en la cual se considerará el mayor puntaje de calidad y el menor precio por joven usuario(a) y hora de curso dictada.
- El número de vacantes a adjudicar por convocatoria, será mayor o igual al número de jóvenes usuarios previstos con el presupuesto disponible.
- Que los puntajes mínimos serán determinados por la Unidad Ejecutora en cada convocatoria, según el conjunto de ofertas y dando prioridad a: (i) el desarrollo de la currícula de competencias básicas transversales; (ii) la vinculación empresarial de la ECAP; (iii) las estrategias de contención de la deserción;. Los respectivos indicadores, así como la ponderación de estos deberá contar con el acuerdo del BID para cada una de las convocatorias.
- Que las ECAP adjudicadas no concentren más del 50 por ciento del total de vacantes asignadas por ciudad y convocatoria
- El monto máximo adjudicable por ECAP no podrá exceder la suma de US\$200.000 por convocatoria.
- Que antes de la expiración del período de validez de la oferta, la Unidad Ejecutora notificará mediante comunicación escrita a los postores ganadores de la Buena Pro la confirmación de que sus ofertas han sido aceptadas.

4.3. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS ECAP

A las entidades adjudicadas, se les enviará un modelo de contrato en el que figurará todos los acuerdos entre las partes. Al respecto, si las ECAP tuvieran algunas dudas, podrán solicitar las aclaraciones correspondientes antes de su firma.

4.3.1. Del Proceso de Selección

El proceso de selección se realizará a través de la aplicación de una prueba de entrada a los cursos elegidos por los jóvenes.

- La Unidad Ejecutora proporcionará a la entidad de capacitación un número mayor de usuarios acreditados que las vacantes ofrecidas, para que participen en un proceso de selección.
- La ECAP deberá asegurar un proceso de selección de los(las) jóvenes usuarios(as), que no esté afectado por criterios de discriminación de raza, sexo, religión, política o por discapacidades funcionales que no afecten el desempeño de la ocupación.
- El número de alumnos(as) por sección será propuesto por la ECAP, pero en ningún caso podrá ser mayor de 25 ni menor de 15.
- La ECAP deberá cubrir la totalidad de las vacantes ofertadas.
- La ECAP deberá comunicar a los(as) jóvenes usuarios(as), de manera fehaciente, el lugar y la fecha de inicio de los cursos.

4.3.2. Del Desarrollo de Cursos

Los cursos deberán realizarse en las siguientes ciudades: Arequipa, Ayacucho, Cajamarca, Cusco, Chiclayo, Huancayo, Huánuco, Ica, Iquitos, Juliaca, Lima, Piura, Tarapoto, Trujillo, tanto durante la Formación Técnica como durante la Formación Laboral en empresas. Una vez iniciada la capacitación, las ECAP tendrán las siguientes obligaciones:

- Deberá asegurar que la capacitación se ajuste a lo establecido en lo ofertado en el concurso de cursos de capacitación, en cuanto a: (i) que la dotación de equipos, máquinas, herramientas y condiciones de infraestructura sean las previstas para cada curso en la oferta adjudicada; y (ii) que los materiales sean suministrados a todos(as) los(as) jóvenes usuarios(as) de cada curso.
- Cumplir con los registros en el Libro del Curso proporcionado por la Unidad Ejecutora.
- Desarrollar los contenidos de cada curso según las especialidades y los requerimientos del mercado de trabajo. Éstos deberán basarse en el aprendizaje de las tareas y el manejo de los medios descritos en la Descripción de la Ocupación.
- Que la asignación horaria diaria mínima sea de 4 a 5 horas, y de 4 a 5 días por semana, salvo sustento en el cual se determine el menor requerimiento de horas y días.
- Que los cursos se dicten preferentemente de lunes a viernes y se ajusten a un máximo de 25 horas reloj semanales.
- Realizar las evaluaciones parciales y finales de los(as) jóvenes usuarios(as).
- Elaborar y remitir a la Unidad Ejecutora un informe a la finalización del curso, señalando a los(as) jóvenes usuarios(as) que aprobaron la Formación Técnica al cumplir con los requisitos mínimos de asistencia y evaluación definidos para el curso.

4.3.3. De los Estipendios y Subsidios

Para realizar el pago de estipendios y subsidios, la Unidad Ejecutora entregará anticipos a las ECAP de acuerdo al Reglamento del Sistema de Pagos (descrito más adelante en el punto 4.5.). A partir de la entrega de éstos, la ECAP deberá:

- Efectuar los pagos semanales de estipendios y subsidios a los(as) jóvenes usuarios(as) con los recursos transferidos por la Unidad Ejecutora del Programa, previa verificación de la asistencia diaria al curso, prevista para cada mes que comprenda la duración total del curso.
- Informar a los(as) jóvenes del PROjoven que es el Programa el que asume el costo de sus estipendios y subsidios.
- No podrá condicionar de ninguna forma la entrega de los estipendios y subsidios diarios otorgados por la Unidad Ejecutora a los(las) jóvenes usuarios(as) constituyendo el incumplimiento de esta prohibición causal de resolución automática del Contrato.

4.3.4. Del Seguro de Asistencia Médica

Para velar por la integridad física de los(las) jóvenes usuarios(as) con la finalidad de

minimizar la deserción por razones de salud, la Unidad Ejecutora subvencionará un seguro de salud durante la Formación Técnica. Este seguro brindará el servicio de asistencia médica y de accidentes personales de los (las) jóvenes. Respecto a este seguro la ECAP tendrá las siguientes responsabilidades:

- Realizar las acciones necesarias para que los(as) jóvenes usuarios(as) de cada curso se encuentren debidamente incorporados en la Nómina Final de Seleccionados, y efectuar el seguimiento del servicio de asistencia médica y accidentes personales.
- Velar porque los jóvenes reciban oportuna y adecuadamente el servicio de asistencia médica.

4.3.5. De la Formación Laboral

Durante la Formación Laboral, la ECAP deberá cumplir con lo siguiente:

Garantizar la Formación Laboral de todos los(las) jóvenes usuarios(as) que culminen satisfactoriamente la Formación Técnica, en empresas e instituciones privadas que suscribieron cartas de compromiso bajo la modalidad de Convenios de Formación Laboral Juvenil (CFLJ) o Contratos de Prestación de Servicios (Contratos de SNP, Contratos de Trabajo).

- Comprometerse a que la formación laboral se realice durante los horarios habituales de las empresas, con una duración de ocho horas diarias y 40 horas semanales, y una duración mínima de seis horas diarias y 30 horas semanales.
- Asegurar que la Formación Laboral se inicie dentro de los 30 días después de finalizada la Formación Técnica.
- Asegurar que la Formación Laboral mantenga correspondencia adecuada con las habilidades, actitudes y conocimientos adquiridos en la Formación Técnica.
- Procurar que durante la Formación Laboral las empresas cumplan con lo establecido por el Decreto Supremo N° 002-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Formación y Promoción Laboral. Estas condiciones, principalmente, son: (i) pagar a los(las) jóvenes usuarios(as) la subvención prevista en la precitada norma legal; (ii) proporcionar la dirección técnica y los medios necesarios para la formación laboral, designando un instructor que se encargará de orientar y verificar el desarrollo y cumplimiento de los programas que se establezcan; (iii) no cobrar por la formación laboral que se brinda al joven; (iv) contratar un seguro que cubra el riesgo de enfermedad y accidentes o asumir directamente el costo de estas contingencias; y (v) otorgar el respectivo Certificado de Capacitación Laboral.
- Realizar el seguimiento de los(as) jóvenes usuarios(as) en aspectos como: (i) asistencia; (ii) realización de labores acordes a la formación recibida; (iii) suscripción, registro y cumplimiento de los CFLJ, entre otros que, también, serán supervisados por la Unidad Ejecutora y considerados para evaluar el desempeño de la ECAP en el cálculo de la liquidación final.
- Elaborar y remitir al Programa, un informe sobre los(as) jóvenes usuarios(as) que aprobaron la Formación Laboral al cumplir con los requisitos mínimos de asistencia y de realización satisfactoria de las tareas asignadas.

4.3.6. De la Liquidación Final

Para los efectos de la liquidación final, la Unidad Ejecutora se ajustará a las siguientes normas:

- Sólo considerará como válida la Formación Laboral impartida a los jóvenes a través de la suscripción de Convenios de Formación Laboral Juvenil o Contratos de Prestación de Servicios (Contratos de SNP, Contratos de Trabajo), que hayan sido debidamente registrados en la Subdirección de Formación Laboral del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
- Sólo liberará la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato a la fecha en que la ECAP haya cumplido totalmente sus obligaciones.

- ECAP haya cumplido totalmente sus obligaciones.

4.4. REGLAMENTO DE LA SUPERVISIÓN TÉCNICA

Durante la Formación Laboral y la Formación Técnica, las ECAP serán supervisadas por el área correspondiente de la Unidad Ejecutora. Las líneas generales de supervisión son las indicadas a continuación:

- La Unidad Ejecutora o sus representantes verificarán y/o comprobarán el cumplimiento de los servicios de capacitación y de formación laboral, de conformidad con las especificaciones del contrato.
- La Unidad Ejecutora verificará y/o comprobará el correcto cumplimiento de la prestación de los servicios de capacitación, de conformidad con las exigencias establecidas en las Bases del Concurso de cursos de capacitación N°001-2004 / TR.
- La Unidad Ejecutora podrá rechazar la prestación de los servicios que efectúa la ECAP, si los servicios supervisados no se ajustan a lo acordado.
- El Área de Supervisión de la Unidad Ejecutora realizará su función en dos niveles: (i) administrativo, de cumplimiento del contrato; y (ii) de supervisión de calidad de los cursos, para fines de impacto en la capacidad de actuación de los alumnos.
- La ECAP brindará todas las facilidades para que la Unidad Ejecutora realice las acciones de supervisión que estime convenientes, siendo las principales: (i) una inspección administrativa general de las instalaciones y condiciones de la ECAP antes del inicio de los cursos; (ii) tres visitas de supervisión a nivel administrativo y de calidad de curso durante la Formación Técnica; y (iii) dos visitas de supervisión en ambos niveles durante la Formación Laboral en empresas.
- Al finalizar cada etapa de los cursos, la ECAP deberá enviar un informe escrito a la Unidad Ejecutora indicando: (i) a los(as) jóvenes usuarios(as) que aprueben la Formación Técnica después de haber cumplido con los requisitos mínimos de asistencia y evaluación definidos para el curso y; (ii) a los(as) jóvenes usuarios(as) que aprueben la Formación Laboral después de haber cumplido con los requisitos mínimos de asistencia y de realización satisfactoria de las tareas asignadas.
- El Área de Supervisión Técnica de la Unidad Ejecutora, al culminar la etapa de liquidación financiera de cursos, emitirá un informe final de desempeño respecto de cada ECAP que haya resultado adjudicataria, evaluando su eficiencia y grado de cumplimiento de los términos del contrato, entre otros aspectos. Para ello, se evaluará diversos elementos de juicio, como: los resultados de las visitas a las ECAP durante la Formación Técnica, a las empresas durante la Formación Laboral, entrevistas a los jóvenes usuarios, entre otros.
- Los resultados del informe final de desempeño podrían, eventualmente, determinar la imposición de una sanción a la ECAP que haya evidenciado una gestión deficiente, sanción que se impondría de conformidad con el Reglamento de Registro de Entidades de Capacitación y que podría determinar el impedimento temporal o definitivo para que ésta participe nuevamente en las convocatorias a concurso de cursos de capacitación que desarrollará la Unidad Ejecutora .

4.5. REGLAMENTO DEL SISTEMA DE PAGOS

La Unidad Ejecutora realizará los pagos de acuerdo a las condiciones, plazos y modalidades siguientes:

- El criterio de pago es que se completará el precio total cotizado por cada joven usuario(a) que haya terminado el curso de forma integral, lo que comprende tanto la Formación Técnica como la de Formación Laboral.
- Los pagos a la ECAP estarán condicionados a la finalización exitosa de las dos fases. Una vez terminada la Formación Técnica, será de un 50 por ciento del total. El pago del otro 50 por ciento se realizará una vez culminada la Formación Laboral.
- Cada pago parcial y cada transferencia serán autorizados en función de los informes de supervisión del Área de Supervisión Técnica de la Unidad Ejecutora.
- El pago del curso se realizará de manera fraccionada, como se aprecia en el **Cuadro 4.3** de la página siguiente, previa conformidad con el servicio prestado por parte de la ECAP según las siguientes condiciones: (i) un adelanto de 20 por ciento del precio del curso, luego de aprobar la supervisión inicial; (ii) un pago de 20 por ciento luego de la aprobación de la supervisión regular a mediados de la Fase de Formación Técnica y (iii) el 30 por ciento al finalizar la misma. Este último pago de 30 por ciento esta dividido en dos partes: 10 por ciento para completar el pago por la ejecución de la Fase de Formación Técnica y 20 por ciento como adelanto para las actividades de seguimiento de la Fase de Formación Laboral. Se considera que, al finalizar la primera Fase, se realizará la liquidación de estipendios y subsidios. El saldo de 30 por ciento será considerado en el pago final, al término de la liquidación financiera del curso.

Cuadro 4.3.
Distribución de los Porcentajes de Pago para las Convocatorias

Fases (a)	
Formación Técnica (b)	Formación Laboral (c)
Si se da anticipo: Pago del 70% del costo total <ul style="list-style-type: none"> • 20% de anticipo + carta fianza, antes del inicio del curso. • 20% de anticipo inicial a mediados del curso. • 10% al finalizar la Fase de Formación Técnica y 20% de anticipo a la Fase de Formación Laboral. 	Si se da anticipo: Pago final del 30% <ul style="list-style-type: none"> • Pago final una vez comprobada la formación laboral.

a) El concepto de pago final por fase seguirá siendo del 50% por joven usuario esto se efectuará al final, en la liquidación del curso.

b) Al finalizar la Fase de Formación Técnica se presentará una liquidación.

c) Se efectúa la liquidación final. Se devuelve CF = 20%.

- Finalizado el curso y encontrándose en orden la documentación requerida, el pago final se realizará sobre la base de los informes de supervisión. La liquidación final será el resultado de deducir del precio total del curso más las transferencias, los adelantos realizados y los descuentos por abandono o por liquidación de daños por retrasos, si correspondiera.
- Al finalizar la Formación Laboral, será devuelta a la ECAP la carta fianza del 20 por ciento del valor de los cursos adjudicados.

- Para cada desembolso, la ECAP presentará a la Unidad Ejecutora, en los plazos pertinentes, la factura respectiva correspondiente a dicha entidad conforme las normas tributarias vigentes. En caso contrario, la Unidad Ejecutora podrá retener el pago hasta que la ECAP cumpla con esta obligación. En ese mismo período se recibirán, de manera simultánea las solicitudes de transferencia para el pago de estipendios y subsidios.
- La ECAP será totalmente responsable del pago de todos los tributos o cualquier tipo de gastos incurridos hasta el momento de la culminación de la prestación de los servicios al Programa.
- La ECAP deberá asegurar el pago puntual a los(as) jóvenes usuarios(as) de los estipendios y subsidios que le serán transferidos para dicho fin, tales como: (i) estipendios por movilidad y refrigerio por día de asistencia durante la Formación Técnica; (ii) subsidios a las madres participantes para contribuir al cuidado de los niños menores de 5 años de edad; Este subsidio se dará por día de asistencia durante la Formación Técnica y será diferenciado de acuerdo al número de hijos.
- La Unidad Ejecutora realizará la transferencia de depósitos en cuenta de fondos protegidos, mediante pagos semanales para el pago de estipendios y subsidios,
- Durante la Formación Técnica, para los casos de los(las) jóvenes usuarios(as) que no completaran el curso, la liquidación considerará: (i) el pago del 30 por ciento del precio total cotizado por usuario, siempre y cuando la asistencia al mismo hubiera alcanzado al menos el 60 por ciento de las horas destinadas a esta fase; y (ii) si el(la) joven usuario(a) hiciera abandono del curso habiendo finalizado la Formación Técnica, se liquidará el 50 por ciento del precio total cotizado por alumno.
- En el caso de Formación Laboral, si el(la) joven usuario(a) no la completara, la liquidación final correspondiente a la Formación Laboral considerará el pago de un porcentaje del precio total cotizado por usuario en función del tiempo de prácticas. Así, corresponderá el pago, por joven usuario: (i) del 10 por ciento, si la práctica es de un mes; (ii) del 20 por ciento, si la práctica es de dos meses; y (iii) del 50 por ciento, si la práctica culminó a los tres meses.
- Los(las) jóvenes usuarios(as) que se hayan retirado del Programa por motivos de salud serán considerados, para fines de la liquidación final, como (las) jóvenes usuarios(as) que completaron el curso siempre y cuando existan documentos válidos que sustenten tal condición.
- Con el objeto de contribuir a la inserción laboral de las personas discapacitadas se considerará en la liquidación final un monto equivalente al 10 por ciento del precio total cotizado por joven usuario(a) con discapacidad debidamente acreditada.

4.6. DE LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Para sufragar las actividades del Programa de Capacitación Laboral para Jóvenes PROjoven, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo realiza la provisión de recursos financieros provenientes de:

- Recursos ordinarios del Tesoro Público (Pliego Presupuestal del Sector).
- Convenio Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – Banco Interamericano de Desarrollo BID (PE- 0241).

De estos recursos financieros, se ha programado utilizar parte de ellos para la realización de pagos elegibles, a efectuarse con arreglo a Contratos de Prestación de Servicios (Contratos de SNP, Contratos de Trabajo) de capacitación que resulten de concurso de cursos de capacitación.

4.7. REGLAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA

Con el objeto de mejorar la calidad de los valores agregados en los(las) usuarios(as) del Programa así como el de implementar el sistema de retroalimentación hacia las ECAP, el Programa contratará asesorías para lo siguiente:

- Asesoría a las ECAP, sobre metodologías apropiadas para desarrollar una currícula de competencias y de orientación laboral.
- Asesoría a las ECAP sobre metodologías de vinculación con las empresas del sector privado que demandan y/o requieren personal.
- Asesoría para el diseño de seguimiento y evaluación de la calidad de cursos realizada por el Área de Supervisión Técnica, concerniente a: (i) trabajos grupales con los participantes de los cursos de las ECAP, guiados por un especialista laboral; y (ii) una revisión sistemática de la situación de los(as) jóvenes con un responsable del entrenamiento laboral o pasantías en la empresa.
- Asesoría para el diseño de una nueva prueba de salida que mida las competencias y actitudes ocupacionales básicas y genéricas para el desempeño del trabajo, que incluya aquellas capacidades transversales que permiten a los(as) jóvenes ser eficientes y eficaces en el trabajo en grupo y que les permita adaptarse a nuevas demandas laborales.
- Asesoría para introducir modificaciones en la evaluación de impacto que reduzcan la existencia de sesgos no observables en el proceso de conexión entre el grupo de beneficiarios y el grupo de control; así como, la incorporación de la información sobre los aspectos étnico-culturales y de idioma de aprendizaje.

4.8. DEL TALLER DE RETROALIMENTACIÓN

Con el objeto de implementar en el Programa un espacio de retroalimentación de la experiencia de cada convocatoria ejecutada, a fin de incorporar un conjunto de prácticas exitosas, nuevos conocimientos y solución de situaciones, y acelerar el proceso de desarrollo de la oferta y alimentar los Planes Estratégicos, se implementará talleres de retroalimentación que tendrán las siguientes características:

- Se efectuarán en cada una de las ciudades en las que se ejecutó el Programa: Arequipa, Ayacucho, Cajamarca, Cusco, Chiclayo, Huancayo, Huánuco, Ica, Iquitos, Juliaca, Lima, Piura, Tarapoto, Trujillo, un seminario taller inmediatamente después de finalizada la Formación Técnica y la Formación Laboral.
- Participarán en los talleres los representantes de la Unidad Ejecutora, de las Oficinas Regionales, de las ECAP, los responsables de las empresas, y jóvenes invitados.
- La temática de reflexión y aprendizaje versará principalmente sobre: (i) los hallazgos y dificultades en la licitación y asuntos administrativos; (ii) exigencias y limitaciones sobre la calidad de los cursos realizados; (iii) conexión y resultados entre la Formación Técnica y la Formación Laboral; e (iv) impactos en los jóvenes para su inserción laboral definitiva.

CAPÍTULO V DE LA FOCALIZACIÓN Y REGISTRO DE JÓVENES

5.1. INTRODUCCIÓN

Los jóvenes de escasos recursos y con escasa o nula capacitación para el trabajo constituyen el grupo objetivo del programa projoven, de allí que resulte necesario establecer procedimientos e instrumentos de focalización que permitan seleccionar a los beneficiarios del programa de acuerdo a su pertenencia a la población objetivo.

5.1.1. Objetivos de la Focalización

Los objetivos de la Focalización son: (i) seleccionar al grupo objetivo del PROjoven, y (ii) orientar a aquellos que son acreditados en la selección de sus respectivos cursos de entrenamiento que ofrecen las entidades de capacitación (ECAP).

5.2. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE JÓVENES

PROJoven, en su condición de programa social focalizado, ha establecido criterios que determinan la elegibilidad o no del joven para participar en el programa.

5.2.1. Criterios Generales de Selección

Para acreditar a un joven como apto para participar en el programa, éste debe cumplir simultáneamente con dos condiciones básicas: pobreza e insuficiente nivel de capacitación para el trabajo.

a. Pobreza

Se determina la condición de pobreza del postulante de acuerdo al criterio de necesidades básicas insatisfechas, el cual toma en cuenta las características de la vivienda, el nivel de instrucción de los padres y/o tutores y otros factores que se detallan en la ficha técnica

b. Instrucción

El postulante no debe superar las 480 horas de instrucción superior o capacitación para el trabajo, en alguna entidad educativa o institución de nivel superior

5.2.2. Criterios Específicos de Inclusión de Jóvenes

Los criterios específicos considerados para la inclusión de jóvenes son:

- Jóvenes que tengan como mínimo 16 años de edad y como máximo, 24 años y 3 meses a la fecha de aplicación de la entrevista.
- Jóvenes que no excedan las 480 de estudios superiores o capacitación para el trabajo en los dos últimos años.
- Jóvenes pertenecientes a hogares pobres.

Se considera pobre el hogar que presenta criterios primarios de pobreza: bajo nivel de instrucción de los padres y/o tutores, elevadas tasas de dependencia económica y de hacinamiento y precariedad de los materiales de construcción predominantes de la vivienda.

Adicionalmente, se toman en cuenta criterios secundarios de pobreza como: uso familiar de programas sociales, acceso a servicios básicos, trabajo infantil, miembros de la familia con enfermedades inhabilitantes para el trabajo, y deuda y corte de los servicios básicos.

La Ficha de Evaluación Socioeconómica contiene preguntas relativas a estos criterios. Las respuestas a cada criterio primario están asociadas a puntajes en orden creciente a medida que las condiciones familiares presentan mayor precariedad de manera que los mayores puntajes corresponden a los jóvenes más pobres. Si el puntaje total sobrepasa cierto límite, el joven es acreditado por considerarse que pertenece a una familia en extrema pobreza. Si este puntaje se encuentra en un rango determinado por debajo de dicho límite, el joven debe además presentar alguno de los criterios secundarios para ser considerado pobre no extremo y por consiguiente acreditar. Puntajes por debajo de dicho rango corresponden a familias no pobres y el joven no acredita. Los puntajes límite y los rangos se determinan a partir del análisis estadístico de las variables explicativas de pobreza tanto de las encuestas a hogares como de la información del Área

- Jóvenes pobres que estén cursando su instrucción escolar, y que, por presentar extra-edad, al término de sus estudios excederían los 24 años y ya no podrían participar del Programa.
- Jóvenes declarados casos especiales, que ameritan el apoyo social que brinda el programa debido a sus características sociales y condiciones laborales de gran vulnerabilidad. Estos casos son:

Alojado

El joven no pertenece al núcleo familiar y se encuentra en las siguientes circunstancias: (i) sufre algún tipo de maltrato, físico, laboral o emocional y; (ii) la familia que lo aloja no tiene los recursos económicos necesarios para poder ayudarlo en su capacitación para el trabajo.

Jóvenes provenientes de casas albergue

Jóvenes que provengan de alguna institución social, donde hayan habitado constantemente durante los últimos seis meses, lo que deberá certificarse mediante carta emitida por la institución que alberga al joven.

Jóvenes que viven en cuarto alquilado

Jóvenes de escasos recursos que no alcanzan el puntaje requerido porque habitan en cuartos alquilados de materiales nobles y no presentan hacinamiento pero su capacitación para el trabajo es escasa y su situación ocupacional es precaria. Se incluye en este caso a jóvenes que trabajan como guardianes y a hijos de guardianes.

Madres solteras y adolescentes

Aquellas con pocas posibilidades de mantenerse ellas y a su(s) hijo(s).

Serán excluidos los siguientes casos:

- Jóvenes que hayan desertado del programa en convocatorias anteriores, sea durante la Fase de Formación Técnica o Formación Laboral.
- Jóvenes beneficiarios del Programa en convocatorias anteriores.
- Jóvenes que actualmente estén cursando el colegio.

5.3. DE LA ESTRATEGIA DE SELECCIÓN DE JÓVENES

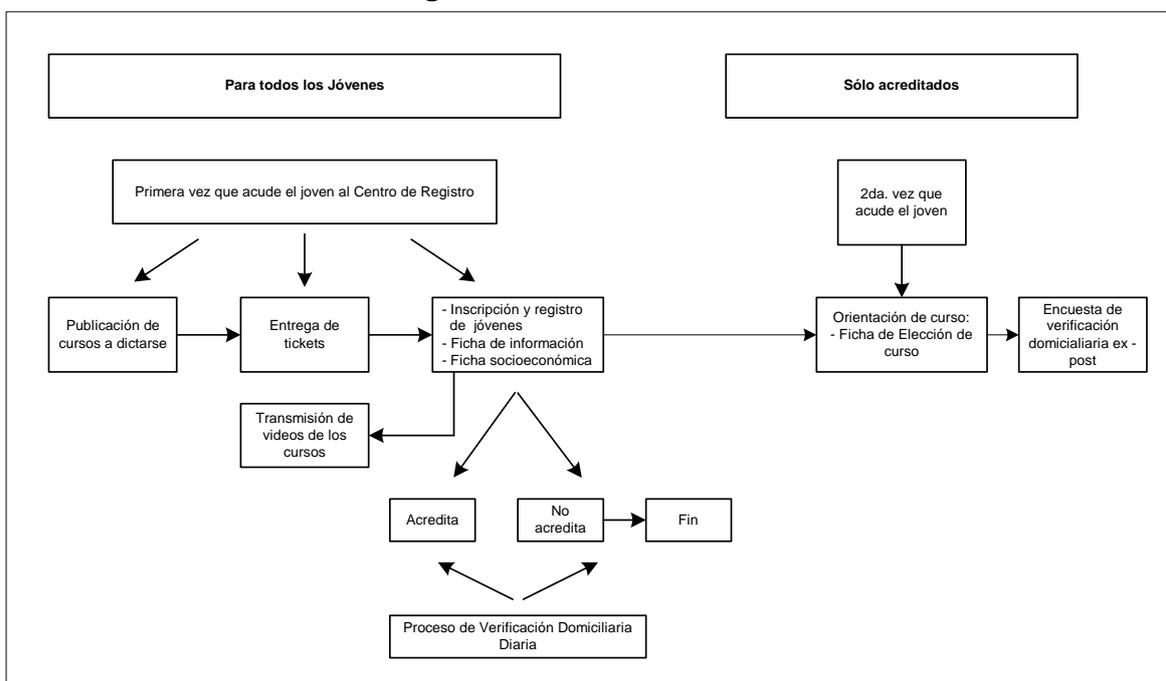
La selección de los jóvenes en la ciudad de Lima se desarrolla en Centros de Registro y mediante Acreditaciones en Campo, que se localizan en distritos y zonas específicas, respectivamente, donde existe concentración de jóvenes con las

características del grupo objetivo. Los Centros de Registro de sedes regionales se ubican, en cambio, en zonas de fácil acceso cercanas al centro de la ciudad.

Los Centros de Registro se implementan de manera de proporcionar la mayor privacidad posible a la entrevista a desarrollarse con los jóvenes y están conducidos por un Coordinador de Centro que tiene a su cargo un equipo de orientadores que llevan a cabo los procedimientos de selección.

Como se muestra en el **Diagrama 5.1.**, el procedimiento se compone de: (i) entrega de tickets de atención (ii) información y registro (iii) acreditación, (iv) verificación domiciliaria, (v) elección de curso, y (vi) verificación expost. En los acápite siguientes, se describe cada uno de estos componentes.

**Diagrama 5.1.
Estrategia de Selección de Jóvenes**



5.3.1. Entrega de tickets de atención

El proceso de selección o acreditación de jóvenes se inicia con la entrega de tickets de atención. Los tickets son entregados según el orden de llegada de los postulantes. Para recibir un turno de atención se debe presentar documento de identidad y un recibo de agua o luz o teléfono.

5.3.2. Información y registro

Los jóvenes citados, recibirán el día de su entrevista en el centro de registro charlas informativas acerca de los beneficios y compromisos que se adquieren al ingresar al programa. Luego de la sesión informativa deberán de completar la ficha de información y pasarán por la entrevista socioeconómica.

5.3.3. De la Acreditación

Se le proporcionará información al joven sobre los objetivos y procedimientos que deberá seguir para formar parte del PROjoven, y se le evaluará de acuerdo a la ficha socioeconómica.

La ficha de evaluación deberá contener preguntas relacionadas con su condición de pobreza. A cada tipo de respuesta se le ha asignado un puntaje con un orden creciente respecto de la condición óptima o satisfactoria, de tal manera que las condiciones de vivienda más precarias reciban una mayor puntuación y las más favorables, una menor puntuación. Previamente, en función a un análisis estadístico sobre las variables que discriminan pobreza, se elaborará un perfil que determina un puntaje mínimo necesario para la acreditación de los jóvenes pobres o pobres extremos como eventuales beneficiarios del Programa.

Adicionalmente, con la finalidad de reducir posibles subcoberturas derivadas de calificar a algunos jóvenes en los límites del puntaje frontera de la ficha, se aplicará los criterios secundarios de uso familiar de programas sociales, acceso a servicios básicos, menores de edad que trabajan y deuda a servicios básicos.

Según los resultados de evaluación de la ficha y de la verificación, se acreditará a los jóvenes aptos para participar en el Programa mediante la entrega de un carné.

5.3.4. De la Verificación Domiciliaria

Se realizará visitas domiciliarias para verificar la información facilitada por los jóvenes seleccionados.

Las fichas serán escogidas de forma aleatoria o las que presenten imprecisiones en la información y/o las que obtuvieron puntaje frontera. De encontrarse una contradicción en la encuesta de verificación domiciliaria el joven puede acreditar o perder la condición de acreditación.

5.3.5. De la Información de Curso

Se realizará charlas informativas sobre los cursos que se dictarán. En ellas, se hará una descripción del contenido del curso y demanda laboral para que el joven tenga elementos básicos para elegir el curso en el que podría participar.

5.3.6. De la Orientación de Elección de Curso

El joven recibirá por parte de un orientador, consejos sobre el curso que podría elegir. Después de lo cual, el joven llenará la ficha de elección de curso, elegirá el curso y recibirá su carné para rendir la evaluación en la ECAP. De no ingresar a la ECAP donde eligió curso por primera vez, se le dará hasta dos oportunidades adicionales para seleccionar otro curso.

5.4. DE LOS AJUSTES Y MODIFICACIONES AL PROCESO DE FOCALIZACIÓN

Dado que el objetivo principal del área de focalización lo constituye la selección de jóvenes de escasos recursos económicos, resulta necesario revisar, evaluar, analizar, modificar y ajustar de una convocatoria a otra los criterios utilizados para medir pobreza.

De realizarse modificaciones en los indicadores de pobreza y puntajes utilizados, el Programa derivará oportunamente el formato de selección al BID para solicitar su No-Objeción a la aplicación de la misma.

5.5. INSTRUMENTOS DE ACREDITACIÓN

Los instrumentos que se utilizarán en la acreditación son los siguientes::

- Ficha de información, en la que figurarán los datos personales del joven referentes a: ubicación de su domicilio y composición familiar.
- Ficha socioeconómica, que comprende tres secciones: nivel de instrucción y capacitación para el trabajo, inserción laboral, información sobre la familia
- Ficha de elección de curso, en la que se registra información sobre: cursos de capacitación cursados por el joven; aprendizaje de oficios por experiencia laboral previa; antecedentes penales, policiales y/o judiciales; maternidad y/o estado de gestación; enfermedades y/o discapacidades; y motivos del joven para elegir un curso.
- Ficha de verificación domiciliaria diaria, aplicada en el domicilio del joven al día siguiente de su acreditación.
- Ficha de verificación domiciliaria ex post aplicada al final del proceso de acreditación a una muestra representativa de los jóvenes atendidos.

Los formatos de estas fichas se presentan el **Anexo V.I.**

CAPITULO VI

REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN

6.1. INTRODUCCIÓN

En el presente capítulo se reglamenta las operaciones del Área de Supervisión de acuerdo a los objetivos de seguimiento en la fases de Formación Técnica y Formación Laboral, y que se efectuarán para asegurar el éxito de dicha labor.

6.2. SUPERVISIÓN INICIAL

Tiene como objetivo verificar *in situ*, previa coordinación con la ECAP, los recursos ofertados por ésta y que serán utilizados en la ejecución del curso, una vez que la ECAP ha solicitado el inicio de curso. Esta supervisión tiene carácter administrativo y deberá hacerse de acuerdo a lo siguiente:

- Se realizará una visita a las instalaciones de la ECAP. En la visita, se contemplará aspectos de infraestructura donde se constata lo que existe físicamente con lo ofertado, y la documentación, mediante una ficha técnica (ver **Anexo VI.1**).
- El supervisor, verificará lo concerniente a local, maquinaria, equipos, herramientas, insumos, material didáctico; lo cual contrastará con lo ofertado.
- En lo documentario, el supervisor verificará el correcto registro en los formatos del Libro de Curso siendo lo principal: la nómina de inscritos y seleccionados, así como la nómina de madres.

Si en esta supervisión hubiere alguna observación, la ECAP tendrá una segunda oportunidad para subsanarla con una segunda visita de Supervisión.

Una vez aprobados todos los aspectos de la supervisión inicial, se autorizará el inicio de curso mediante la firma del Supervisor. El responsable de Supervisión Técnica firmará la autorización de desembolso de anticipo por inicio de curso, entregándola a la Unidad Administrativa Financiera, conjuntamente con la factura de la ECAP y la nómina de madres.

6.3. SUPERVISIONES REGULARES

Esta fase de seguimiento comprende los aspectos técnico-pedagógicos y técnico-administrativos durante el desarrollo del curso.

Las supervisiones no sólo tendrán un carácter de cumplimiento del contrato por parte de la ECAP, sino también, de apoyo, orientación y facilitación en la consecución de los objetivos del programa. Estas supervisiones se harán de acuerdo a lo siguiente:

- Se realizará tres (3) visitas de supervisión administrativa durante la fase de Formación Técnica y dos (2) durante la fase de Formación Laboral en empresa. Para el registro de información se utilizará la Ficha de Supervisión Regular (ver **Anexo VI.2**).

- Se realizará dos (2) visitas de calidad de curso durante la fase de Formación Técnica, y (2) durante la fase de Formación Laboral en empresa. Para el registro de información se utilizará la Ficha de Supervisión Regular.
- Tanto la supervisión administrativa como la de calidad de curso, podrán coincidir o no en los días de visita, siempre y cuando cada una de ellas sea efectuada sin previo conocimiento de la ECAP.
- Si la Unidad de Supervisión del Programa estima necesario, podrán realizarse visitas adicionales de supervisión a la ECAP o Empresa, sean éstas supervisiones de carácter administrativo o de calidad de curso.
- En las supervisiones administrativas durante la fase de Formación Técnica, se revisará: (i) las asistencias y las deserciones de alumnos; (ii) las condiciones y disponibilidad para los alumnos, de local, instrumentos, equipos, herramientas y maquinarias; (iii) la asistencia y disponibilidad de docentes, y la utilización de material didáctico; (iv) el cumplimiento del horario y número de clases; (iv) el cumplimiento del pago de estipendios y subsidios a los alumnos; y (v) la vigencia y utilización del seguro de asistencia médica.
- En las supervisiones de calidad de curso durante la fase de Formación Técnica, se evaluará: (i) avance de curso de acuerdo al *syllabus*; (ii) calidad del docente en su desempeño; (iii) eficiencia de la metodología empleada; (iv) avance del aprendizaje y aptitudes ocupacionales de los alumnos.
- Cada visita de Supervisión y las observaciones que de ella se desprendan, deben quedar consignadas y firmadas en el Libro de Curso.
- El Área de Supervisión Técnica elaborará los Informes de Supervisión de la fase de Formación Técnica.

Una vez aprobado el desarrollo de curso en los aspectos administrativos y de calidad, el Área de Supervisión Técnica autorizará los pagos o anticipos correspondientes en cada etapa del curso adjuntando los documentos pertinentes.

6.4. LIQUIDACIÓN FINANCIERA DE ESTIPENDIOS Y SUBSIDIOS

Cuando concluya la Formación Técnica, el Área de Supervisión Técnica procederá a la liquidación de medio término, acorde a los anticipos efectuados a cada ECAP. La liquidación se hará de acuerdo a lo siguiente:

- El Área de Estadística e Informática alimentará un Archivo de Control de Proceso y Resultados de la fase de Formación Técnica; así mismo, llevará un Archivo de Control de Pagos a la ECAP.
- Una vez finalizada la fase de Formación Técnica, el Área de Supervisión Técnica preparará el informe de autorización de pagos por fin de curso y lo remitirá a la Unidad de Administrativa Financiera, la cual procederá a hacer los pagos correspondientes a las ECAP.

6.5. MONITOREO DE COLOCACIONES

Finalizada la Formación Técnica, se supervisará a las ECAP de la siguiente manera:

- El Área de Supervisión Técnica procesará los reportes de avance de colocaciones y los registrará en el formato respectivo del Libro de Curso.
- La ECAP tendrá el plazo de un mes para efectuar las colocaciones y podrán solicitar una prórroga del plazo en forma escrita y justificando los motivos de su retraso.
- La Supervisión Técnica aprobará o no la prórroga de acuerdo a los siguientes criterios: (i) justificación de motivos; (ii) antecedentes de ECAP; (iii) fecha de vencimiento y tiempo adicional solicitado.
- El Supervisor realizará el seguimiento de colocaciones de la ECAP, para lo cual podrá efectuar visitas sorpresivas y dirigidas para verificar la vigencia de la misma.
- El Área de Supervisión Técnica solicitará a la Dirección Nacional de Empleo del MTPE, información sobre Convenios de Formación Laboral Juvenil que hayan sido registrados para identificar a los jóvenes pertenecientes al Programa.

6.6. SUPERVISIÓN DE LAS PRÁCTICAS LABORALES

El objetivo de esta supervisión es obtener información sobre la situación laboral y sus perspectivas tanto de los jóvenes como de los empresarios. Para iniciarla se realizará dos visitas a las empresas y la aplicación de dos encuestas, una dirigida a los jóvenes (ver **Anexo VI.3**) y otra para los empresarios (ver **Anexo VI.4**). La encuesta a jóvenes usuarios comprenderá a aquellos que se encuentren en la practica laboral y a aquellos que no la culminaron. Las encuestas tendrán las siguientes características:

- La encuesta a jóvenes usuarios que están entrenando, identificará lo siguiente: (i) ubicación laboral y pertinencia; (ii) condiciones laborales adecuadas; (iii) horario y días de trabajo a la semana; (iv) salario percibido; y (v) nuevas capacidades adquiridas en el entrenamiento.
- La encuesta a jóvenes usuarios que no están entrenando identificará los motivos de su situación: (i) si terminó la fase técnica o no; (ii) por qué no fue seleccionado por alguna empresa; (iii) si desertó o fue despedido; y (iv) si está buscando colocación o no y cómo lo hace.
- La encuesta a empresarios buscará obtener los siguientes resultados: (i) conocer la opinión acerca del desempeño de los jóvenes del Programa; (ii) el impacto obtenido en la fase laboral; y (iii) si se cumple el principio de la capacitación orientada por la demanda laboral.

Luego de procesadas las encuestas, el Área de Supervisión Técnica elaborará los informes correspondientes a cada una de ellas, los cuales servirán de insumo para la Unidad de Planificación y Desarrollo.

En las visitas de supervisión en las empresas, se registrará en la Ficha de Verificación de Formación Laboral (ver **Anexo VI.5.**), las condiciones en que se realiza el entrenamiento.

6.7. LIQUIDACIÓN FINAL DE CURSO

Tiene por finalidad establecer por cada uno de los jóvenes usuarios, cuál es el porcentaje que la ECAP debe cobrar por ellos sobre la base del costo unitario. Los valores de este porcentaje variarán según cuánto haya permanecido el joven en el

programa, tanto en la Formación Técnica, como en la Formación Laboral, y si culminó o no cada una de ellas. La liquidación final se ceñirá a lo siguiente:

- El Área de Supervisión Técnica deberá realizar tantas liquidaciones financieras como ECAP hayan adjudicado.
- El Área de Supervisión Técnica tendrá preparado un cronograma de las liquidaciones de cada ECAP acordes a los plazos de colocación de todas las ECAP.
- El Área de Supervisión Técnica enviará una carta a la ECAP sobre Plazo de Entrega de Documentación para Liquidación, para que envíe toda la documentación pertinente para la liquidación, recordándole cuál fue su plazo para colocar a los jóvenes y, a partir de ese momento, cuál será el último día de prácticas que se reconocerá para fines de liquidación.
- La documentación que deberá ser enviada por la ECAP consistirá en: (i) el Libro de Curso; (ii) la Ficha de Resultado de Prácticas Laborales; (iii) los convenios y/o contratos con las empresas en que los jóvenes realizaron sus prácticas.
- Los Convenios de Formación Laboral Juvenil (CFLJ) o Contratos de Prestación de Servicios (Contratos de SNP, Contratos de Trabajo) que entreguen las ECAP como parte de los documentos de liquidación deberán haber sido registrados en el MTPE.
- Las boletas de pago que entregue la ECAP deberán estar necesariamente firmadas por el joven que realizó su práctica laboral.
- Los documentos sustentatorios de deserción por salud, deberán contener el diagnóstico o tipo de enfermedad, y el tiempo de descanso que recomendó el médico. Estos casos serán reconocidos en liquidación si es que se producen antes de que expire el plazo de colocaciones otorgado a la ECAP.
- El Área de Supervisión Técnica deberá ingresar y contrastar dicha información en la base de datos que será la misma utilizada en el procedimiento de monitoreo de colocaciones y supervisión de prácticas laborales.
- Si se registrara inconsistencias en la información presentada por las ECAP, el Área de Supervisión Técnica entregará a dicha ECAP una Carta sobre Irregularidades en la Información Presentada para Liquidación, en la que se le dará un plazo para que ratifique o rectifique la información de los casos donde se encontraron discrepancias.
- El Área de Supervisión Técnica establecerá un cuadro de Liquidación Financiera por ECAP, en el que presentará el porcentaje de pago que le corresponde a cada ECAP según el reglamento de pagos que figura en el capítulo IV del presente reglamento.
- El Área de Supervisión Técnica informará a la ECAP el resultado de la liquidación, haciéndole entrega de su cuadro de liquidación, el cual deberá ser firmado por la ECAP en señal de aceptación.

- El Área de Supervisión Técnica entregará a Administración, un Resumen de Liquidación Financiera por ECAP donde se autoriza el pago (o cobro) a la ECAP según haya sido el resultado de la liquidación.
- La liquidación de una ECAP deberá finalizarse a más tardar dos semanas antes de que venza su carta fianza. Si fuese necesario, pedirá a las ECAP que prorroguen sus cartas fianzas.

6.8. CERTIFICACION DE JÓVENES

El Área de Supervisión Técnica emitirá un diploma de participación a todos aquellos jóvenes que hayan logrado culminar satisfactoriamente la Formación Técnica y la Formación Laboral.

Las Oficinas Regionales deberán enviar al Área de Supervisión de la sede central del Programa, la Lista de Jóvenes a Certificar, debiendo cada certificado ser firmado por el Director Ejecutivo del PROjoven y remitido a las sedes regionales.

El Área de Supervisión Técnica distribuirá los certificados a las ECAP según corresponda para que éstas los firmen y los entreguen a los jóvenes.

CAPÍTULO VII

REGLAMENTO DE INTERMEDIACIÓN E INFORMACIÓN LABORAL

7.1. INTRODUCCIÓN

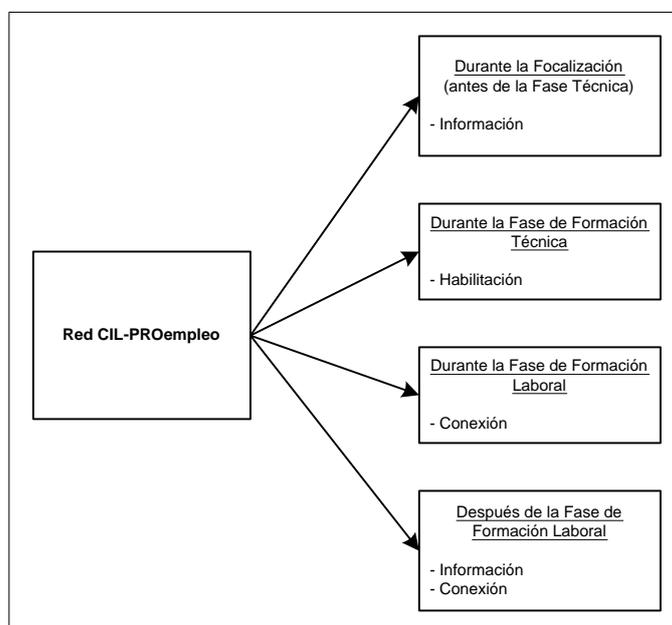
Uno de los componentes que incluye el Programa de Capacitación Laboral para Jóvenes- PROjoven en su segunda fase, que se desarrollará entre los años 2004 y 2007, es el Componente 3: Intermediación e Información Laboral. Este componente tiene como objetivo general, facilitar el acceso de jóvenes de 16 a 24 años de edad de escasos recursos económicos al mercado laboral formal; es decir, mejorar sus condiciones de empleabilidad apoyándolos en la búsqueda de empleo una vez culminada la convocatoria en la que participaron.

7.2. DE LA INTERVENCIÓN DE LA RED CIL- PROEMPLO

Para implementar el Componente 3 del programa, se ha previsto brindar los siguientes servicios a los jóvenes: (i) información, (ii) habilitación (o Asesoría de Búsqueda de Empleo-ABE), y (iii) conexión (o intermediación laboral propiamente dicha, que debería terminar en la colocación).

La provisión de estos servicios implicará un trabajo conjunto del PROjoven con la Red CIL-PROempleo, puesto que estos servicios se brindarán en diferentes etapas de cada convocatoria, clasificando en cuatro las etapas de intervención. El siguiente Diagrama resume en qué etapa(s) se brindará cada uno de estos tres servicios:

Diagrama 7.1.
Intervención de la Red CIL-PROempleo



7.3. DE LA INTERVENCIÓN EN LA ETAPA DE FOCALIZACIÓN

El servicio de información será la primera intervención de la Red CIL-PROempleo en el programa PROjoven, se realizará durante el proceso de focalización y brindará información al joven sobre lo siguiente: (i) las características del PROjoven, incidiendo

en que el programa es un apoyo a la inserción laboral y no un curso de capacitación, y en que será útil solamente para quienes realmente estén interesados en tener una experiencia de trabajo; y (ii) las condiciones laborales ofrecidas por el mercado de trabajo para las ocupaciones relevantes para el PROjoven, las cuales dependerán de los cursos adjudicados por las ECAP, para que el joven centre mejor sus expectativas.

- Para el servicio de información, la Red CIL-PROempleo realizará en cada convocatoria, las siguientes actividades: (i) diseñará los trípticos y paneles informativos; (ii) editará los materiales que se van a transferir (trípticos de información, boletines resumen, paneles, etc.); y (iii) realizará los talleres de capacitación para el equipo de orientadores del PROjoven.
- El equipo del PROjoven se encargará de la acreditación en los cinco centros de registro de postulantes en Lima, y en los de las oficinas regionales donde interviene el Programa.
- Estas actividades serán supervisadas por la UEP del PROjoven, además de coordinar y aprobar los contenidos de los materiales que se transferirá al equipo del PROjoven.

7.4. DE LA INTERVENCIÓN EN LA FASE TÉCNICA

El servicio de habilitación o de Asesoría en Búsqueda de Empleo (ABE) se ejecutará mediante talleres, con el objetivo de inculcar una cultura de trabajo que incluya reconocer las potencialidades y debilidades, manejar habilidades para entrevistas de trabajo, elaborar un *currículum vitae*, y saber cómo y dónde buscar trabajo. La estructura de los talleres se presenta en el **Anexo VII.1**.

La Red CIL-PROempleo proveerá este servicio, de la siguiente manera:

- El servicio deberá brindarse durante la Fase Técnica al 97 por ciento de los jóvenes beneficiarios del PROjoven, realizándose convocatorias públicas.
- Los talleres de habilitación en Lima tendrán una duración de seis horas y constarán de tres módulos, en las regiones durarán cuatro horas y constarán de dos módulos.
- Durante el programa se dictarán 2.280 talleres, de 20 personas cada uno; lo que equivale a 456 talleres por convocatoria.
- Los talleres se realizarán durante las últimas cuatro semanas de la Fase Técnica en las ECAP seleccionadas.
- Para el desarrollo de los talleres, se seleccionará a especialistas en capacitación en cada región, quienes se encargarán, previa capacitación, del dictado de los talleres de habilitación.
- La Red CIL-PROempleo, coordinará con la UEP, las contrataciones de los especialistas en capacitación.
- Para el proceso de selección del capacitador, se agrupará las ciudades en cinco zonas: (i) norte (Piura, Chiclayo, Trujillo y Cajamarca); (ii) centro (Huánuco, Huancayo y Ayacucho); (iii) sur (Arequipa, Cusco y Juliaca); (iv) Iquitos y Tarapoto; y (v) Lima e Ica.

- El promedio de 456 talleres por convocatoria será cubierto hasta por dos capacitadores en cada ciudad, en los casos de que las ciudades tengan más de 500 beneficiarios por convocatoria.
- La evaluación del servicio de Asesoría en Búsqueda de Empleo (ABE) estará a cargo de un evaluador externo.

7.5. DE LA INTERVENCIÓN EN LA FASE LABORAL

El servicio de conexión se ejecutará mediante la inscripción de los beneficiarios de PROjoven en la Red CIL-PROempleo, con el objetivo de hacer coincidir, por un lado, a los jóvenes que buscan empleo y, por el otro, a las empresas que ofrecen vacantes de trabajo para determinados puestos.

- El servicio de conexión será ofrecido a través del equipo de supervisión del PROjoven a todos los egresados de la Fase Técnica y el acceso a éste será voluntario.
- Los jóvenes que decidan acceder al servicio, deberán inscribirse en las oficinas de PROEMPLEO en Lima y provincias o a cualquiera de los centros CIL que existen en Lima y provincias, quedando automáticamente incorporados a la Red CIL-PROempleo.

El servicio de conexión consta de tres procesos: (i) inscripción, (ii) intermediación, y (iii) colocación.

7.5.1. Inscripción

Para que una persona forme parte de la Red CIL-PROempleo deberá estar inscrita en el sistema; así, su posibilidad de intermediación estará vigente.

- La UEP del PROjoven, emitirá bonos de inscripción equivalente a US\$ 0,8 para la inscripción de los beneficiarios del programa a la Red CIL-PROempleo. los cuales deberán ser entregados por los jóvenes al momento de inscribirse en la Red CIL-PROempleo.
- La distribución de estos bonos será realizada al finalizar la Fase Técnica, por el equipo de supervisores del PROjoven. (Si bien serán aproximadamente 45,590 los jóvenes que recibirán estos bonos, se calcula que sólo 27,160 de ellos se harán efectivos, ya que como supuesto del Programa el 60 por ciento de los jóvenes que egresan de la Fase Técnica se acercarán a las oficinas de la Red CIL-PROempleo.)
- Mensualmente, las 11 oficinas que participarán en este programa entregarán a la Red CIL- PROempleo, los bonos entregados por los jóvenes al momento de la inscripción para que ésta se encargue de hacerlos llegar a la administración del PROjoven quien los convertirá en dinero en efectivo y los hará llegar las oficinas correspondientes en las reuniones mensuales de la red.
- Una vez culminado el plazo que tienen las ECAP para conseguir las pasantías a los jóvenes beneficiarios, la inscripción de los mismos quedará activada en cada una de las oficinas que conforman la Red CIL-PROempleo.
- Podrán inscribirse en la red, en primer lugar, aquellos jóvenes que no lograron ser colocados; los que sí fueron colocados podrán hacerlo cuando culminen sus tres

meses de prácticas. Para cumplir con estos procesos diferenciados se diseñará un software que active o inactive la inscripción de los postulantes, dependiendo de la etapa en la que se encuentre el beneficiario.

- En esta etapa, el PROjoven y la Red CIL-PROempleo se reunirán semanalmente para hacer entrega de la información correspondiente.

7.5.2. Intermediación

El proceso de intermediación comprende los contactos y coordinaciones con los posibles empleadores y la presentación de los beneficiarios ante los mismos:

- Los mecanismos mediante los cuales la red se contactará con las empresas, potenciales contratantes de personal, son: (i) visitas mensuales; (ii) correos electrónicos promocionales; (iii) paneles informativos; (iv) llamadas telefónicas. Y otros que se puedan implementar.
- La Red CIL-PROempleo entregará a los jóvenes beneficiarios, cartas de presentación a nombre de la red para las empresas con las que haya logrado una posible intermediación.

7.5.3. Colocación

El último proceso corresponde a la inserción en el mercado laboral o colocación, el cual se materializa cuando el joven del Programa ingresa a trabajar a una empresa.

Antes de entregarse el servicio de conexión para los beneficiarios del PROjoven y durante la entrega del mismo, los equipos de la Red CIL-PROempleo y del PROjoven realizarán las siguientes actividades de manera conjunta: (i) elaboración del software de almacenamiento de la información sobre los beneficiarios del Programa; (ii) actualización de la información sobre los beneficiarios del Programa (acerca de su condición de egresado y de pasante). El detalle de la operativización se presenta en el **Anexo VII.2.**

- El Área de Supervisión Técnica del PROjoven entregará semanalmente a la unidad de Informática de la Red CIL-PROempleo, la información actualizada sobre la condición de egresado y pasante de los jóvenes beneficiarios del PROjoven. Igualmente, la unidad de Informática e Intermediación de la Red CIL-PROempleo tendrá que poner a disposición de todas las oficinas que la conforman esta información actualizada, la cual permitirá activar la inscripción de los beneficiarios del PROjoven.
- La Red CIL-PROempleo se comunicará con los encargados de la contratación de personal de las empresas intermediadas para confirmar la situación de los postulantes y verificar que, efectivamente, el joven labore en la empresa; así como, las causas de la no contratación, en caso de haber sido rechazado.
- La Red CIL-PROempleo colocará al 24 por ciento de los beneficiarios del Programa.
- Finalizada la Fase Laboral, también se brindará el servicio de información para aquellos jóvenes que se acerquen a las oficinas de la Red CIL-PROempleo. La información que se entregará en esta etapa corresponde básicamente a las oportunidades de empleo ofrecidas por la Red CIL-PROempleo en su bolsa de trabajo y las ofrecidas por el mercado laboral según las tendencias del mercado.

- La evaluación de este servicio también se hará a través de consultorías externas.

7.6. DEL CONVENIO QUE SUSCRIBIRÁN LA UNIDAD EJECUTORA DEL PROJOVEN Y LA RED CIL-PROEMPLO

Para garantizar el cumplimiento de los servicios que brindará la Red CIL-PROempleo al PROjoven, se firmará un convenio entre la Unidad Ejecutora del Programa y la Red CIL-PROempleo. En el convenio, se consignará los plazos de ejecución y vigencia del convenio, las obligaciones de las partes involucradas y la descripción del sistema de pago por el servicio de orientación laboral (se pagará un monto fijo) y por los servicios de habilitación, información y conexión (se pagará por alumno atendido).

En el convenio deberá indicarse que la Unidad Ejecutora del Programa destinará, como máximo, la suma de US\$ 700 000 dólares para los servicios que proveerá la Red CIL-PROempleo para la ejecución del Componente 3. Esta suma provendrá enteramente de la contrapartida local.

En cuanto a las obligaciones que la Red CIL-PROempleo tendrá, en el convenio se deberá consignar, entre otras, las siguientes:

- La red deberá elaborar un Plan Operativo por convocatoria: su Presupuesto, Plan de Adquisiciones y Contratación de servicios.
- La red deberá elaborar un Informe de Resultados por convocatoria de los servicios entregados.
- La red deberá garantizar el cumplimiento de los resultados estipulados en el Contrato de Préstamo.

Se ha preparado el borrador del Convenio de Participación, el cual se presenta en el **Anexo VII.3.**

CAPÍTULO VIII

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA PROjoven

8.1. INTRODUCCIÓN

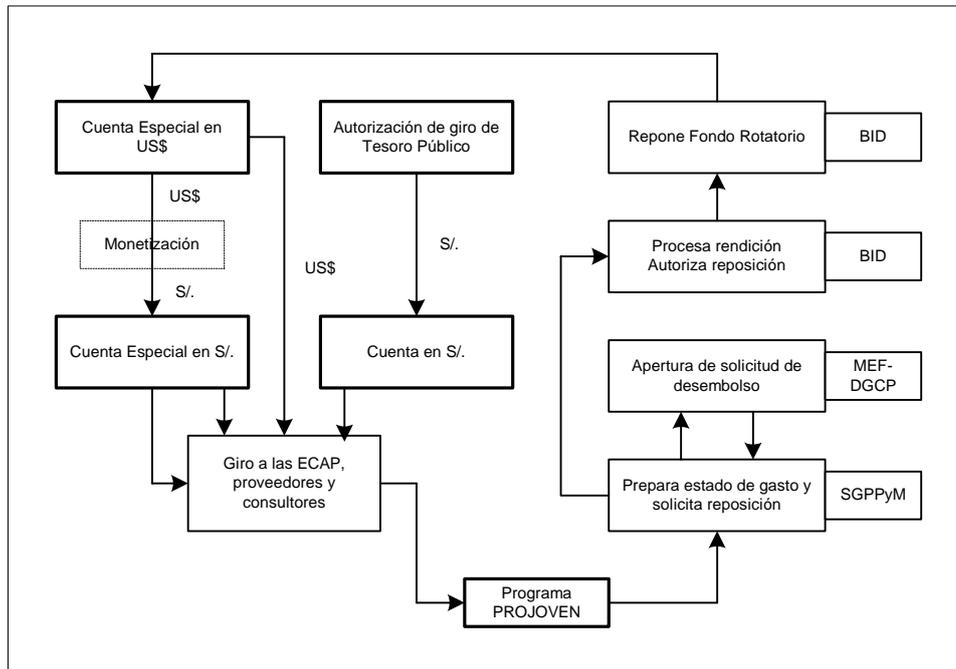
El desarrollo de este capítulo tiene el propósito de dar un marco general para la planificación, organización, dirección y control de los aspectos físicos, económicos, financieros y contables del Programa; para asegurar que estos aspectos se encuentren integrados y relacionados, y su información refleje las necesidades y avances del Programa.

Dentro de este contexto; se definen algunos aspectos administrativos como son: cuentas, fondos, reportes y sistemas, que constituyen informaciones de base para el manejo administrativo-financiero del Programa.

8.2. FLUJO DE FONDOS DEL PROGRAMA

En el **Diagrama 8.1** se presenta el Flujo de Fondos del Programa, que muestra el procedimiento de desembolsos de la Cuenta Especial y cuenta en nuevos soles hasta el pago de las Entidades de Capacitación (ECAP), proveedores y consultores. También, describe el flujo para reponer el Fondo Rotatorio.

Diagrama 8.1
Flujo de Fondos del Programa



8.3. DESEMBOLSOS

8.3.1. Condiciones Generales

Cumplidas las condiciones especiales previas al primer desembolso (Cláusula 3.01 de las Estipulaciones Especiales y Artículo 4.01 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo), la Unidad Ejecutora del Programa PROjoven (UEP) deberá abrir una

cuenta bancaria, denominada Cuenta Especial (en dólares americanos), donde serán depositados los recursos del Préstamo.

Los recursos de la Contrapartida Local, se atenderán a través de una subcuenta del Tesoro Público contemplados en el Contrato de Préstamo. En estas cuentas se realizarán las transferencias o pagos para el financiamiento de todas las operaciones financiables con cargo al Programa.

La UEP, a través de su Director Ejecutivo, designará a los funcionarios responsables de la operatividad administrativa y financiera del Préstamo. Estos funcionarios actuarán de manera conjunta para las operaciones de tipo financiero y de forma individual para las comunicaciones de rutina.

8.3.2. Cuenta Especial

La Cuenta Especial del Préstamo es una cuenta bancaria en dólares americanos, donde se depositarán los desembolsos de fondos procedentes del Préstamo. La apertura de esta cuenta la realizará la Unidad Ejecutora del Programa, considerando los procedimientos estipulados en la normatividad vigente.

Los recursos de la Cuenta Especial sólo podrán ser utilizados para gastos elegibles de acuerdo al Contrato de Préstamo y siguiendo los procedimientos de adquisiciones y contrataciones establecidas por el BID. En ningún caso se financiarán impuestos, ni se realizarán traslados de fondos a entidades públicas o privadas que no se encuentren en los mecanismos de ejecución del Programa.

Para efectos de ejecutar los gastos elegibles por el Programa, se deberá abrir una cuenta bancaria en nuevos soles (Cuenta Transitoria); la misma que será utilizada para monetizar los recursos de la Cuenta Especial en dólares americanos.

La Unidad Ejecutora del Programa designará mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva a los funcionarios responsables (titulares y suplentes) encargados del manejo de las cuentas bancarias en dólares americanos y nuevos soles.

8.3.3. Metodología de la Monetización

La metodología de la monetización es la siguiente:

- El Área de Tesorería, previo conocimiento de la disponibilidad de calendario de compromisos y del saldo en la Cuenta Especial en dólares americanos, emite Comprobantes de Pagos y Carta Orden, determinando el monto total a ser requerido de la Cuenta Especial en nuevos soles (Cuenta Transitoria).
- Una vez monetizado el requerimiento en nuevos soles, éste es depositado en la Cuenta Transitoria (en nuevos soles), con cargo a la cual se atenderán las transferencias y los pagos solicitados.
- La periodicidad de la monetización de los recursos del Fondo Rotatorio es continua y permanente, teniendo como referente el calendario de pagos.

8.3.4. Administración del Fondo Rotatorio

El Fondo Rotatorio del Préstamo, asciende hasta el diez por ciento del monto del Préstamo (equivalente a US\$ 1,8 millones) y será depositado en la Cuenta Especial en dólares americanos. Este Fondo se creará con el primer desembolso del Préstamo, el cual estará condicionado al cumplimiento de los requisitos previos de la Cláusula 3.02

de las Estipulaciones Especiales y del artículo 4.01 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo.

8.3.5. Fondo Rotatorio

La renovación o cualquier otra modalidad de desembolso del Fondo Rotatorio, se hará mediante la presentación de una Solicitud de Desembolso de acuerdo a las Guías, establecida en las Normas y Procedimientos de Desembolsos del BID.

8.3.6. Elaboración y Presentación de Solicitudes de Desembolsos

La reposición de los recursos del Fondo Rotatorio, se realizará mediante una Solicitud de Desembolso (Formulario RE1-729-S), enviada al BID, la cual, previamente será comunicada a la DGCP, para su respectiva autorización. En ningún caso, la Solicitud de Desembolso remitida al BID, debe ser diferente a la aprobada por la DGCP.

La renovación del Fondo Rotatorio, será solicitada mediante el envío de los siguientes documentos debidamente suscritos y firmados:

- Solicitud de Desembolsos (RE1-729-S)¹⁵.
- Estado de Gastos o Pagos (RE1-731).
- Estado de Inversiones y Aportes Locales (RE1-700A).
- Rendiciones de Encargos otorgados a las ECAP (RE1-731A).

a. Solicitud de Desembolso (Formulario RE1-729-S)

En la Solicitud de Desembolso, se registrará el monto en dólares americanos (en números y letras) a ser solicitado. Estos recursos deberán estar previstos en la programación presupuestal de la UEP y del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Esta solicitud será firmada conjuntamente por los representantes registrados ante el BID. La Solicitud de Desembolso, será remitida al BID, mediante un oficio firmado por uno de los representantes acreditados ante el BID. El monto mínimo para una Solicitud de Desembolso será de US\$ 100.000 (cien mil y 00/100 dólares americanos). La numeración de las solicitudes se realizará de manera correlativa, independientemente de la modalidad de desembolso realizado.

Por regla general, las solicitudes para reposición de Fondos Rotatorios, deberán ser al menos por el 50 por ciento del saldo del Fondo Rotatorio; el monto será menor previo acuerdo con el BID.

b. Estado de Gastos o Pagos (Formulario RE1-731)

En este formulario se justifican detalladamente los gastos o pagos elegibles del Programa, se deben utilizar formatos separados para cada Categoría de Inversión.

El paripassu utilizado para las Categorías del Programa se detallan en el cuadro de la página siguiente.

Los impuestos, tasas y cargos no serán pagados con recursos del BID, siendo asumidos por la UEP del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Para la elaboración del Estado de Gastos o Pagos, se tendrá en cuenta la siguiente metodología:

¹⁵ Junto a la solicitud de desembolsos, la UEP deberá presentar un informe con el cumplimiento o alcance de metas/productos de acuerdo con los indicadores cuantitativos y cualitativos descritos en el marco lógico del Programa

Cuadro 8.1
Financiamiento y Paripassu del Programa PROjoven

Categoría	Financiamiento en miles US\$			Paripassu	
	BID	Contrapartida Local	Total	BID	Contrapartida Local
1. Capacitación Laboral	14,805	900	15,705		
1.5. Focalización	300	700	1,000	30%	70%
1.6. Capacitación en ECAP	5,825	200	6,025	97%	3%
1.7. Capacitación en empresas	5,390	-	5,390	100%	0%
1.8. Estipendios beneficiarios	3,290	-	3,290	100%	0%
2. Entidades de Capacitación (ECAP)	1,990	-	1,990		
2.1. Registro y selección	850	-	850	100%	
2.2. Monitoreo y supervisión	710	-	710	100%	
2.3. Asistencia técnica	430	-	430	100%	
3. Intermediación Laboral	-	700	700		
3.1. Información	-	80	80		100%
3.2. Habilitación	-	180	180		100%
3.3. Conexión	-	390	390		100%
3.4. Asistencia técnica	-	50	50		100%
4. Evaluación y Monitoreo	700	50	750		
4.1. Evaluación de productos	-	50	50		100%
4.2. Evaluación de resultados	500	-	500	100%	
4.3. Evaluación de impacto	200	-	200	100%	
5. Administración	-	3,600	3,600		100%
6. Auditoría	200	0	200	100%	
7. Imprevistos	125	800	925		
8. Costos Financieros	180	1,950	2,130		
Total	18,000	8,000	26,000		
Paripassu del Programa	70%	30%	100%		

Pagos a las Entidades de Capacitación (ECAP)

- La conversión de los gastos de dólares americanos a nuevos soles, se realizará utilizando el tipo de cambio ponderado compra (publicado por la Superintendencia Nacional de Banca y Seguros en el Diario Oficial El Peruano), de la fecha en que se ha efectuado el pago a la ECAP u consultor.
- Los pagos se realizarán a través de depósitos en cuentas bancarias, la fecha de pago será la fecha en que se hace efectiva la transferencia de fondos en la cuenta del proveedor (ECAP). Para los pagos con cheque, será la fecha de entrega del cheque, el cual deberá constar en el Comprobante de Pago.
- El compromiso de recursos se define con la firma del Contrato de Prestación de Servicios por los cursos a financiar, entre las ECAP y la UEP.
- La Unidad Técnica Operativa proporcionará un informe donde se describe los resultados logrados por las ECAP, los cuales se basarán en lo estipulado en los contratos respectivos.

Las ECAP rendirán cuenta de los pagos realizados sobre la base de las reglas establecidas entre la UEP y las ECAP.

c. Bienes y Servicios

Corresponde a pagos elegibles de la categoría 2 ECAP, los cuales serán justificados utilizando el Formulario RE1-731. Los gastos de la categoría 4 Evaluación y Monitoreo y de la categoría 6 Auditoría se realizarán bajo la modalidad de Pago Directo. El Estado de Gastos o Pagos, será visado por el representante titular y por las personas responsables de su elaboración.

d. Estado de Inversiones y Aportes Locales (Formulario RE1-700A)

Este formulario es de carácter informativo y se utilizará para realizar el seguimiento presupuestal del Programa, en él se registrarán todos los pagos o gastos justificados en el Estado de Gastos o Pagos (Formulario RE1-731). Este formulario deberá ser conciliado con el sumario contable (LMS1), elaborado y enviado mensualmente por el BID. Este formulario será visado por el Director Ejecutivo de la UEP y por las personas responsables de su elaboración.

e. Rendiciones de Encargos Otorgados a las ECAP (Formulario RE1-731A)

Este formulario presenta los encargos otorgados a las ECAP, y se utilizará para informar sobre el avance de las rendiciones de los resultados de las ECAP, respecto de los pagos realizados por la UEP. Este documento será visado por el Director Ejecutivo y por las personas responsables de su elaboración. Este informe será anexo del formulario RE1-731 que contendrá el detalle de gastos efectuados por las ECAP con fondos de los encargos.

8.4. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

8.4.1. Programación Financiera

La UEP ejecutará el Programa de acuerdo a los montos presupuestales aprobados para el financiamiento de los concursos o convocatorias de cursos a las ECAP.

a. Requerimiento de Fondos al Programa

El pago a las ECAP, proveedores o consultores se realizará bajo los procedimientos acordados con el Banco. Estos procedimientos serán aplicados para la utilización de los recursos de endeudamiento externo como los recursos de contrapartida nacional del Programa.

Todos los pagos a las ECAP en las sedes regionales serán debidamente autorizados por la Oficina Regional de manera previa a la remisión de la documentación a la Unidad Técnica Operativa para su respectiva aprobación y posterior remisión a la Unidad Administrativa Financiera, quien será la encargada de hacer los pagos mediante cheque o abono en cuenta.

b. Programación Presupuestal de Contrapartida y de Fondos del Préstamo

Los recursos del Préstamo y la correspondiente Contrapartida Local, necesarios para la ejecución del Programa, serán incorporados anualmente en el Presupuesto Institucional Anual del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y la UEP. A partir del año calendario siguiente a la iniciación del Programa y durante el período de su ejecución, la UEP deberá demostrar al Banco, en los primeros sesenta (60) días de cada año calendario, que dispondrá oportunamente de los recursos necesarios para efectuar la contribución local al Programa durante ese año.

c. Aprobación de Calendario de Compromisos

A partir de la asignación trimestral aprobada por la Dirección Nacional del Presupuesto Público (DNPP-MEF), la UEP procederá a elaborar la programación de ingresos y gastos mensuales del trimestre. Sobre la base de esta programación, la DNPP,

autoriza los calendarios de compromisos mensuales, las cuales representan el “techo” sobre los que se afectarán los gastos elegibles del Programa.

8.5. PAGOS A LOS CONTRATOS CON LAS ECAP

Consiste en los pagos con recursos procedentes del Préstamo que financia las operaciones de la UEP, así como por los recursos de la Contrapartida Local (recursos ordinarios) a los contratos firmados con las ECAP. Estos recursos deberán ser utilizados en gastos elegibles (pagos a las ECAP y gastos de bienes y servicios).

8.5.1 Pago de las ECAP

El pago a las ECAP se llevará a cabo de la siguiente manera:

a. Pago de primera fase (50 por ciento al término de la Fase de Formación Técnica)

- Inicialmente, La Unidad Técnica Operativa (UTO), deberá enviar al Área de Logística la siguiente información: (i) Contrato de Prestación de Servicios de Capacitación; y (ii) Carta Fianza debidamente endosada al Programa. Las Oficinas Regionales enviarán, con la debida anticipación, a la Unidad Técnica Operativa, la información mencionada líneas arriba para el pago a las ECAP. Posteriormente, se seguirán los mismos procedimientos de pago que se realizan en Lima.
- Luego, la UTO deberá enviar al Área de Logística la siguiente información: (i) Factura o boleta de venta debidamente autorizada por anticipo de inicio de curso; (ii) Factura o boleta de venta debidamente autorizada por el 40 por ciento menos el anticipo otorgado al inicio de curso; y (iii) Factura o boleta de venta adjunta con liquidación de fase de formación técnica.
- El Área de Tesorería emitirá la orden de pago para el giro correspondiente, el cual será atendido mediante el Abono en Cuenta, excepcionalmente con la emisión de un cheque. Luego informará a la UTO de la cancelación de la fase de formación técnica.

b. Pago de segunda fase (50 por ciento al término de la Fase de Formación Laboral)

- La UTO, deberá enviar al Área de Logística la siguiente información: (i) Factura o boleta de venta debidamente autorizada por anticipo de inicio de segunda fase; y (ii) Factura o boleta de venta debidamente autorizada por liquidación de fase de formación laboral.
- El Área de Tesorería emitirá la orden de pago para el giro correspondiente, el cual será atendido mediante el Abono en Cuenta o la emisión de un cheque. Luego informará a la UTO de la cancelación de la segunda fase.

8.5.2. Encargos otorgados para Pago de Estipendios, Subsidios y Atenciones Médicas

- La UTO remitirá al Area de Logística la siguiente información: (i) Las estimaciones por conceptos de estipendios y subsidios. En el caso de este último concepto, deberá ser detallado por beneficiaria; (ii) Cronograma de entrega de los estipendios y subsidios; y (iii) La duración de los cursos a dictarse por cada convocatoria.
- El Área de Tesorería emitirá la orden de pago para el giro correspondiente, el cual será atendido mediante el Abono en Cuenta, excepcionalmente con la emisión de un cheque. Luego informará a la UTO, los encargos otorgados, rendidos y por rendir.

- La rendición de cada desembolso que efectúe la ECAP por concepto de estipendios y subsidios estará en función al cronograma programado inicialmente, estimándose que cubran un período máximo de dos semanas. Al finalizar la fase de formación técnica, la ECAP, deberá haber liquidado los encargos otorgados para pagos de estipendios y subsidios

8.6. CONTABILIDAD DEL PROGRAMA PROJOVEN

La contabilidad de las operaciones por las fuentes de financiamiento del Préstamo BID y del Aporte Local, se efectuará en el marco de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) y de un Plan Contable adecuado para el registro de operaciones del Programa PROjoven, separado de la contabilización central del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, bimonetario (expresado en moneda nacional y dólares americanos), para la conversión de soles a dólares americanos se utilizará el tipo de cambio de la fecha efectiva de pago (la fecha del abono en cuenta o la fecha de la entrega del cheque); presentando las siguientes características técnicas:

- El sistema de Plan Contable elegido es el Plan Contable General adecuado al préstamo del BID.
- La contabilidad se realizará por el principio del Devengado.
- El registro de sus operaciones, así como la presentación de los Estados Financieros se realizará en concordancia con las Normas Internacionales de Contabilidad.
- Los registros contables se llevarán a través de un software integrado con la ejecución presupuestal a nivel de Categoría de gastos¹⁶.
- Los Estados Financieros se elaborarán en base a la información contable registrada en el software integrado.

Los mismos documentos fuentes que se utilizan para el ingreso de la información al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) a través de la contabilidad de la Sede Central, servirán de sustento para el ingreso de la información por interfase a la contabilidad del BID.

Se mantendrán como registros principales el Libro Diario, Libro Mayor y de Inventarios y Balances los cuales serán procesados y reportados a través del software contable.

Los Estados Financieros Básicos que se emitirán serán los indicados en el documento AF-300 del BID, como ejemplo se mencionan los siguientes:

- *El Estado de Uso y Aplicación de Fondos*, es un Estado Financiero Principal que permite mostrar el origen de los recursos recibidos del BID y de Aporte Local (Tesoro Público) así como los desembolsos por categorías elegibles.
- *Estado de Uso de Inversión Acumulada*, mostrará el uso de las inversiones acumuladas, describiendo la aplicación de los recursos en las categorías del Programa y por fuentes de financiamiento, asimismo evalúa el avance financiero del Programa.

¹⁶ El ejecutor de acuerdo al Plan de Acción presentado al BID contratará una consultoría para desarrollar el software integrado que refleje las operaciones administrativas y contables que se señalan en el presente capítulo.

- *Notas a los Estados Financieros*, describirá ciertos rubros y hechos relevantes para facilitar una adecuada interpretación de los Estados Financieros, debiendo contener: (i) breve descripción de la naturaleza y actividades del programa; (ii) principales políticas, prácticas y principios contables observados tales como: método de conversión de rubros de moneda nacional a dólares americanos; método de reconocimiento de ingresos y desembolsos y gravámenes sobre bienes del programa; y (iii) administración de recursos derivados a la Red CIL-PROempleo.

La información financiera complementaria será la siguiente:

- Detalle de los activos adquiridos con recursos del préstamo.
- Conciliación de fondos rotatorios con los saldos reportados por el BID.
- Conciliación del Formato del LMS1 (BID) con el Estado de Inversiones Acumuladas.

Lo expuesto nos permite cubrir la información referente a:

- Permite identificar las sumas recibidas de las distintas fuentes.
- Consigna, de conformidad al código de categorías aprobadas por el Banco, las inversiones en el Programa PROjoven tanto con los recursos del préstamo como con los demás fondos que deban aportarse para su total ejecución.
- Incluye el detalle necesario para identificar los bienes adquiridos y los servicios contratados, así como la utilización de dichos bienes y servicios.
- Demuestran el costo de los componentes de inversión en cada categoría y el progreso del ciclo de las convocatorias.

8.7. ARCHIVO TÉCNICO

8.7.1. Introducción

La UEP, organizará un archivo técnico contable que comprende un conjunto de acciones conducentes para la centralización, administración y custodia de la documentación sustentatoria de los ingresos y gastos, de carácter técnico contable de los pagos o gastos efectuados con cargo al Programa, con el objetivo de proporcionar información oportuna y eficiente cuando sea solicitada.

Asimismo, se mantendrá en una Base de Datos un estado situacional del archivo técnico contable durante el período de ejecución del préstamo.

La organización del archivo técnico del Programa, permitirá conocer en forma oportuna el estado situacional de los comprobantes de pago generados con cargo al Programa, posibilitando una atención con mayor eficacia a las misiones del BID u cualquier otra entidad de control que visite a la UEP.

8.7.2. Registro de los Comprobantes de Pago

El responsable del archivo técnico, deberá llevar un registro de los comprobantes de pago (C/P), de los pagos y gastos con cargo al Programa, enviados por el Área de Tesorería, registrando la cuenta bancaria, el número, la fecha de emisión y la forma de pago (Carta Orden o cheque) de cada comprobante.

De los comprobantes que respaldan los pagos a las ECAP, deberá registrarse el detalle de los contratos y su documentación sustentatoria, como: la autorización de desembolso y copia del contrato.

8.7.3. Archivo y Custodia de los Comprobantes de Pago

Se deberá abrir archivadores para cada cuenta bancaria del Programa (tanto para los recursos del BID como para los de la contrapartida nacional), donde se archivarán en forma correlativa los respectivos comprobantes de pago, los cuales deberán contener la documentación sustentatoria de los pagos a las ECAP y de otros pagos elegibles.

- Transferencias con cheques.
- Transferencias con depósitos en cuenta de ahorros por Carta Orden.
- Pago de bienes y servicios: (i) copia de comprobante de pago debidamente firmado y fechado (+) factura (en caso de ser compra de bienes); y (ii) copia de comprobante de pago debidamente firmado y fechado (+) recibo por honorarios profesionales (en caso de servicios).

8.8. AUDITORIA

La auditoria externa del Programa PROjoven será efectuada por una firma de auditores independientes aceptable al Banco. La auditoria será realizada de acuerdo a los términos de referencia contenidos en el Documento AF-400.

La firma será seleccionada y contratada por convocatoria directa del BID o por la UEP mediante invitación realizada por la Contraloría General de la República, de conformidad a las Normas de Control establecidas en el país y contratada de acuerdo al proceso estándar de licitaciones para firmas de auditoria definido por el Banco (Documento AF-200); la lista corta para invitación directa, será proporcionada por el BID.

Los costos de la auditoria están incluidos en el costo del Programa y serán financiados con los recursos del préstamo del Banco. La firma auditora será contratada por la UEP por un período mínimo de dos años sujeto a una cláusula de terminación en caso de desempeño insatisfactorio a juicio del Banco.

Los estados financieros del Programa serán presentados dentro de un período de 120 días contados a partir del cierre del año fiscal. Asimismo, el ejecutor deberá presentar al Banco dentro de los 60 días a partir de cada semestre un informe de auditoria sobre los aspectos operativos y financieros del Programa. Este informe corresponde a una extensión del trabajo del mismo auditor responsable de la auditoria externa del Programa sujeto a los términos de referencia aprobados por el Banco, los cuales incluirán, entre otros aspectos, las visitas y revisiones por muestreo a las Oficinas Regionales y las ECAP; informes de control interno; revisiones del soporte de la tecnología de la información; y los sistemas de información de gestión empleados.

El informe semestral de auditoria incluirá una opinión del auditor sobre el examen de las solicitudes de desembolsos y su documentación de soporte de acuerdo a los términos de referencia para su revisión ex -post de desembolsos (Documento AF-500). Los auditores independientes emitirán una opinión sobre si dichos estados financieros y la información complementaria, presentan razonablemente la situación financiera de la entidad y del Programa al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal.

Reglamento Operativo del Programa PROjoven

La auditoria correspondiente al primer semestre de cada ejercicio será operativa. La auditoria anual comprenderá a la Auditoria General del Programa PROjoven e incluirá una Auditoria Operativa del segundo semestre.

CAPÍTULO IX

ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

9.1. INTRODUCCIÓN

Este capítulo tiene por finalidad presentar las normas y políticas en materia de adquisiciones de bienes, servicios, obras y consultorías relacionados con el Programa PROjoven, basados en el Contrato de Préstamo y su Anexo B suscrito por el gobierno peruano con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

Las normas que sobre esta materia establece el BID están orientadas por cuatro principios:

- Economía y eficiencia en los procesos de contratación, los que se realizan mediante procedimientos competitivos.
- Igual oportunidad para los participantes de los países elegibles miembros del BID.
- Promoción del desarrollo de las capacidades locales de los países prestatarios con preferencia de la capacidad nacional.
- Transparencia en las operaciones, mediante el uso de procedimientos internacionalmente aceptados y/o acordados en los contratos de préstamos.

La responsabilidad final en cuanto a la ejecución del Programa, y por tanto a la administración y adjudicación de los contratos, corresponde a la Unidad Ejecutora del Programa PROjoven (UEP). Los procedimientos específicos que se seguirán en la ejecución del Programa dependen del marco legal del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y lo establecido en este Reglamento Operativo.

9.2. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DEL PROGRAMA PROJOVEN

Los procedimientos de selección y contratación de consultores y adquisición de bienes se efectuarán en el marco de lo establecido en el Contrato de Préstamo suscrito con el Banco y de conformidad con sus normas específicas, y supletoriamente, con las normas gubernamentales, en cuanto sean aplicables al Programa y cuando no contravengan la normatividad del BID.

La documentación relativa a la contratación estará a disposición del Banco para efectos de revisiones ex – post.

9.2.1. Modalidades de Selección y Contratación para la Adquisición de Bienes

a. Licitación Pública Nacional (LPN)

Para montos de adquisición menores a US\$ 250.000, el Banco otorgará la No-Objeción y el proceso de selección y contratación que se seguirá será el de la legislación nacional vigente¹⁷, siempre que la misma sea compatible con los principios y políticas del Banco.

¹⁷ Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

b. Licitación Pública Internacional (LPI)

Para montos superiores o iguales a US\$ 250.000, se aplicará el Procedimiento de Licitaciones del Anexo B del Contrato de Préstamo.

9.2.2. Modalidades de Selección y Contratación de los Servicios de Consultoría

a. Consultores Individuales

Se remitirá al BID el procedimiento de selección que incluya el sistema de evaluación, los términos de referencia, los nombres de los consultores y el modelo de contrato.

b. Otras Consultorías

Se remitirá al BID el procedimiento de selección que incluya el sistema de evaluación, los términos de referencia, los nombres de los consultores y el modelo de contrato.

Se empleará el procedimiento establecido en la cláusula y del Anexo C del Contrato de Préstamo.

c. Firmas Consultoras

Se remitirá al BID el procedimiento de selección que incluya el sistema de evaluación, los términos de referencia, relación de los consultores y el modelo de contrato.

Se empleará el procedimiento establecido para la selección basada en Calidad, Calidad y Costo o Menor Costo establecido en los literales a), b) y c) del numeral 12.02 del Anexo C del Contrato de Préstamo. Se requiere No-Objeción del BID a la adjudicación.

9.2.3. Revisión por parte del Banco para las decisiones de Concursos, Contrataciones y/o Adquisiciones

a. Plan de convocatorias, adquisiciones y consultorías

Antes de cualquier convocatoria y/o envío de alguna invitación a participar en un proceso de concurso de cursos de capacitación, contratación de servicios y/o adquisición de bienes, el Plan de Concurso, Contrataciones y Adquisiciones del Programa será enviado al Banco para su revisión y aprobación.

b. Excepciones al Concurso de cursos de capacitación

Conforme a lo estipulado en el literal del numeral del Anexo C del Contrato de Préstamo.

9.3. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DE LAS ECAP

La selección y contratación de las Entidades de Capacitación (ECAP) que apoyarán directamente al Programa, se realizará a partir de un registro previamente seleccionado por la Unidad Técnica Operativa de la UEP y sobre lo establecido en el capítulo IV.

Previo a cada convocatoria, se remitirá al BID para la No-Objeción, el formato de avisos que serán publicados en la prensa y la página Web. Luego del proceso de calificación (que se realizará, por lo menos, una vez al año), se remitirá al BID para No-Objeción el listado de las firmas calificadas y el orden de méritos resultante del proceso.

Mediante procesos de convocatoria a concurso de cursos de capacitación, la UEP selecciona y contrata los cursos de capacitación para ocupaciones específicas de semicalificación. La selección de cursos se realiza mediante un proceso de evaluación

que se desarrolla en tres etapas: (i) realización de un examen preliminar, en el que se determina si las ofertas están completas y se ajustan sustancialmente a las bases del Concurso de cursos de capacitación; (ii) evaluación de los aspectos técnico-pedagógicos de los cursos ofrecidos, lo que supone el análisis de los componentes y las características esenciales del diseño y; (iii) evaluación de propuestas desde el punto de vista precio/calidad técnica mediante el algoritmo de adjudicación *ad hoc*. Luego del proceso de evaluación de propuestas, la UEP remitirá al BID para la No-Objeción el listado de las firmas seleccionadas y los cursos que se otorgará a cada una de ellas.

9.4. PLAN DE ADQUISICIONES

Como un anexo del Plan Operativo Anual (POA) del Programa, se deberá preparar el Plan Anual de Concursos, Contrataciones y Adquisiciones, que deberá ser presentado por cada categoría de inversión y deberá contemplar, como mínimo, la siguiente información: (i) código de la actividad, según el POA, (ii) descripción de la actividad que realizará, (iii) valor estimado para el contrato, (iv) método de selección que se utilizará y, (v) las fechas estimadas en cada etapa del proceso. El **Cuadro 9.1.**, de la página siguiente, ilustra cómo debe prepararse un plan.

**Cuadro 9.1
Plan Anual de Adquisiciones**

Convenio de Préstamo:

Categoría: Bienes

Financiamiento: BID:, TP:

Código	Contratos	Valor estimado contrato US\$	Método adquisición	Preparación pliego licitación	No-Objeción BID	Envío aviso individual periódico	Publicación avisos/inicio venta documentos/ invitaciones	Apertura ofertas	Evaluación ofertas y pre adjudicación	No-Objeción BID	Firma contrato	Inicio entregas	Observaciones y comentarios
	Total adquisición de bienes												

CAPÍTULO X DEL MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

10.1. INTRODUCCIÓN

El presente capítulo describe los instrumentos de monitoreo y evaluación de impacto utilizados por el Programa PROjoven con el fin de garantizar la gestión eficiente de las unidades responsables de su funcionamiento y medir el impacto generado en la población beneficiaria. De igual manera, se detalla los instrumentos para verificar el cumplimiento de los compromisos del Programa, como son: los informes de progreso, los planes operativos anuales y las revisiones anuales conjuntas entre la Unidad Ejecutora del Programa (UEP) y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

10.2. SISTEMA DE MONITOREO

El monitoreo y evaluación de la gestión del PROjoven se basa en la definición de indicadores de insumos, procesos, productos, resultados e impactos. Mediante éstos se podrá: (i) hacer el seguimiento de la ejecución de los procesos a las convocatorias; (ii) supervisar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas por el Programa; y (iii) evaluar los resultados a corto, mediano y largo plazo en la población beneficiaria.

La definición de estos indicadores se ha realizado considerando el Marco Lógico del ciclo de la convocatoria. Los indicadores se presentan en una matriz de planeamiento, en el **Cuadro 10.1** de la página siguiente. Ésta permitirá contar con información clave respecto de los indicadores de monitoreo y evaluación de la línea de base y las metas que se desea alcanzar, así como de las fuentes de información a las que se recurrirá para tener información relacionada con el indicador.

10.3. PLAN OPERATIVO ANUAL

El Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora del PROjoven (UEP) y su personal prepararán y mantendrán un Plan Operativo Anual (POA) que detalle todas las actividades que se realizarán y los recursos necesarios para su ejecución, por toda fuente.

El POA será presentado al Banco el 30 noviembre de cada año, para su revisión y aprobación por parte de éste. A continuación, se detalla la metodología de presentación del POA.

El documento del POA se iniciará con un primer capítulo, en el cual se desarrollará el Informe de Progreso de alcance anual correspondiente al año que está próximo a culminar. El resto del POA se destinará a identificar los logros esperados respecto del objetivo de desarrollo del Programa, acorde con el Marco Lógico, los productos y resultados esperados para el año, el grado de avance en la ejecución de las actividades del Programa, los costos y nivel de desembolsos esperado. Se identificará, si corresponde, los posibles riesgos o limitaciones para el logro de dichos productos y las acciones que se adoptarán en forma preventiva. Asimismo, se indicará los aspectos de organización y gestión que especialmente se deba instrumentar y que sea relevante hacer referencia, tanto por la UEP, como respecto del Programa en su conjunto. Los conceptos se desarrollarán en forma precisa y breve en un documento que no debería superar una extensión de 15 páginas. El documento se complementará con cuadros detallados incluidos en anexos al POA. A continuación se resumen los modelos de dichos cuadros:

Cuadro 10.1.
Matriz de Planeamiento del Monitoreo y Evaluación del Programa de Capacitación Laboral para Jóvenes PROjoven

INDICADORES	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA DE BASE	META TOTAL	META POR CONVOCATORIA					FUENTE DE INFORMACIÓN	
				1ª Convocatoria	2ª Convocatoria	3ª Convocatoria	4ª Convocatoria	5ª Convocatoria		
DE IMPACTO										
Nivel de empleo de los beneficiarios	%		> 6%							Encuesta de Evaluación de Impacto
Nivel de ingreso laboral de los beneficiarios	%		> 18%							Encuesta de Evaluación de Impacto
Calidad de los empleos en que laboran los beneficiarios ¹⁸	%									Encuesta de Evaluación de Impacto
Segregación ocupacional por género de los beneficiarios	Índice de Duncan		< 0.12 puntos							Encuesta de Evaluación de Impacto
DE RESULTADOS										
Jóvenes beneficiarios mejoran su conocimiento de la demanda laboral	Unidad		42 300	6 300	7 200	8 100	9 900	10 800		Sistema de Información del Programa
Jóvenes beneficiarios colocados en el mercado laboral por medio de la Red CIL-PROempleo	Unidad		7 523	940	1 099	1 270	1 564	1 710		Sistema de Información del Programa
DE PRODUCTO										
Jóvenes beneficiarios que completan la Fase Técnica en ECAP	Unidad		45 590	6 650	7 700	8 730	10 750	11 760		Sistema de Información del Programa
Jóvenes beneficiarios que completan la Fase Laboral	Unidad		38 750	4 914	6 075	7 760	9 555	10 450		Sistema de Información del Programa
Jóvenes beneficiarios que reciben estipendio para alimentación y transporte	%		100%							Sistema de Información del Programa
Madres participantes que reciben subsidio	%		100%							Sistema de Información del Programa

¹⁸ Se considerarán los siguientes criterios de calidad: grado de formalidad / contrato, tamaño de la empresa, beneficios sociales y lugar de trabajo.

Reglamento Operativo del Programa PROjoven

INDICADORES	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA DE BASE	META TOTAL	META POR CONVOCATORIA					FUENTE DE INFORMACIÓN
				1ª Convocatoria	2ª Convocatoria	3ª Convocatoria	4ª Convocatoria	5ª Convocatoria	
									Programa
Errores de filtración en el proceso de focalización desarrollado en Lima	%		8%	8%	8%	8%	8%	8%	Sistema de Información del Programa
Errores de subcobertura en el proceso de focalización desarrollado en Lima	%		12%	12%	12%	12%	12%	12%	Sistema de Información del Programa
Errores de filtración en el proceso de focalización desarrollado por las oficinas regionales	%		5%	5%	5%	5%	5%	5%	Sistema de Información del Programa
Errores de subcobertura en el proceso de focalización desarrollado por las oficinas regionales	%		6%	6%	6%	6%	6%	6%	Sistema de Información del Programa
ECAP inscritas en el registro con respectivo puntaje institucional y de desempeño para cada convocatoria	Unidad		150	30	30	20	10	10	Sistema de Información del Programa
Cursos seleccionados en base a la evaluación institucional y de desempeño de las ECAP, y a la evaluación de calidad y precio de los cursos	Unidad		2235	333	380	428	523	571	Sistema de Información del Programa
ECAP incorporadas en el registro que reciben material de apoyo metodológico	Unidad		150	30	30	20	10	10	Sistema de Información del Programa
Jóvenes beneficiarios que reciben los servicios de información sobre las características del Programa, por parte de la Red CIL-PROempleo	Unidad		47 000	7 000	8 000	9 000	11 000	12 000	Sistema de Información del Programa
Jóvenes beneficiarios que recibe los servicios de habilitación por parte de la Red CIL-PROempleo	Unidad		45 590	6 730	7 760	8 730	10 670	11 640	Sistema de Información del Programa
Jóvenes beneficiarios que no han culminado la práctica o no consiguen empleo y reciben los servicios de conexión de la Red CIL-PROempleo	Unidad		27 160	3 970	4 593	5 197	6 400	7 500	Sistema de Información del Programa
Número de informes de monitoreo y registro de actividades	Unidad		5	1	1	1	1	1	Sistema de Información del Programa
Número de informes de evaluación de competencias básicas y genéricas	Unidad		3	1	1	1	-	-	Sistema de Información del Programa
Número de informes de satisfacción de clientes con servicios brindados por la Red CIL-PROempleo	Unidad		2	-	1	1	-	-	Sistema de Información del Programa

Reglamento Operativo del Programa PROjuven

INDICADORES	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA DE BASE	META TOTAL	META POR CONVOCATORIA					FUENTE DE INFORMACIÓN
				1ª Convocatoria	2ª Convocatoria	3ª Convocatoria	4ª Convocatoria	5ª Convocatoria	
Número de informes de evaluación de impacto ¹⁹	Unidad		6	-	3	3	-	-	Sistema de Información del Programa
DE PROCESO									
Tiempo para el llenado de la Ficha Socioeconómica y de Acreditación	Minutos		20	20	20	20	20	20	Sistema de Información del Programa
Tiempo que media entre el inicio del primer y último curso	Días		30	30	30	30	30	30	Sistema de Información del Programa
Número de supervisiones iniciales a realizar	Unidad		2235	333	380	428	523	571	Sistema de Información del Programa
Número de supervisiones regulares a realizar	Unidad		6705	999	1140	1284	1569	1713	Sistema de Información del Programa
Tiempo que media entre el inicio y fin del proceso de liquidación de cursos	Meses		60	60	60	60	60	60	Sistema de Información del Programa
Tiempo para el recojo de información de línea de base	Días		45	45	45	45	45	45	Sistema de Información del Programa
Tiempo para el recojo de información para la evaluación ex - post ²⁰	Días		30	30	30	30	30	30	Sistema de Información del Programa
Tiempo para la publicación de los informes de evaluación de impacto ²¹	Días		45	45	45	45	45	45	Sistema de Información del Programa

¹⁹ El número de evaluaciones de impacto se realizará, por acuerdo, sólo en dos de las cinco convocatorias programadas por el PROjuven.

²⁰ Tiempo promedio en cada medición.

²¹ Tiempo promedio de un informe.

10.3.1. Productos y Resultados

De acuerdo con el resumen presentado en el **Cuadro 10.2**, se explicitará: (i) el valor de los indicadores del objetivo del Programa en lo que corresponde al año que se informa, de modo de apreciar la contribución al logro del valor final acordado en el Margo Lógico del Programa, así como su avance relativo en comparación con el ritmo pautado en el Informe Inicial; (ii) los productos que se obtendrán en cada componente; y (iii) los resultados esperados de las actividades. Todos los indicadores se expresarán en términos de indicadores verificables objetivamente, para los cuales, el sistema de información del Programa generará los datos necesarios. Asimismo, se identificará el medio de verificación que será utilizado.

Cuadro 10.2
Productos y Resultados Esperados

Código	Objetivos, Componentes, Actividades	Resultado Esperado al Final del POA Anual	Resultado Final Esperado	Medio de Verificación
	Objetivo Programa	(incluir el valor del indicador del objetivo del Programa que se espera lograr en el año y el valor que estaba previsto lograr en dicha fecha, según el Informe Inicial)	(incluir el valor del indicador del objetivo del Programa que se acordó en el Marco Lógico del Programa o Informe Inicial)	
	Componente: YY	Idem anterior, pero referido a productos de los componentes.		
	Actividad 1	Idem anterior, pero referido a resultados de las actividades.		
	Actividad 2			
			

10.3.2. Lista de Actividades y Cronograma de Ejecución

Se presentará un listado de actividades que se ejecutará durante el año, con una breve descripción y el resultado esperado; así como, un cronograma de ejecución de las actividades y los productos, con las fecha probables de inicio y fin, y un diagrama de barras indicando el desarrollo mensual o trimestral esperado (de acuerdo con el esquema indicado en el **Cuadro 10.3**). La fecha de finalización podrá exceder el período que se informa en aquellos casos en que la actividad continúa.

Cuadro 10.3
Cronograma de Ejecución

Código	Componentes/ Productos y Actividades	Fecha Inicio	Fecha Fin	Costo Total por Actividad	Trimestre 2004			
					I	II	III	IV
I.	Componente: YY							
01	Actividad 1:							
02	Actividad 2:							
II	Componente: ZZ							
03	Actividad 1:							
04	Actividad 2:							
	etc.							

10.3.3. Plan de Convocatorias de los Cursos de Capacitación y la Adquisición de Bienes y Servicios

Se incluirá las convocatorias de los cursos de capacitación y el listado de adquisiciones para el año en curso, agrupadas por tipo de servicio (adquisiciones de equipos y materiales, y contratos de consultoría por montos superiores a un monto que se determinará); especificando el componente y actividad al que corresponde, su

contenido o breve descripción, su costo estimado, su fuente de financiamiento (BID o local), la forma de contratación y su ubicación temporal. Con relación al concurso y/o licitaciones se incluirá, además, un código que identifique cada caso y el período de llamado, apertura, adjudicación y firma de contrato; así como, el período de ejecución de cada convocatoria, consultoría, bien o estudio licitado.

10.3.4. Costo por Componente y Actividad

Se incluirá un presupuesto a nivel de cada componente y actividad del Programa, discriminado por tipo de insumos y fuente de financiamiento, acorde con el **Cuadro 10.4** siguiente.

**Cuadro 10.4
Costo por Actividad**

Código	Componentes/ Productos y Actividades	Costo Total	Banco	Aporte Local
I.	Componente: YY			
01	Actividad 1: Insumo A Insumo B Insumo C			
01	Actividad 2: Insumo D Insumo E Insumo F			
II	Componente: ZZ			
03	Actividad 1:			
04	Actividad 2:			
	etc.			

10.3.5. Presupuesto y Desembolsos

De acuerdo con el presupuesto del programa y su correspondiente apertura por categoría de gastos se presentará el **Cuadro 10.5** siguiente.

**Cuadro 10.5
Presupuesto y Proyección de Desembolsos**

Categoría de Gastos	Presupuesto Original / Vigente	Desembolsado a la fecha (30-9)	Saldo Disponible	Desembolsos Estimados al 31-12 y Compromisos al 31-12 No Ejecutados	Saldo a Comprometer en Años Sigüientes

10.3.6. Compromisos Contractuales

Se elaborará el **Cuadro 10.6**, en el que se incluirá los compromisos contractuales que vencen en el año que se informa, indicándose la situación prevista: cumplimiento, posible extensión (motivos probables), otros.

**Cuadro 10.6
Compromisos Contractuales que se deberá Cumplir en el Periodo y Situación Projectada**

No. Cla	Descripción	Fecha Vto.	Situación Prevista

10.3.7. Términos de Referencia

Se incluirá los términos de referencia resumidos por consultorías individuales cuyo costo supere los US\$ 50 mil, o por firmas consultoras cuyo costo supere los US\$ 100 mil.

10.4. INFORMES DE AVANCE

La UEP preparará informes de avance semestrales sobre todos los componentes del Programa. Estos informes se presentarán 30 días antes del 15 de enero y del 15 de julio de cada año, durante la implementación del Programa. Los informes semestrales deberán especificar lo siguiente:

- Un avance de cada uno de los indicadores señalados en el Marco Lógico. Se comparará explícitamente el progreso logrado en términos de cada indicador con el progreso esperado: (i) el progreso acumulado a la fecha desde el inicio del Programa se presentará comparado con las metas anuales establecidas en el informe al inicio del año; y (ii) el avance específico del año en curso se comparará con el avance previsto en el POA vigente.
- Si hubiera versiones del POA ajustadas durante el año que se reporta, la comparación con los planes y metas para el año en curso se realizará con respecto al primer POA acordado con el Banco para el año en curso.
- Situación de la implementación de los componentes del Programa.
- Se brindará una concisa explicación de las causas de los principales desvíos y de las medidas que se adoptarán para subsanarlos.

El formato sugerido para los Informes de Avance es el siguiente:

10.4.1. Objetivos de Desarrollo

Se mostrará el progreso hacia los objetivos de desarrollo del Programa, mediante los Indicadores de fin y de propósito establecidos en su Marco Lógico y explicitados con su evolución temporal esperada en el Informe Inicial y en el POA vigente.

10.4.2. Componentes y Subcomponentes

Se presentará el avance en la entrega de los componentes y principales actividades, utilizando los indicadores y metas temporales de componentes y los resultados inmediatos de los grupos de actividades. Se comparará el progreso logrado en términos de cada indicador de componente con el progreso esperado: el avance total acumulado a la fecha en los indicadores de componentes se presentará contrastado con las metas establecidas en el Informe Inicial, y el progreso en cada componente durante el año en curso se presentará contrastado con las metas del POA.

10.4.3. Ejecución Temporal de Actividades

Se mostrará comparadamente –por medio de diagramas de barras o instrumentos similares- la ejecución efectiva de las actividades programadas en el POA del año en curso, así como su retraso o adelanto relativo en comparación con el cronograma original (Informe Inicial) y el vigente (POA en ejecución).

10.4.4. Problemas de Gestión

Se resumirá las principales dificultades que se presentaron durante la ejecución del POA y las medidas adoptadas o planeadas para su superación.

10.4.5. Supuestos

Se comentará el estado de los factores externos reflejados en los supuestos del Marco Lógico del Programa (explicitados en el Informe Inicial), especialmente de aquellos que hubieren evolucionado desfavorablemente y pudieren afectar el éxito en el logro de los componentes o propósito. Se especificará las acciones que se adoptarán en procura de contrarrestar los efectos adversos derivados del incumplimiento de los supuestos.

10.4.6. Lecciones Aprendidas

Se resumirá las principales lecciones aprendidas por la UEP durante la fase de ejecución del Programa hasta la fecha; además, se formulará cualquier propuesta innovadora que la UEP desee formular o para temas relacionados con los objetivos del Programa.

10.4.7. Mecanismos de Ejecución y Organización Institucional del Programa

Se reportará toda modificación ocurrida durante el período que se reporta en el mecanismo de ejecución y en la organización de la unidad ejecutora del Programa.

10.4.8. Condiciones Contractuales Incumplidas

Se listará las condiciones contractuales que se encuentran incumplidas a la fecha de elaboración del Informe de Progreso, incluyendo una referencia a las medidas adoptadas o planificadas para subsanar el incumplimiento.

10.4.9. Resumen de Cambios

Se presentará un listado resumido de los principales cambios ocurridos en el Programa, incluyendo una referencia a las medidas adoptadas o planificadas para subsanar el incumplimiento.

10.4.10. Ejecución Financiera

En la ejecución financiera se incluirá:

- La ejecución financiera durante el período que se reporta con apertura de gastos ejecutados por Categoría de Inversión y por fuente de financiamiento para el año en curso a la fecha de cierre más reciente posible. En el caso del Informe de Progreso de alcance anual, se presentará, además, un estimativo del gasto a ejecutar entre dicha fecha y el 31 de diciembre, con un total de la ejecución estimada durante el año en curso y el total acumulado desde el inicio del Programa.
- En aquellos casos en que las categorías de inversión no coinciden con los Componentes del Programa, se procurará un desglose del gasto ejecutado discriminando los gastos según componentes.
- En los Informes de Progreso de alcance anual, se agregará un detalle de gastos que se estima estarán comprometidos y no ejecutados al final del año en curso (con la correspondiente identificación de la Categoría y Componente al que corresponden) y Cuadro de Estimación de lo Ejecutado más Comprometido por Categoría de Gastos del presupuesto al 31-12, con los correspondientes saldos disponibles para años subsiguientes.

Se comentará las principales desviaciones de costos ocurridas durante la ejecución del POA en curso, sus causas y su eventual impacto en el financiamiento de otras actividades del Programa en el futuro.

La información sobre gastos ejecutados según categoría y fuente al 31 de diciembre de cada año será actualizada por la UEP, mediante un cuadro complementario que sería elaborado separadamente del Informe de Progreso en enero de cada año. Este cuadro de gastos ejecutados permitirá conocer con exactitud la ejecución anual del Programa y realizar la conciliación entre la ejecución presupuestaria y los balances presentados por la UEP.

10.4.11. Adquisiciones de Bienes y Servicios

Se especificará el grado de concreción de las adquisiciones de bienes y servicios previstas para el año en curso.

10.4.12. Aspectos que se debe Resaltar

Se resumirá en una breve sección todos aquellos temas o áreas del Programa en los que se requiere tomar decisiones o adoptar medidas a efectos de resolver problemas o evitar riesgos al éxito del Programa; temas que por su importancia ameritan ser puestos de relieve en una breve, pero selecta sección del informe. Se hará referencia a toda otra sección del Informe en la que tales asuntos hayan sido descritos o analizados.

10.5. REVISIONES ANUALES

A más tardar, el 30 de noviembre de cada año la UEP y el Banco se deberán reunir para efectuar una revisión anual al Programa, en la que se realizará una evaluación del progreso del Programa, del cumplimiento de las obligaciones en la ejecución del mismo y del desempeño de las actividades previstas, para acordar el Plan Operativo del siguiente año. En el caso de que, en la opinión del Banco, el progreso sea insatisfactorio, la UEP deberá preparar un plan de acción satisfactorio para el Banco, en un plazo de dos (2) meses después de recibir la notificación del Banco sobre las deficiencias percibidas.

Quince días antes de cada reunión, la UEP deberá presentar al Banco un informe que contenga la agenda para la reunión e información relativa a los temas que serán tratados. Asimismo, para las reuniones del mes de noviembre de cada año, comenzando en el 2004, el Programa deberá presentar el POA de Ejecución y Presupuesto del año siguiente para cada componente del PROjoven.

Las revisiones anuales estarán dirigidas a evaluar y proporcionar información sobre: (i) el avance logrado en la ejecución de los componentes; (ii) la eficacia y eficiencia de las actividades comprendidas en el Programa; (iii) desempeño de la UEP y de cada una de las oficinas regionales; (iv) la contratación de cursos, entrenamiento de las ECAP y empresas, consultorías, asistencias técnicas y servicios finalizados y pendientes; (v) la marcha de las evaluaciones externas de resultados e impactos previstas en el Programa; (vi) el cumplimiento de metas establecidas para cada componente; (vii) las sugerencias y recomendaciones efectuadas por el Consejo Consultivo del Programa para su mejoría; (viii) idoneidad de los procedimientos establecidos en el Reglamento Operativo del Programa; y (vi) marcha de la Red CIL-PROempleo y evaluación del convenio establecido con la UEP.

La UEP remitirá al Banco con dos semanas de anticipación a la visita de la misión correspondiente, un Informe de Revisión que contendrá la agenda de reuniones, una descripción de la situación actual sobre cada punto que será revisado.

Si los avances no son satisfactorios, la UEP preparará planes de acciones correctivos satisfactorios para el Banco, dentro de los dos (2) meses siguientes de la revisión.

10.6. REVISIÓN DEL PROGRAMA A MITAD DEL PERIODO DE EJECUCIÓN

A mitad del periodo de ejecución del Programa, se realizará una revisión que comprenderá una evaluación integral de los progresos del Programa y de las perspectivas de culminarlo con éxito. La evaluación tocará todos los aspectos de la revisión anual y, además, examinará los avances hechos por la UEP relacionados con: (i) gestión de los oficinas regionales y la necesidad de ajustar el marco operacional del Programa; (ii) operación de la Red CIL-PROempleo; (iii) componentes del Programa; (iv) convenio entre la UEP y la Red CIL-PROempleo; y (v) en caso necesario, la revisión considerará las propuestas para reestructurar o reorientar el Programa.

10.7. EVALUACIÓN DE IMPACTO

El objetivo de la evaluación de impacto del PROjoven es determinar la mejora que perciben los jóvenes de bajos recursos, constituidos como la población beneficiaria, en los siguientes aspectos: (i) nivel de empleabilidad o inserción laboral; (ii) número de horas trabajadas; (iii) nivel de ingresos; (iv) nivel de segregación ocupacional por género; y (v) nivel de calidad de los empleos.

Para tal fin, la evaluación tendrá un diseño cuasi-experimental que asegure el emparejamiento de cada uno de los “usuarios” del Programa (en adelante, usuarios) con sus respectivos “controles” (en adelante, controles) más parecidos. Los primeros están constituidos en una muestra representativa, estratificada en base a dos variables (sexo y edad), del grupo total de jóvenes que participan del PROjoven. Mientras que, los segundos conforman una muestra de aquellos jóvenes que, aún siendo elegibles, no pudieron participar del Programa por distintos motivos (falta de información, demora en la inscripción, etc.). Esto quiere decir que el grupo de control debe estar compuesto por un grupo de individuos cuyas características observables replican de la mejor manera posible las que presentarían los usuarios de no haber participado del Programa.

El Área de Investigación y Desarrollo de la Unidad de Planificación y Desarrollo del PROjoven será la encargada de recoger la información y analizar los resultados de la evaluación de impacto de por lo menos dos de las cinco convocatorias, tanto en Lima Metropolitana como en algunas sedes regionales en que se viene implementando el Programa. Cabe notar, por ello, que cada oficina regional deberá tener claros los objetivos, metodología y procedimientos de la evaluación de impacto.

10.7.1. Procedimientos de Evaluación

Distinguímos dos etapas en el proceso de evaluación de impacto del PROjoven:

a. Primera etapa: Línea de Base

El objetivo del levantamiento de información de línea de base es recoger la información laboral y ficha socioeconómica de ambas muestras (usuarios y controles) para la evaluación del Programa. Esta información permite determinar el estado inicial de la población usuaria y no usuaria. La información recogida en esta evaluación (traducida en indicadores) servirá para comparar con la información obtenida en las

evaluaciones ex - post, comparación que llevará a determinar el éxito o fracaso del Programa.

Para alcanzar este objetivo, se deberá cumplir con las siguientes actividades:

Capacitación al personal encargado

El personal encargado de desarrollar la evaluación (encuestadores y supervisores) deberá ser capacitado en el uso de las fichas de Acreditación, de Información Socioeconómica y la Encuesta de Impacto que servirán de instrumentos para el recojo de información de usuarios y controles.

Toma de información de la muestra de usuarios

En principio, se definirá la muestra de usuarios a participar del proceso de evaluación de impacto. Se utilizará la base de datos construida a partir de la información obtenida de la Ficha de Acreditación y de Información Socioeconómica, aplicadas durante el proceso de focalización, referente a la edad, sexo, puntaje de pobreza y nivel educativo de los participantes del Programa. Posteriormente, durante la primera semana de clases, y previa coordinación con las entidades de capacitación (ECAP), se aplicará la encuesta de evaluación de impacto a los usuarios preseleccionados, la cual permitirá obtener información adicional respecto de su situación laboral, ingreso, tenencia de hijos, además de otras variables de emparejamiento.

La muestra definitiva de usuarios será categorizada por los encuestadores en base a las siguientes ocho variables de decisión: (i) sexo, (ii) edad, (iii) nivel socioeconómico o puntaje de pobreza, (iv) nivel de escolaridad, (v) categoría laboral, (vi) ingreso mensual, (vii) zona de residencia y (viii) número de hijos. Finalmente, los supervisores determinarán la condición final de los jóvenes encuestados para su inclusión en la muestra.

Cabe mencionar que, se deberá considerar un grupo de reserva (igual al 10 por ciento de la muestra total de usuarios) que deberá mantenerse para garantizar el reemplazo de desertores, durante las primeras dos semanas de implementación de la fase técnica.

Zonificación

Las zonas que serán intervenidas para definir la muestra de controles se delimitarán en base a las encuestas realizadas al grupo de usuarios, cuyos lugares de origen determinarán los lugares de procedencia de potenciales integrantes del grupo de control. Los criterios que se utilizarán para definir las zonas de intervención son: la cercanía geográfica y los índices de pobreza (determinados por FONCODES).

Toma de información de la Muestra de Controles

Los encuestadores ubicarán a los posibles controles en las zonas que se identificaron con mayor concentración de muestra de usuarios. Seguidamente, se les aplicará tanto la Ficha de Acreditación, adaptada de la ficha del mismo nombre utilizada durante el proceso de focalización (ver **Anexo X.1.**), como la Encuesta de Evaluación de Impacto.

La muestra definitiva de controles será categorizada por los encuestadores en base a las siete variables consideradas para la definición de la muestra de usuarios, tomando en cuenta que: (i) sexo, debe ser el mismo que el del usuario; (ii) edad, se considerará aquellos jóvenes con una edad de hasta dos años de diferencia con respecto de la edad del usuario o, excepcionalmente, con tres años de diferencia; (iii) nivel socioeconómico o puntaje de pobreza, igual al del usuario o que discrepe a lo más en 5 puntos; (iv) nivel de escolaridad, igual al del usuario o de un nivel inmediato superior

o inferior; (v) situación laboral, la misma que la del usuario; (vi) ingreso mensual, monto lo más cercano posible que al que percibe el usuario; y (vii) zona de residencia, debe ser igual a la del usuario o, en su defecto, provenir de zonas aledañas. El detalle de estas variables se observa en el **Cuadro 10.7**.

Cuadro 10.7
Criterios Primarios de Selección de Jóvenes para la Muestra de Controles

Criterios Primarios	Variables
<p>Sexo El mismo que el del usuario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hombre • Mujer
<p>Edad Para la mayoría se emplea el criterio de +2 ó -2 años de edad respecto al usuario. En las últimas etapas del emparejamiento, de forma excepcional se emplea el criterio de +3 ó -3 años de edad cuando resulte difícil encontrar otro individuo (con +2 ó -2 años de edad respecto al usuario) que cumpliera a la vez los otros criterios de emparejamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 16 años de edad • 17 años de edad • 18 años de edad • 19 años de edad • 20 años de edad • 21 años de edad • 22 años de edad • 23 años de edad • 24 años de edad y 3 meses
<p>Nivel Socioeconómico El puntaje de pobreza que el control obtuvo a través de la ficha de acreditación, que varía en cada convocatoria, debe ser + 5 ó -5 puntos respecto al obtenido por el usuario con quien se le empareja.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El rango de puntaje varía de acuerdo con cada ciudad.
<p>Nivel de Escolaridad El mismo que el del usuario. Sólo en algunos casos se empareja con un nivel de escolaridad inmediato superior esto se aplica cuando resulta difícil encontrar otro individuo (con el mismo nivel de escolaridad respecto al usuario) que cumple a la vez los otros criterios de emparejamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sin instrucción • Primaria incompleta • Primaria completa • Secundaria incompleta • Secundaria completa • Educación superior
<p>Categoría Laboral El mismo que el del usuario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adecuadamente empleado (gana menos o igual de SMV, trabaja menos de 35 horas y no desea trabajar más horas a la semana. O gana más del SMV sin importar las horas de trabajo a la semana). • Desempleado (no trabaja, busca nuevamente trabajar, trabajó antes. El número de semanas de desempleo es tomada en cuenta para el emparejamiento). • Subempleado por ingreso (gana menos del SMV, trabaja más o igual a 35 horas, no importa si desea trabajar más horas a la semana o no). • Subempleado por horas (gana menos del SMV, trabaja menos o igual a 35 horas, si desea trabajar más horas a la semana). • Inactivo (no trabaja, sus razones son: las tareas del hogar se lo impiden, estudia, está enfermo, está embarazada, están en el servicio militar obligatorio, o no quería trabajar). • Desalentado (no busca trabajo, sus razones son: no hay trabajo, me cansé, etc.). • Aspirante (busca su primer trabajo, nunca trabajó).
<p>Ingreso Mensual Ingreso mensual en Nuevos Soles respecto al del usuario, tanto en su actividad principal como en la secundaria. Se procura que este monto sea lo más cercano posible al del usuario con quien se le empareja.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definida en rangos de ingreso mensual.
<p>Zona de Residencia La misma que la del usuario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El puntaje de zona varía de acuerdo con cada ciudad.
Criterios Secundarios	Variables
<p>Número de hijos El mismo que el del usuario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene hijos o no.

Por último, los supervisores determinarán la condición final de los jóvenes encuestados para su inclusión en la muestra.

Se deberá considerar un número mayor de controles frente al número de usuarios (de tres a uno), además del grupo de reserva (igual al 10 por ciento de la muestra total de usuarios) que deberá mantenerse para garantizar el reemplazo de controles que, con los años, puedan acceder al Programa. A lo largo del proceso, se deberá revisar la consistencia interna de cada encuesta y verificar en la base de datos del Programa que los controles no figuren, ni hayan figurado, como usuarios.

Emparejamiento manual

Una vez definidas las muestras de cada grupo, los encuestadores se encargarán de emparejar a cada uno de los usuarios de la muestra con los tres controles con que guarde mayor similitud.

Los supervisores deberán llevar un control interno de emparejamientos para indicar a los encuestadores los emparejamientos requeridos. Adicionalmente, presentarán un informe semanal de avance en la construcción de la línea de base.

Gabinete

Las encuestas realizadas serán parte de un proceso de gabinete entre encuestadores para garantizar la consistencia de la información contenida en ellas. De igual manera, los resultados del emparejamiento manual serán sujeto de un gabinete entre supervisores, como paso previo a la aplicación de la metodología de evaluación.

Los supervisores, tanto en Lima como en las oficinas regionales, deberán elaborar un informe final de verificación de consistencia basado en los informes de supervisión semanal a los encuestadores y la revisión de encuestas al azar. En estos informes deberán incluir, además, información referida a la aplicación de las encuestas a usuarios y controles, debiendo especificar lo siguiente:

- Relación con la oficina regional y sede central del PROjoven.
- Procedimientos para la toma de encuestas a usuarios y controles.
- Zonas de intervención para la toma de encuestas a controles.
- Organización del trabajo de campo.
- Estrategias para la aplicación de las encuestas y solución de inconsistencias.
- Nivel de participación de los usuarios y controles en la toma de encuestas.
- Problemas y circunstancias no previstas.
- Comentarios y sugerencias.
- Cuadro resumen del total de encuestas realizadas a usuarios y controles.
- Apreciación evaluativa de los encuestadores.
- Cuadro de gastos por encuestador.

Digitación y aplicación de la metodología

Una vez que se ha verificado la consistencia de los datos, se ingresará a la base de datos la información de las encuestas de los grupos encuestados.

La información que ha sido ingresada será sujeta de aplicación del programa Mahalanobis para garantizar el emparejamiento de cada usuario muestral con aquel control que sea lo “más parecido”.

b. Segunda etapa: Evaluación Ex - post

Comprende la realización de tres encuestas de seguimiento ex – post (ver **Anexo X.2.**), a los 6, 12 y 18 meses posteriores al período de finalización de la fase de

Formación Laboral. Los objetivos de estas evaluaciones serán medir la duración del impacto del Programa en el tiempo (a través de un conjunto de variables consideradas en la sección 10.7.), y determinar el nivel de éxito que haya tenido en su proceso de implementación.

Esta etapa comprende las siguientes actividades:

Capacitación al personal encargado

Como paso previo a la realización de las encuestas, se capacitará a los encuestadores en el manejo de la Encuesta de Evaluación de Impacto.

Encuesta a usuarios y controles

Las encuestas a los usuarios y controles se realizarán de manera conjunta, a diferencia de la etapa anterior. Los usuarios y controles serán encuestados en sus domicilios por los encuestadores. En caso de que el joven se encuentre en provincia, se deberá remitir las encuestas a la oficina regional correspondiente.

A lo largo del proceso, se deberá revisar la consistencia interna de cada encuesta y verificar en la base de datos del Programa que los controles no figuren como usuarios. En caso contrario, se reemplazará dicho control por el segundo “más parecido”.

Gabinete

Las encuestas realizadas serán parte de un proceso de gabinete entre encuestadores para garantizar la consistencia de la información contenida en ellas.

Los supervisores (o, en caso de las oficinas regionales, coordinadores regionales) deberán elaborar un informe final de verificación de consistencia basado en los informes de supervisión semanal a los encuestadores y la revisión de encuestas. En estos informes deberán incluir, además, información referida a la aplicación de las encuestas a usuarios y controles.

Digitación y aplicación de la metodología

Una vez que se ha verificado la consistencia de los datos, se ingresará a la base de datos la información de las encuestas realizadas.

Análisis y difusión de la información

Los resultados obtenidos de la evaluación de impacto serán analizados y presentados en términos de los principales indicadores, considerados en la Matriz de Planeamiento presentada anteriormente, en un informe final de difusión interna y externa, a través de la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y la página web del Programa PROjoven.

10.7.2. Metodología

La evaluación de impacto del programa seguirá una metodología cuasi experimental, basada en la selección de un grupo de control que represente bastante bien la situación en que se encontrarían los usuarios de no haber participado del Programa.

Para atenuar los problemas de selección y garantizar la asignación para cada beneficiario de su respectivo control “más parecido”, se utilizará el Algoritmo de Mahalanobis. Esta técnica de emparejamiento corrige la distancia euclídeana²² utilizando las varianzas y covarianzas entre atributos. La aplicación de esta metodología se describe en el **Anexo X.3**.

10.7.3. Informes de Evaluación

El Área de Investigación y Desarrollo del PROjoven elaborará informes de evaluación al término de cada una de las etapas del proceso (línea de base y medición ex - post), y un Informe Final de Evaluación de Impacto al término de ambas etapas. Estos informes serán publicados para conocimiento tanto de los usuarios Internos (Dirección Ejecutiva, áreas responsables del Programa, oficinas regionales), como de los usuarios externos al Programa (sociedad civil, gobiernos locales y regionales).

Los informes contendrán los resultados alcanzados con la implementación del Programa en la población beneficiaria, en términos de los principales indicadores: (i) nivel de empleabilidad o inserción laboral; (ii) número de horas trabajadas; (iii) nivel de ingreso; (iv) nivel de segregación ocupacional por género; y (v) nivel de calidad de los empleos (en términos de grado de formalidad / contrato, lugar de trabajo, beneficios sociales, y tamaño de la empresa).

²² La distancia euclídeana es la manera tradicional de estimar la distancia entre dos puntos en un espacio determinado.