

Ministerio de Trabajo y
Promoción del Empleo

Banco Interamericano
de Desarrollo

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

**REGLAMENTO OPERATIVO - ANEXOS
VOLUMEN B**

Enero de 2004

ÍNDICE

VOLUMEN B

Anexo I.1.	Cronograma de Implementación y Convocatorias del PROjoven..	2
Anexo II.1.	Resolución de Creación del Consejo Consultivo del Programa de Capacitación Laboral para Jóvenes – PROjoven	5
Anexo II.2.	Resolución de Actualización de la Unidad Ejecutora del Programa de Capacitación Laboral para Jóvenes PROjoven y Aprobación de su Reglamento de Organización y Funciones	8
Anexo IV.1.	Criterios de Evaluación del Aspecto Legal de los Expedientes para el Registro de las ECAP.....	22
Anexo IV.2.	Ficha de Calificación para el Registro de las ECAP	27
Anexo IV.3.	Mecanismo de Adjudicación	31
Anexo IV.4.	Ficha de Visita para la Evaluación de Infraestructura	37
Anexo IV.5.	Ficha de Evaluación de Cursos	45
Anexo V.1.	Formatos de Fichas (ficha de información, ficha socioeconómica, ficha de elección de curso, encuesta de verificación domiciliaria diaria)	53
Anexo VI.1.	Ficha Técnica de Supervisión Inicial	66
Anexo VI.2.	Ficha de Supervisión Regular	70
Anexo VI.3.	Encuesta de Supervisión de las Prácticas Laborales a Jóvenes Usuarios	75
Anexo VI.4.	Encuesta de Supervisión de las Prácticas Laborales a Empresarios	80
Anexo VI.5.	Ficha de Verificación en la Fase de Formación Laboral	85
Anexo VII.1.	Estructura de los Talleres del Servicio de Habilitación	88
Anexo VII.2.	Operativización de la Fase 2 del Flujo de los Procesos Involucrados la Entrega del Servicio de Conexión	91
Anexo VII.3.	Intervención de la Red CIL-PROempleo en PROjoven	94
Anexo VII.4.	Convenio PROjoven – Red CIL PROempleo.....	96
Anexo VIII.1.	Formatos de Desembolso	104
Anexo X.1.	Línea de Base	108
Anexo X.2.	Medición Ex – post	118
Anexo X.3.	Metodología para la Evaluación de Impacto del Programa PROjoven	127

ANEXO I.1.

Cronograma de Implementación y Convocatorias del PROjoven

Cronograma de Implementación y Convocatorias del PROjoven

Convocatoria	2004												2005												2006												2007												2008		
	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M			
Treceava																																																			
- Registro	_____																																																		
- Concurso	_____																																																		
- Focalización	_____																																																		
- Fase de Formación Técnica (FFT)	_____																																																		
- Fase de Formación Laboral (FFL)	_____																																																		
- Línea de Base	_____																																																		
- Resultados de la evaluación de la prueba Chacaltana																																																			
- Informe de resultados de producto																																																			
- Informe de resultados de la evaluación Chacaltana																																																			
- Aplicación de encuestas de evaluación de impacto																																																			
- Informe de resultados de evaluación de impacto																																																			
Catorceava																																																			
- Registro													_____																																						
- Concurso													_____																																						
- Focalización													_____																																						
- Fase de Formación Técnica (FFT)													_____																																						
- Fase de Formación Laboral (FFL)													_____																																						
- Línea de Base													_____																																						
- Resultados de la evaluación de la prueba Chacaltana																																																			
- Informe de resultados de producto																																																			
- Informe de resultados de la evaluación Chacaltana																																																			
- Aplicación de encuestas de evaluación de impacto																																																			
- Informe de resultados de evaluación de impacto																																																			
Quinceava																																																			
- Registro													_____																																						
- Concurso													_____																																						
- Focalización													_____																																						
- Fase de Formación Técnica (FFT)													_____																																						
- Fase de Formación Laboral (FFL)													_____																																						
- Línea de Base													_____																																						
- Resultados de la evaluación de la prueba Chacaltana																																																			
- Informe de resultados de producto																																																			
- Informe de resultados de la evaluación Chacaltana																																																			
- Aplicación de encuestas de evaluación de impacto																																																			
- Informe de resultados de evaluación de impacto																																																			

Cronograma de Implementación y Convocatorias del PROjoven

Convocatoria	2004												2005												2006												2007												2008														
	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	E	F	M																								
Dieciseisava																																																															
- Registro																															-----																																
- Concurso																															-----																																
- Focalización																															-----																																
- Fase de Formación Técnica (FFT)																															-----																																
- Fase de Formación Laboral (FFL)																															-----																																
- Línea de Base																															-----																																
- Resultados de la evaluación de la prueba Chacaltana																																														▨▨▨																	
- Informe de resultados de producto																																														▨▨▨																	
- Informe de resultados de la evaluación Chacaltana																																																															
- Aplicación de encuestas de evaluación de impacto																																																															
- Informe de resultados de evaluación de impacto																																																															
Diecisieteava																																																															
- Registro																															-----																																
- Concurso																															-----																																
- Focalización																															-----																																
- Fase de Formación Técnica (FFT)																															-----																																
- Fase de Formación Laboral (FFL)																															-----																																
- Línea de Base																															-----																																
- Resultados de la evaluación de la prueba Chacaltana																																														▨▨▨																	
- Informe de resultados de producto																																														▨▨▨																	
- Informe de resultados de la evaluación Chacaltana																																																															
- Aplicación de encuestas de evaluación de impacto																																																															
- Informe de resultados de evaluación de impacto																																																															

ANEXO II.1.

Resolución de Creación del Consejo Consultivo del Programa de Capacitación Laboral para Jóvenes - PROjoven

Resolución Ministerial N°

Lima, de de

CONSIDERANDO:

Que, dentro de la política laboral y de promoción de empleo del Sector Trabajo y de Promoción del Empleo, se encuentra el Programa de Capacitación Laboral para Jóvenes, destinado a brindar capacitación y experiencia laboral a jóvenes de escasos recursos económicos, para favorecer su inserción al mercado laboral.

Que, el reconocimiento legal del Programa de Capacitación Laboral para Jóvenes - PROjoven se genera a partir de la Resolución Ministerial N° 077-96-TR, que aprueba su inclusión a la estructura programática del, entonces Ministerio de Trabajo y Promoción Social; actualmente, Ministerio de Trabajo y de Promoción del Empleo.

Que, la República del Perú, con fecha de del 2004, ha suscrito con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), el Contrato de Préstamo N°-PE por el monto de hasta US\$ 26 millones para ser aplicados en el Programa de Capacitación Laboral para Jóvenes – PROjoven.

Que, 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.

Que, con fechadede 2004 se expidió la Resolución Ministerial N°-TR, por la cual se actualiza la Unidad Ejecutora del Programa de Capacitación Laboral para Jóvenes – PROjoven y se aprueba su respectivo Reglamento de Organización y Funciones.

Que, de conformidad con la condición del mencionado Contrato de Préstamo para realizar el primer desembolso, se deberá constituir un Consejo Consultivo.

Que, este Consejo Consultivo:

a. Estará conformado por el Viceministro de Promoción del Empleo, Micro y Pequeña Empresa, quien lo presidirá; por el Director Ejecutivo del Programa; tres representantes empresariales, cuya nominación se realizará a través de Consejo Nacional del Trabajo; y dos representantes de empleadores y/o de las ECAP que han participado en anteriores convocatorias del PROjoven a invitación del Director Ejecutivo del Programa. Los representantes empresariales y los representantes de los empleadores y/o de las ECAP permanecerán dos años en sus cargos.

b. Sesionará con una periodicidad de dos veces por año.

c. Desempeñará las siguientes funciones: (i) aportar ideas y sugerencias para el fortalecimiento y la consolidación del Programa; (ii) promover y fortalecer el objetivo de vinculación entre el entrenamiento laboral financiado por el Programa y las demandas del sector productivo; y (iii) apoyar y promover la participación de empresas en la fase de formación laboral en empresas del Programa.

POR TANTO: En ejercicio de las atribuciones previstas por la Ley se resuelve:

PRIMERO: Crear el Consejo Consultivo como ente de apoyo y promotor de la Unidad Ejecutora del Programa de Capacitación Laboral para Jóvenes – PROjoven.

SEGUNDO: Aprobar la conformación del Consejo Consultivo, la periodicidad de sus sesiones y las funciones establecidas para él.

Regístrese y comuníquese

.....
Ministro de Trabajo y de Promoción del Empleo

ANEXO II.2.

Resolución de Actualización de la Unidad Ejecutora del Programa de Capacitación Laboral para Jóvenes – PROjoven y Aprobación de su Reglamento de Organización y Funciones

Resolución Ministerial N°

Lima, de de

CONSIDERANDO:

Que, dentro de la política laboral y de promoción de empleo del Sector Trabajo y de Promoción del Empleo, se encuentra el Programa de Capacitación Laboral para Jóvenes, destinado a brindar capacitación y experiencia laboral a jóvenes de escasos recursos económicos, para favorecer su inserción al mercado laboral.

Que, el reconocimiento legal del Programa de Capacitación Laboral para Jóvenes - PROjoven se genera a partir de la Resolución Ministerial N° 077-96-TR, que aprueba su inclusión a la estructura programática del, entonces Ministerio de Trabajo y Promoción Social; actualmente, Ministerio de Trabajo y de Promoción del Empleo.

Que, la República del Perú, con fecha de del 2004, ha suscrito con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), el Contrato de Préstamo N°-PE por el monto de hasta US\$ 26 millones para ser aplicados en el Programa de Capacitación Laboral para Jóvenes – PROjoven.

Que, 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.

Que, para garantizar el cumplimiento de los objetivos previstos en el Programa de Capacitación Laboral para Jóvenes – PROjoven y para la implementación del mismo, se deberá actualizar su Unidad Ejecutora.

POR TANTO: En ejercicio de las atribuciones previstas por la Ley, se resuelve:

PRIMERO: Actualizar la Unidad Ejecutora del Programa de Capacitación Laboral para Jóvenes – PROjoven.

SEGUNDO: Aprobar su respectivo Reglamento de Organización y Funciones.

Regístrese y comuníquese

.....
Ministro de Trabajo y de Promoción del Empleo

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL PROJOVEN

Título I Disposiciones Generales

Artículo 1º: Del Objeto

El presente reglamento regula las funciones y estructura organizativa de la Unidad Ejecutora del Programa de Capacitación Laboral para Jóvenes (PROjoven).

La Unidad Ejecutora del PROjoven estará adscrita al Viceministerio de Promoción del Empleo y la Micro y Pequeña Empresa, La Unidad llevará a cabo las funciones técnicas, administrativas, económicas y financieras y será responsable por la planificación de las actividades, la gestión de ejecución, el monitoreo y la evaluación de las acciones del Programa. Así mismo, contará con un Consejo Consultivo como ente de apoyo y promotor a la Unidad que estará conformado por el Viceministro de Promoción del Empleo y la Micro y Pequeña Empresa, quien lo presidirá; el Director Ejecutivo del PROjoven; tres representantes empresariales y dos representantes de empleadores o de las entidades de capacitación (ECAP).

Título II De la Unidad Ejecutora del PROjoven

Artículo 2º: De su Naturaleza y Organización

La Unidad Ejecutora del PROjoven es una unidad ejecutora presupuestaria con autonomía económica, administrativa, financiera y técnica. Es 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 está 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.

Artículo 3º: De la Dirección Ejecutiva

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.

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 Público los cursos de capacitación laboral para jóvenes según el Reglamento Operativo acordado con el Banco.
- 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 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 auditora 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.

Artículo 4º: De la Unidad Técnica Operativa

La Unidad Técnica Operativa es el órgano de encargado de realizar el registro de las entidades de capacitación; ejecutar las convocatorias a concurso de los cursos de capacitación (registro de ECAP, 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 público, desarrollo de la Fase de Formación Técnica (FFT) y de la Fase de Formación Laboral (FFL).
- Seleccionar el público objetivo del Programa PROjoven de capacitación de jóvenes y dar orientación para aquello 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 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 público, diseño de talleres informativos para las ECAP y de retroalimentación.
- Elaborar las bases del concurso público para el proceso de selección de las ECAP, en cada convocatoria.
- Absolver las consultas de las ECAP concernientes al concurso público.
- 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 el público objetivo del Programa PROjoven de capacitación de jóvenes 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 público, ejecución de los talleres informativos para las ECAP y los de retroalimentación.
- Absolver las consultas de las ECAP concernientes al concurso público.
- 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.

Artículo 5°: De la 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.

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.
- Preparar los términos de referencia, seleccionando 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 el 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 público 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 de 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 la evaluación de impacto.
- 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.
- Realizar la selección y evaluación de clientes, de productos, de consultorías externas, y de resultados.
- Supervisar 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.

- 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.

Artículo 6°: De la 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.

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 PROjoven.
- Asegurar que los tipos de actividades que serán financiados con los recursos del PROjoven 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 PROjoven.
- Apoyar al Director Ejecutivo en el desarrollo de sus funciones (definidas en el Reglamento Operativo del PROjoven) y en la formulación del Plan Operativo Anual, en coordinación con las otras unidades de la Unidad Ejecutora del PROjoven.
- Administrar un sistema informático eficaz que genere oportunamente los reportes financieros.
- Elaborar los Términos de Referencia del auditor externo para el PROjoven. 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 salud de los jóvenes.
- Mantener actualizado el Reglamento Operativo del PROjoven 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 PROjoven, 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, Auxiliarios 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 PROjoven. 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 PROjoven, 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.

Artículo 7°: De la 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 PROjoven y a la opinión pública; así mismo, 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 ECAP, para lo relacionado con la convocatoria, selección y registro de las entidades; con Informática, 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.

Título III De las Relaciones Interinstitucionales

Artículo 8°: De la Auditoría Interna a la Unidad Ejecutora del PROjoven

La auditoría interna a la Unidad Ejecutora del PROjoven será realizada por el órgano de Auditoría del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Artículo 9°: De la Naturaleza de las Relaciones con las Instituciones Involucradas

La Unidad Ejecutora del PROjoven mantiene relaciones de carácter funcional con la Red CIL-PROempleo a través del Convenio de Participación Interinstitucional.

**Título IV
Del Régimen Laboral**

Artículo 10°:

El personal de la Unidad Ejecutora del PROjoven está comprendido dentro del régimen laboral.....

**Título V
De los Recursos Económicos y Financieros**

Artículo 11°: De la proveniencia de los recursos

Constituyen recursos económicos y financieros de la Unidad Ejecutora del PROjoven los siguientes:

- Los provenientes del Contrato de Préstamo suscrito entre el gobierno de Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo.
- Los que sean transferidos por
- Los que se obtengan de la cooperación técnica internacional.

**Título VI
Disposiciones Finales**

Artículo 12°: De la Formalización del Reglamento

La formalización de este reglamento se realizará mediante, y partir de su publicación entrará en vigencia.

ANEXO IV.1.

Criterios de Evaluación del Aspecto Legal de los Expedientes para el Registro de las ECAP

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL ASPECTO LEGAL DE LOS EXPEDIENTES PARA EL REGISTRO DE LAS ECAP

Según el tipo de entidad, ésta deberá demostrar a través de la documentación pertinente que se encuentra formalmente constituida y en funcionamiento. Para ello, deberá presentar en copia legalizada, certificada ó autenticada la siguiente documentación:

Entidades de Capacitación de Derecho Público (Instituto Superior Tecnológico, Centro de Educación Ocupacional, Colegios, Institutos de Educación Superior, Universidades, Sectoriales u otros)

- Resolución(es) de Autorización de Funcionamiento expedida(s) por la autoridad educativa correspondiente. En la(s) resolución(es) deberá indicarse la dirección de la sede o sedes en que ha sido autorizada a operar.
- Autorización Municipal, para cada una de las sedes indicadas, que acredite el permiso correspondiente para el dictado de cursos de capacitación. De ser el caso, la documentación que acredite el inicio del trámite respectivo para la obtención de la(s) licencia(s) definitiva(s)¹ o la constancia de su exoneración.
- Representación legal debidamente acreditada (resolución de nombramiento del director o funcionario que haga sus veces).
- Copia legalizada del(os) documento(s) que acredita(n) el derecho de la entidad a hacer uso del local(es) o sede(s) donde dictará(n) los cursos de capacitación (título de propiedad, contrato de arrendamiento, convenio de uso u otro, según sea el caso)².
- Copia simple del Registro Único de Contribuyente (RUC)³.
- Copia simple de la libreta electoral del(os) representante(s) legal(es).
- Copia simple de los recibos de luz, teléfono y agua de los dos últimos meses.

Entidades de capacitación de Derecho Privado (Instituto Superior Tecnológico, Centro de Educación Ocupacional, Colegios, Institutos de Educación Superior, Universidades, Sectoriales u otros)

- Resolución(es) de Autorización de Funcionamiento expedida(s) por la autoridad educativa correspondiente. En la(s) resolución(es) deberá indicarse la dirección de la sede o sedes en que ha sido autorizada a operar.
- Autorización Municipal, para cada una de las sedes indicadas, que acredite el permiso correspondiente para el dictado de cursos de capacitación. De ser el caso,

¹ Toda documentación que se encuentre en trámite, deberá ser subsanada dentro de un plazo no mayor a los 60 días naturales posteriores a la comunicación cursada al Programa dando cuenta de su trámite. Caso contrario, la ECAP podría perder su acreditación como entidad precalificada.

² En el caso de las instituciones educativas públicas podría bastar la resolución que autoriza el funcionamiento, en la que se indica la dirección de la(s) sede(s) respectiva(s) en que operará.

³ Todas las entidades con capacidad de contratación deben contar con su respectivo RUC, aún cuando sean dependientes de una entidad central, en cuyo caso contarán con el RUC de esta más el código propio que les sea asignado. Las instituciones educativas públicas deberán presentar el RUC de la Unidad de Servicios Educativos (USE) correspondiente.

la documentación que acredite el inicio del trámite respectivo para la obtención de la(s) licencia(s) correspondiente(s) o la constancia de su exoneración.

- Representación legal debidamente acreditada (Resolución de nombramiento del Director o funcionario que haga sus veces).
- Copia legalizada del(os) documento(s) que acredita(n) el derecho de la entidad a hacer uso del local(es) o sede(s) donde dictará(n) los cursos de capacitación (título de propiedad, contrato de arrendamiento, convenio de uso u otro según sea el caso).
- Copia Literal completa, con una antigüedad no mayor a un mes, de la Ficha Registral respectiva, en el caso de las entidades inscritas en los Registros Públicos.
- Copia legalizada de la escritura pública de constitución de la entidad y de sus modificatorias, en el caso de las entidades inscritas en los Registros Públicos.
- Copia simple del Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Copia simple de la libreta electoral del(os) representante(s) legal(es).
- Copia simple de los recibos de luz, teléfono y agua de los dos últimos meses.

Organizaciones No Gubernamentales (ONG)

- Resolución vigente de estar inscrita en la Secretaría de Cooperación Técnica Internacional (APCI) o el documento que acredite que su renovación se encuentra en trámite.
- Representación legal debidamente acreditada.
- Copia legalizada del(os) documento(s) que acredita(n) el derecho de la entidad a hacer uso del local(es) o sede(s) donde dictará(n) los cursos de capacitación (título de propiedad, contrato de arrendamiento u otro, según sea el caso).
- Autorización Municipal de Funcionamiento de cada una de las sedes en que operará la entidad. De ser el caso, la documentación que acredite el inicio del trámite respectivo para la obtención de la(s) licencia(s) correspondiente(s).
- Copia Literal completa con una antigüedad no mayor a un mes, de la Ficha Registral respectiva.
- Copia legalizada de la escritura pública de constitución de la entidad y de sus modificatorias.
- Copia simple del Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- Copia simple de la libreta electoral del(os) representante(s) legal(es).
- Copia simple de los recibos de luz, teléfono y agua de los dos últimos meses.

Otras Entidades de Capacitación de Derecho Privado

- Representación legal debidamente acreditada.

- Copia legalizada del(os) documento(s) que acredita(n) el derecho de la entidad a hacer uso del local(es) o sede(s) donde dictará(n) los cursos de capacitación (título de propiedad, contrato de arrendamiento u otro, según sea el caso).
- Autorización Municipal, para cada una de las sedes indicadas, que acredite el permiso correspondiente para el dictado de cursos de capacitación. De ser el caso, la documentación que acredite el inicio del trámite respectivo para la obtención de la(s) licencia(s) correspondiente(s).
- Copia Literal completa, con una antigüedad no mayor a un mes, de la Ficha Registral de la entidad.
- Copia legalizada de la Escritura Pública de Constitución de la entidad, en la que constará el objeto social de la entidad, el que deberá incluir el dictado de cursos de capacitación o similares, así como el detalle de las facultades específicas de sus representantes legales.
- Copia simple del Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Copia simple de la libreta electoral del(os) representante(s) legal(es).
- Copia simple de los recibos de luz, teléfono y agua de los dos últimos meses.

Entidades de Capacitación Extranjeras

- Escritura Pública o similar que acredite su constitución como persona jurídica, documento en el que constará el objeto social de la entidad, el que deberá incluir el dictado de cursos de capacitación o similares, así como el detalle de las facultades específicas de sus representantes legales;
- Contar con una sucursal en el Perú⁴;
- Representación legal en el Perú debidamente acreditada;
- Autorización Municipal, para cada una de las sedes indicadas, que acredite el permiso correspondiente para el dictado de cursos de capacitación. De ser el caso, la documentación que acredite el inicio del trámite respectivo para la obtención de la(s) licencia(s) correspondiente(s).
- Copia legalizada del(os) documento(s) que acredita(n) el derecho de la entidad a hacer uso del local(es) o sede(s) donde dictará(n) los cursos de capacitación (título de propiedad, contrato de arrendamiento u otro, según sea el caso).
- Copia simple del documento de identidad del(os) representante(s) legal(es).
- Copia simple de los recibos de luz, teléfono y agua de los dos últimos meses de las sedes en el Perú.

Todos los representantes legales de las entidades de capacitación nacionales que se presenten y acrediten debidamente como tales, deberán legalizar sus firmas ante notario

⁴ Para constituirse como una sucursal, la entidad se establecerá en el Perú por escritura pública inscrita en los Registros Públicos. Para ello, deberá contener cuando menos: el certificado de vigencia de la sociedad principal en su país de origen con la constancia que pueden establecer sucursales en el extranjero; copia del estatuto o de los instrumentos equivalentes que pueden establecerse en el extranjero y el acuerdo de establecer la sucursal en el Perú, debidamente traducidos por un traductor oficial, de ser el caso.

Reglamento Operativo del Programa PROjoven

público en la Declaración Jurada que forma parte del Formulario de Inscripción correspondiente. Asimismo, deberán firmar cada una de las hojas del expediente presentado.

ANEXO IV.2.

Ficha de Calificación para el Registro de las ECAP

**FICHA DE CALIFICACION - ENTIDADES NUEVAS EN EL ___ RECAP
PROGRAMA PROjoven**

Fecha de evaluación:

Código RECAP

I. DATOS GENERALES			
Nombre de la entidad	<input type="text"/>	Siglas	<input type="text"/>
Tipo de entidad	<input type="text"/>	Privado	<input type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/>
Dirección principal	<input type="text"/>	Distrito	<input type="text"/>
		Provincia	<input type="text"/>
		Departamento	<input type="text"/>
Teléfono (s)	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>

II. EVALUACION LEGAL						
Documentación requerida	Presentó	En trámite	Exonerado	N.necesita	No presentó	V°B° Informática
2.1 Recibos de RECAP	<input type="checkbox"/>					
2.2 Resolución del MINEDU	<input type="checkbox"/>					
2.3 Inscripción en Registros Públicos	<input type="checkbox"/>					
2.4 RUC	<input type="checkbox"/>					
2.5 Balance General - CPC	<input type="checkbox"/>					
2.6 Declaración Jurada - Notario	<input type="checkbox"/>					
2.5 Resolución del SECTI	Vigente	En trámite	Renovación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.6 IGV	Afecto	<input type="checkbox"/>	No afecto	<input type="checkbox"/>
---------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

LOCALES

2.7 Condición	Licencia Municipal				
	P	T	Ex	Nn	Np
Sede 1	<input type="checkbox"/>				
Sede 2	<input type="checkbox"/>				
Sede 3	<input type="checkbox"/>				
Sede 4	<input type="checkbox"/>				
Sede 5	<input type="checkbox"/>				
Sede 6	<input type="checkbox"/>				

Recibos		Titulo		Contrato		Convenio		Otros		V°B° Informática
P	NP	T	NT	P	NP	P	NP	P	NP	
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										

P = Presentó T = Trámite
Nn = No necesita Np = No presentó

Ex = Exonerado
Nt = No tiene

REPRESENTANTES LEGALES

2.8 Nombres y Apellidos	Cargo	N°DNI						Doc Designación	V°B° Informática
1.	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>							
2.	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>							
3.	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>							

III. EVALUACION TECNICA

3.1 PROCESO EDUCATIVO

Indicador	Resultado	Puntaje	A
1. Porcentaje de alumnos/ Profesor	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
2. Horas dictadas en los dos últimos años	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Total			<input type="checkbox"/>
B			<input type="checkbox"/>
C			<input type="checkbox"/>
D			<input type="checkbox"/>

ANEXO IV.3.
Mecanismo de Adjudicación

MECANISMO DE ADJUDICACIÓN⁵

El mecanismo que utiliza ProJoven para contratar cursos de capacitación se enmarca dentro de lo que la literatura denomina *Teoría de Subastas* (que se consolidó gracias a la contribución de Myerson (1981)), con algunas particularidades. En primer lugar, se trata de una subasta en la que ProJoven busca comprar productos, es decir, se trata de una *Subasta de Procura* (como las desarrolladas por Dasgupta y Spulber (1990) y Rogerson(1990) entre otros). En segundo lugar, el concurso de propuestas toma en consideración más de una característica. A diferencia de los típicos concursos públicos de precios, en los que las propuestas que satisfagan un nivel mínimo requerido de calidad compiten solo en precios, en el concurso público de ProJoven ambas características de calidad y precio son consideradas de manera simultánea. Así ProJoven está dispuesto a pagar más por los cursos de mejor calidad, pero bajo un esquema de precios competitivos. En este sentido, la subasta que organiza ProJoven en su concurso público es una *Subasta Multidimensional* (cuyo resultado central es debido a Zheng (2000)), concretamente es una subasta en dos dimensiones: calidad y precio (como los modelos desarrollados por Che (1993) y Branco (1997) entre otros).

Dentro de este marco teórico, la propuesta para un nuevo mecanismo de adjudicación de cursos de capacitación se desarrollará siguiendo el enfoque empírico de Tichy (1999) y Ñopo(2001). Este consiste en estimar una *Regla de Calificación* (“Scoring Rule”) a partir de la cual hacer las evaluaciones de los cursos. Tal Regla de Calificación es simplemente un conjunto de ponderadores a aplicarse sobre las características de las ofertas de cursos de capacitación. Estos asignarán importancias relativas a cada uno de los componentes de las ofertas. Así, una vez aplicados los ponderadores sobre las diversas características de cada oferta, éstas serán agregadas obteniéndose un indicador único, el puntaje global. Finalmente la toma de decisiones acerca de que cursos adjudicar depende solo del orden de los puntajes globales computados.

Bajo este esquema, la correcta estimación de los ponderadores cobra especial importancia. La literatura recomienda llegar a tales estimadores a partir de un modelo dicotómico (logit o probit indistintamente) en el que la variable explicada represente el estado final de las propuestas de cursos de capacitación (1 = adjudicado, 0 = no adjudicado). En un primer intento de estimación de regla de calificación, esta variable será explicada en Función de las características relevantes de las ofertas: puntaje técnico (como proxy de calidad), número de alumnos, número de horas y costo por alumno. En una segunda estimación y tomando en cuenta que actualmente el algoritmo de adjudicación de cursos de ProJoven solo considera al puntaje técnico y un indicador de precio construido a partir del precio por alumno y precio por alumno por hora, usaremos las tres medidas de costos como regresores para la estimación de una regla de calificación, además del puntaje técnico: costo total del curso, costo por alumno y costo por alumno por hora. En ambos casos las estimaciones se realizan al mismo nivel en que el algoritmo vigente trabaja, esto es, para cada convocatoria, ciudad y rama de manera aislada.

⁵ Esta sección pasa por alto todo tipo de detalles técnicos, solo muestra un breve recuento de la literatura y procede de una manera bastante pragmática a la estimación del nuevo mecanismo. Un lector interesado puede ver en Ñopo(2001) los detalles de tanto el modelo teórico como la especificación econométrica.

Una vez estimados los coeficientes del modelo dicotómico se procede a la estandarización de los resultados. Este paso es necesario porque los modelos dicotómicos usuales (logit o probit) son identificables únicamente en términos relativos (no en términos absolutos). Hace falta una estandarización (re-escalamiento) para poder hacerlos comparables unos a otros. Los resultados se reportan en los anexos 1a y 1b.

Lo primero a notar de los resultados de las estimaciones es que en varias combinaciones convocatoria-ciudad-rama el modelo logit no puede ser estimado. Las razones que el computador reporta como las determinantes para que el modelo no pueda estimarse se detallan en el propio anexo. Por otro lado, en aquellas situaciones en las que el modelo logit puede ser estimado, los estimadores fluctúan considerablemente de una convocatoria a otra, dentro de una misma ciudad y rama. Un análisis posterior de los datos en cada una de estas situaciones donde el modelo no pudo estimarse sugiere que la razón de fondo en la mayoría de los casos es la falta de un número suficiente de observaciones para la estimación. Esto sugiere una recomendación muy importante a tomar en cuenta dentro de un nuevo diseño del mecanismo de adjudicación. Es necesario aumentar los niveles de competencia. Si consideramos la oferta de cursos de capacitación como exógena a ProJoven, entonces la acción a tomar es la reducción de ramas. Se hace imprescindible contar con menos ramas para que así la competencia al interior de cada una de ellas sea más activa. Si consideramos por otro lado, tal como ha sido reportado en la sección anterior, que los niveles de competencia son más activos en las provincias que en Lima, es de mayor urgencia recortar el número de ramas de competencia en Lima que en el resto del país.

Volviendo al tema central de este informe, es necesario proponer un conjunto de ponderadores para cada ciudad y rama. Para esto, se han estimado los mismos modelos logit pero ya no en cada una de las convocatorias sino en grupos de ellas, las últimas disponibles en cada ciudad. Con esto se consiguen estimadores con menores errores estándares y por lo tanto más confiables. A continuación se presentará dos grupos de propuestas de ponderadores, la primera de ellas en función del puntaje técnico, el número de alumnos, el número de horas y el costo por alumno.

ProJoven

Coefficientes Estimados para las Reglas de Calificación según Ciudad, Rama y Convocatoria
Modelo de Evaluación con Puntajes, Número de Alumnos, Número de Horas y Costo por Alumno

Ciudad	Rama	Convocatorias Usadas en la Estimación	Coefficientes Originales				Coefficientes Estandarizados			
			puntaje	Alumnos	horas	costo por alumno	puntaje	alumnos	horas	costo por alumno
Arequipa	A	6 a 10	0.136	0.00098	-0.00397	-0.00093	1.00000	0.00718	-0.02923	-0.00684
Arequipa	B	6 a 10	0.03321	0.06689	0.00494	-0.00182	1.00000	2.01382	0.14873	-0.05490
Chiclayo	A	6 a 10	0.18007	0	0.01923	-0.00128	1.00000	0.00000	0.10681	-0.00711
Chiclayo	B	6 a 10	0.1002	0.19421	0.00118	-0.00198	1.00000	1.93825	0.01175	-0.01980
Huancayo	A	7 a 10	0.07621	0.02116	0.00866	-0.00155	1.00000	0.27764	0.11363	-0.02032
Huancayo	B	7 a 10	0.03171	-0.0186	-0.00612	-0.00118	1.00000	-0.58653	-0.19287	-0.03731
Iquitos	A									
Iquitos	B									
Lima	A	5 a 9	0.10199	-0.00824	0.01207	-0.0027	1.00000	-0.08078	0.11833	-0.02649
Lima	B	5 a 9	0.90271	-0.01885	0.03685	-0.01282	1.00000	-0.02088	0.04082	-0.01421
Lima	C	4 a 9	0.23156	0.01065	0.00837	-0.00192	1.00000	0.04599	0.03615	-0.00829
Lima	D	4 a 9	0.14958	0.00285	0.00285	-0.00108	1.00000	0.01906	0.01907	-0.00721
Lima	E	5 a 9	0.10387	-0.02279	0.01347	-0.00101	1.00000	-0.21944	0.12970	-0.00974
Piura	A	6 a 9								
Piura	B	6 a 9	0.3368	0.13153	0.00235	-0.00547	1.00000	0.39052	0.00698	-0.01623
Cusco	A	8 a 9	0.10325	-0.04121	0.00571	-0.00724	1.00000	-0.39911	0.05535	-0.07012
Cusco	B									
Chimbote	A									
Chimbote	B									
Trujillo	A	5 a 10	0.08722	0.01078	-0.0031	-0.00278	1.00000	0.12361	-0.03549	-0.03182
Trujillo	B	4 a 10	0.12356	0.04594	-0.0026	-0.00174	1.00000	0.37179	-0.02107	-0.01409

Así por ejemplo, supongamos que se presenta un curso de capacitación en Arequipa en la rama A, proponiendo capacitar a 25 alumnos durante 200 horas a un costo de S/.1000, siendo su puntaje técnico igual a 100. Este curso recibirá un puntaje global⁶ igual a $1*100+0.00718*25-0.02923*200-0.00684*1000=87.5$. Así, se computarán los puntajes globales para todos los cursos de capacitación en Arequipa en la rama A (es decir, todos los que estén compitiendo con el de nuestro ejemplo) y se adjudicará primero a aquel curso con mayor puntaje global, después al segundo, luego al tercero y así sucesivamente 34 Informe Final: Nuevo Mecanismo de Adjudicación mientras las restricciones presupuestarias (o las cuotas de alumnos por ciudad, si las hubieran) lo permitan.

Además, considerando que el actual esquema de adjudicación de ProJoven considera solo el puntaje técnico y un índice de precio que es construido a partir del costo por alumno y el costo pro alumno por hora, se propone un segundo esquema de ponderación. Este segundo esquema de pesos considera la utilización del puntaje técnico, el costo total, el costo por alumno y el costo por alumno por hora en la evaluación de propuestas de cursos de capacitación.

ProJoven
Coefficientes Estimados para las Reglas de Calificación según Ciudad, Rama y Convocatoria
Modelo de Evaluación con Puntajes y Tres Mediciones de Costos

⁶ Nótese que los coeficientes a utilizar en la ponderación son los estandarizados.

Reglamento Operativo del Programa PROJoven

Ciudad Rama Convocatorias Usadas en la Estimación puntaje costo costo por alumno por hora puntaje costo total costo por alumno costo por alumno por hora

Ciudad	Rama	Convocatorias Usadas en la Estimación	Coeficientes Originales				Coeficientes Estandarizados			
			puntaje	Costo total	Costo por alumno	costo por alumno por hora	puntaje	Costo total	Costo por alumno	costo por alumno por hora
Arequipa	A	6 a 10	0.13589	-3.3E-06	-0.00155	0.17039	87.6524	-0.00215	-1.00000	109.903
Arequipa	B	6 a 10	0.03655	5.2E-05	-0.00188	-0.2517	19.4948	0.02758	-1.00000	-134.237
Chiclayo	A	6 a 10	0.17694	0.00198	-0.0462	-1.2839	3.8300	0.04287	-1.00000	-27.791
Chiclayo	B	6 a 10	0.10039	0.0002	-0.00578	-0.09699	17.3585	0.03472	-1.00000	-16.770
Huancayo	A	7 a 10	0.08102	1.5E-05	-0.00073	-0.34581	110.511	0.02076	-1.00000	-471.674
Huancayo	B	8 a 10	0.05338	8.3E-05	-0.00404	0.15704	13.2138	0.02056	-1.00000	38.871
Iquitos	A									
Iquitos	B									
Lima	A	5 a 9	0.10572	-7.0E-06	-0.00045	-0.6043	233.257	-0.01547	-1.00000	-1333.29
Lima	B	5 a 9	0.90476	-7.5E-05	-0.00701	-1.26175	129.035	-0.01063	-1.00000	-179.950
Lima	C	4 a 9	0.2348	-1.3E-05	-0.00036	-0.41643	659.524	-0.03677	-1.00000	-1169.69
Lima	D	4 a 9	0.1498	-3.5E-06	-0.00063	-0.11032	237.856	-0.00550	-1.00000	-175.169
Lima	E	5 a 9	0.10156	-1.1E-05	0.00153	-0.60565	66.552	-0.007	1.00000	-396.861
Piura	A	6 a 9	0.09416	6.2E-05	0.00056	-0.15363	168.365	0.1105	1.00000	-274.688
Piura	B	6 a 9	0.33457	0.00017	-0.0083	-0.0381	40.2920	0.01988	-1.00000	-4.589
Cusco	A	8 a 9	0.10357	-1.7E-05	-0.00546	-0.39982	18.9539	-0.00312	-1.00000	-73.166
Cusco	B	8 a 9	0.12	0.00303	-0.0078	-17.1096	15.3887	0.38878	-1.00000	-2194.19
Chimbote	B									
Trujillo	B	5 a 10	0.1248	8.2E-05	-0.00404	0.22591	30.8951	0.02020	-1.00000	55.924

Así, siguiendo con el ejemplo de la propuesta recibida en la rama A de Arequipa, ésta tendrá un costo total de S/.25,000 y un costo pro alumno por hora de S/.5. Por lo tanto su puntaje global sería igual a $87.6524 * 100 - 0.00215 * 25000 - 1 * 1000 + 109.903 * 5 = 8261$. Puntaje que deberá ser comparado con los que obtengan todo los cursos que compiten con él.

Nótese que las escalas en las que se encuentran construidos ambos conjuntos de ponderadores no son comparables. ProJoven deberá optar por el uso de solo uno de los dos grupos de ponderadores propuestos. No existen diferencias sustanciales entre ellos. Simplemente se trata de escalas distintas construidas sobre la base de la misma información.

Por otro lado, puede notarse en los cuadros la ausencia de ponderadores propuestos para algunas ramas en las ciudades mas “jóvenes” en el programa (Iquitos, Cusco y Chimbote). Esto se debe a la alta volatilidad que presentan los ponderadores cuando se trata de estimar los mismos para las primeras convocatorias de cada ciudad. Es por esto que para estas tres ciudades, así como para cualquier nueva ciudad en donde ProJoven pretenda expandir sus operaciones, se propone un conjunto de ponderadores distinto. La estimación de tales ponderadores ha utilizado información de las primeras convocatorias realizadas en cada una de las ciudades, estas son: las convocatorias 3, 4 y 5 en Arequipa, la convocatoria 5 en Chiclayo, la convocatoria 7 en Huancayo, todas las convocatorias disponibles en Iquitos, la convocatoria 6 en Piura, las convocatorias 6 y 7 en Cusco, todas las convocatorias disponibles en Chimbote y la convocatoria 4 de Trujillo.

Reglamento Operativo del Programa PROjoven

Modelo de Evaluación con Puntajes, Número de Alumnos, Número de Horas y Costo por Alumno

Rama	Coeficiente Originales				Coeficientes Estandarizados			
	Puntaje	alumnos	horas	costo por alumno	Puntaje	alumnos	horas	costo por alumno
A	0.07688	-0.09041	0.00764	-0.00313	1.00000	-1.17597	0.09940	-0.04075
B	0.2105	-0.49246	-0.00044	-0.00708	1.00000	-2.33948	-0.00209	-0.03366

Modelo de Evaluación con Puntajes y Tres Mediciones de Costos

Rama puntaje costo total costo por alumno costo por alumno por hora puntaje costo total costo por alumno costo por alumno por hora

Rama	Coeficiente Originales				Coeficientes Estandarizados			
	Puntaje	Costo total	Coto por alumno	Costo por alumno por hora	Puntaje	Costo total	Coto por alumno	Costo por alumno por hora
A	0.08176	4.1E-05	-0.00579	0.59796	14.1174	0.00705	-1.00000	103.251
B	0.18769	-0.00017	-0.0035	0.15439	53.6952	-0.04907	-1.00000	44.170

Se recomienda usar estos ponderadores por lo menos para las tres primeras convocatorias a realizarse en cualquier nueva ciudad. Posteriormente, cuando las volatilidades de los estimadores disminuyan y el proceso de convergencia hacia el equilibrio se ponga de manifiesto en estas ciudades, sería necesaria una nueva estimación de los ponderadores adecuados.

ANEXO IV.4.

Ficha de Visita para la Evaluación de Infraestructura

**PROGRAMA DE CAPACITACION LABORAL JUVENIL – PROJoven
FICHA DE VISITA PARA EVALUAR INFRAESTRUCTURA**

I. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD										
Nombre de la entidad:						Teléfono:				
						Fax:				
Dirección de la entidad:										
Calle/Avenida/Jirón			N°	Piso	Mz	Lote	Km	Distrito	Prov.	Dpto.
II. CONDICIONES DEL LOCAL										
2.1 Modalidad de uso:					2.2 Estado de conservación del local:					
Exclusivo		Compartido		Bueno		Regular		Malo		
III. INDICADORES DE CALIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS										
PISO N°										
3.1 Normas y espacios										
Indices/ Espacios	Aula común 1	Aula común 2	Aula común 3	Aula común 4	Aula común 5	Aula común 6				
m2 del aula										
N° al/ Grupo										
Calificación										
3.2 Ventilación, color e iluminación										
Indicadores/ Ventilación										
Altura libre interior (m)										
Entrada Ventilación										
Salida Ventilación										
Color (Tonos)										
Renovación (Horas)										
Indicadores / Iluminación										
Lado de flujo										
Luz directa										
Distribución Flujo										
Dirección rayos solares										
Focos (N°)										
Observación										

Índices / Espacios	Aula especial 1	Aula especial 2	Aula especial 3	Aula especial 4	Aula especial 5	Aula especial 6
Nombre						
m2 del aula						
N° al/ Grupo						
Calificación						
Indicadores/ Ventilación						
Altura libre interior (m)						
Entrada Ventilación						
Salida Ventilación						
Color (Tonos)						
Renovación (Horas)						
Indicadores / Iluminación						
Lado de flujo						
Luz directa						
Distribución Flujo						
Dirección rayos solares						
Focos (N°)						
Observación						
Índices / Espacios	Taller 1	Taller 2	Taller 3	Taller 4	Taller 5	Taller 6
Nombre						
m2 del aula						
N° al/ Grupo						
Calificación						
Indicadores/ Ventilación						
Altura libre interior (m)						
Entrada Ventilación						
Salida Ventilación						
Color (Tonos)						
Renovación (Horas)						
Indicadores / Iluminación						
Lado de flujo						
Luz directa						
Distribución Flujo						

Dirección rayos solares							
Focos (N°)							
Observación							
3.3 Servicios higiénicos							
Aparatos	N°/al	Inodoro (N°)	Lavatorios (N°)	Urinarios (N°)	Botaderos (N°)	Espacio (m2)	
Baño de Hombres A							
Baño de Hombres B							
Baño de Mujeres A							
Baño de Mujeres B							
Observaciones							
IV. NORMAS DE CONFORT							
4.1 Seguridad							
Normas de Seguridad (N°/ piso)	Señales	Botiquín abastecido	Manguera	Extinguidor en uso	Salida emergencia		
N° PISO							
Observaciones							
4.2 Vías de acceso							
Vías	Puerta (m2)	Pasillo A (m2)	Aulas / Pasillo A	Pasillo B (m2)	Aulas / Pasillo B	Escalera (m2)	Aulas/ Escalera
N° PISO							
Observaciones							

PISO N°						
3.1 Normas y espacios						
Indices/ Espacios	Aula común 1	Aula común 2	Aula común 3	Aula común 4	Aula común 5	Aula común 6
m2 del aula						
N° al/ Grupo						
Calificación						
3.2 Ventilación, color e iluminación						
Indicadores/ Ventilación						
Altura libre interior (m)						
Entrada Ventilación						
Salida Ventilación						
Color (Tonos)						
Renovación (Horas)						
Indicadores / Iluminación						
Lado de flujo						
Luz directa						
Distribución Flujo						
Dirección rayos solares						
Focos (N°)						
Observación						
Indices / Espacios	Aula especial 1	Aula especial 2	Aula especial 3	Aula especial 4	Aula especial 5	Aula especial 6
Nombre						
m2 del aula						
N° al/ Grupo						
Calificación						
Indicadores/ Ventilación						
Altura libre interior (m)						
Entrada Ventilación						
Salida Ventilación						
Color (Tonos)						
Renovación (Horas)						

Indicadores / Iluminación						
Lado de flujo						
Luz directa						
Distribución Flujo						
Dirección rayos solares						
Focos (N°)						
Observación						
Indices / Espacios	Taller 1	Taller 2	Taller 3	Taller 4	Taller 5	Taller 6
Nombre						
m2 del aula						
N° al/ Grupo						
Calificación						
Observación						
Indicadores/ Ventilación						
Altura libre interior (m)						
Entrada Ventilación						
Salida Ventilación						
Color (Tonos)						
Renovación (Horas)						
Indicadores / Iluminación						
Lado de flujo						
Luz directa						
Distribución Flujo						
Dirección rayos solares						
Focos (N°)						
Observación						
3.3 Servicios higiénicos						
Aparatos	N°/al	Inodoro (N°)	Lavatorios (N°)	Urinarios (N°)	Botaderos (N°)	Espacio (m2)
Baño de Hombres A						
Baño de Hombres B						
Baño de Mujeres A						
Baño de Mujeres B						
Observaciones						

IV. NORMAS DE CONFORT							
4.1 Seguridad							
Normas de Seguridad (N°/ piso)	Señales	Botiquín abastecido	Manguera	Extintor en uso	Salida emergencia		
N° PISO							
Observaciones							
4.2 Vías de acceso							
Vías	Puerta (m2)	Pasillo A (m2)	Aulas / Pasillo A	Pasillo B (m2)	Aulas / Pasillo B	Escalera (m2)	Aulas/ Escalera
N° PISO							
Observaciones							

ANEXO IV.5.

Ficha de Evaluación de Cursos

FICHA DE EVALUACION DE CURSOS

PARTE A: ELEMENTOS GENERALES DEL DISEÑO DEL CURSO

1. Fundamentación del Curso ⁷

1.1	¿Indica con claridad y pertinencia el sector productivo al que pertenece la ocupación?	SI	Es claro, preciso y pertinente
		NO	Es vago, impreciso e incoherente o no lo menciona
1.2	¿Proporciona elementos sobre la situación laboral y productiva del sector al que pertenece la ocupación?	SI	Brinda elementos completos y una visión integral del sector
		NO	Los elementos son insuficientes, vagos y parciales
1.3	¿Utiliza argumentos consistentes para definir si la ECAP adecua los requerimientos del puesto de trabajo al curso ofertado?	SI	Los argumentos son sólidos y se nota la vinculación real con empresas
		NO	Los argumentos son ambiguos y no se observa con claridad vinculación con empresas.
1.4	¿Menciona abierta y explícitamente a las empresas consultadas?	SI	Menciona al menos 4 ó 5 empresas consultadas
		NO	Menciona 3, menos o ninguna empresa
1.5	En el acápite 2.6 relativo al Sentido e Importancia del Curso, la fundamentación es clara, consistente y pertinente?	SI	Fundamentación clara, consistente y pertinente
		NO	Fundamentación poco clara o confusa, inconsistente e impertinente

2. Descripción de la Ocupación ⁸

2.1	¿Describe las tareas y actividades fundamentales o principales de la ocupación?	SI	Las describe con precisión y en orden de complejidad creciente
		NO	La descripción es imprecisa, vaga y no contempla un orden secuencial
2.2	¿La frecuencia de tareas que consigna se ajusta a los requerimientos de la ocupación?	SI	Es adecuada y se ajusta a los requerimientos ocupacionales
		NO	Es inadecuada y no se ajusta
2.3	¿La distinción entre tareas fundamentales y secundarias queda explicitada con nitidez y claridad?	SI	Es clara la diferencia
		NO	No lo es
2.4	¿Incluye una relación de medios y materiales que se emplean habitualmente en esa ocupación?	SI	La relación de medios y materiales es completa
		NO	No la incluyen o es incompleta
2.5	¿Se consideran adecuadamente los riesgos para el trabajador?	SI	Es coherente y adecuado
		NO	Es inadecuado o no se menciona

⁷ Esta información corresponde al numeral 2 del Formulario II.

⁸ Corresponde al numeral 3 del Formulario II.

3. Perfil del Trabajador ⁹

3.1	¿Menciona las Habilidades Básicas y Específicas que requiere desarrollar el aprendiz en la ocupación ofertada?	SI	Menciona las Habilidades Básicas propuestas por el Programa y añade las específicas de la ocupación
		NO	Las menciona incompletas y no añade satisfactoriamente las específicas
3.2	¿Menciona las Actitudes básicas y específicas que requiere el aprendiz para desempeñar la ocupación?	SI	Menciona las actitudes básicas planteadas por el programa y añade actitudes específicas de manera coherente
		NO	Menciona parcialmente las básicas y no añade o añade incoherentemente actitudes específicas
3.3	¿Menciona los conocimientos básicos y específicos que requiere aprender el participante?	SI	Menciona algunos conocimientos básicos y añade completa y coherentemente los específicos para la ocupación ofertada
		NO	No menciona conocimientos básicos y añade incompleta e incoherentemente conocimientos específicos

4. Características Previas y Evaluación de Entrada ¹⁰

4.1	La justificación para mantener alguna característica o condición previa ¿es consistente y pertinente con la descripción de la ocupación?	SI	La justificación es pertinente y consistente con la descripción de la ocupación ofertada
		NO	La justificación es poco consistente, impertinente o inadecuada
4.2	¿El objetivo de la evaluación de entrada es de tipo diagnóstico?	SI	Es diagnóstico y se menciona la nivelación como estrategia
		NO	Pretende discriminar a los participantes
4.3	¿Menciona los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para iniciar el curso?	SI	Menciona conocimientos, habilidades y actitudes básicas requeridas por Projoven, sin omitir ninguno de los tres aspectos
		NO	No los menciona o lo hace de manera incompleta
4.4	¿ Indica el sistema de calificación o interpretación de los resultados y los estándares mínimos de aprobación de la prueba?	SI	Los indica con claridad
		NO	No los indica o lo hace de manera imprecisa (no se entiende)
4.5	La evaluación ¿considera las características de los jóvenes de PROjoven?	SI	Las considera completamente
		NO	No las considera o lo hace de forma parcial
4.6	¿Adjuntan el modelo de Evaluación de Entrada que piensan aplicar?	SI	Lo adjuntan
		NO	No lo adjuntan

⁹ Corresponde al Anexo 10.1 del Formulario II.

¹⁰ Corresponde al Anexo 10.2 del Formulario II. Es conveniente recordar que Projoven no admite "requisitos de ingreso", sino que plantea la evaluación de entrada como instrumento diagnóstico, es decir, saber en qué condiciones previas al curso se encuentra el o la joven para nivelarlo (a).

4.7	¿Es pertinente el modelo presentado? ¿Mide las habilidades, actitudes y conocimientos que se propone?	SI	Mide las habilidades, actitudes y conocimientos planteados
		NO	No los mide o lo hace insatisfactoriamente

5. Objetivos del Curso ¹¹

5.1	¿El objetivo general integra las habilidades, actitudes y conocimientos que los jóvenes deben lograr al finalizar el curso y es claro en su formulación?	SI	Es integral, claro en su formulación y explicita el mayor grado de complejidad que deben lograr al finalizar el curso
		NO	No es integral, es poco claro o confuso y sin grado de complejidad
5.2	¿Es coherente con la descripción del curso, con el perfil del trabajador y con la fundamentación?	SI	Coherente con los tres aspectos mencionados
		NO	Incoherente o poco consistente con algún aspecto
5.3	¿Ha considerado objetivos específicos para habilidades, actitudes y conocimientos básicos y específicos?	SI	Están mencionadas las tres categorías e incluyen la propuesta de Habilidades, actitudes y conocimientos básicos así como las específicas
		NO	Han omitido alguna de las categorías o no han considerado elementos de la propuestas del Enfoque de habilidades básicas
5.4	¿Los objetivos específicos tienen coherencia con el objetivo general y están secuenciados en orden de complejidad creciente?	SI	Son coherentes y están secuenciados
		NO	No lo son ni están ordenados por complejidad creciente

6. Sesiones de Aprendizaje ¹²

6.1	¿Presentan cuadros de doble entrada por cada objetivo específico (uno para habilidades, otro para actitudes y otro para conocimientos tanto básicos como específicos)? ¹³	SI	De forma completa y clara apreciándose la secuencia y complejidad de los objetivos específicos
		NO	No utilizan el formato de cuadro o está incompleto, poco claro o sin secuencia en orden de complejidad
6.2	¿Las actividades propuestas son coherentes y llevan al logro del objetivo?	SI	Las actividades son suficientes y de calidad como para lograr secuencialmente los objetivos
		NO	Son insuficientes o no están secuenciadas o son incoherentes entre sí
6.3	¿Las estrategias son apropiadas para desarrollar la actividad?	SI	Están pormenorizadas y formuladas con claridad
		NO	No reflejan exactamente lo que se va a hacer en la sesión

¹¹ Corresponde al numeral 4 del Formulario II.

¹² Comprendido en el numeral 5 del mismo formulario.

¹³ Cada cuadro, por objetivo específico, requiere de una revisión independiente.

6.4	¿Los recursos especifican de forma adecuada lo que se requiere en cada actividad?	SI	Son consistentes y pertinentes a la actividad
		NO	Son inconsistentes o impertinentes
6.5	¿Han precisado número de horas y sesiones? ¿El manejo del tiempo es adecuado para el desarrollo de las actividades?	SI	Es plausible lograr el objetivo en ese tiempo
		NO	Se percibe inconveniente el manejo temporal
6.6	¿Han definido indicadores de logro para cada objetivo específico observándose gradualidad en ellos?	SI	Los indicadores son coherentes con el objetivo y están secuenciados
		NO	Son inconsistentes, están incompletos o no secuenciados
6.7	¿Han incluido prácticas de seguridad e higiene necesarias para el desempeño de la ocupación?	SI	Las han incluido dentro de los objetivos actitudinales o de alguna manera las consideran
		NO	No las incluyen de ninguna forma
6.8	¿Las actividades de los tres ejes (habilidades, actitudes y conocimientos) se orientan a simular las características de la ocupación en el contexto laboral?	SI	Se observa claramente esa orientación
		NO	No se observa con mucha frecuencia o no se da

7. Sistema de Evaluación ¹⁴

7.1	¿Han adoptado un sistema de evaluación permanente desagregado en tres etapas: de entrada, de proceso y de término?	SI	Explícitamente definen como permanente su sistema evaluativo y señalan las tres etapas
		NO	No queda claro que sistema han adoptado o plantean evaluaciones parciales, transversales
7.2	Además de declarar que su sistema es permanente, ¿han precisado en qué consiste lo permanente describiendo su sistema?	SI	Lo describen de forma completa e inteligible
		NO	Lo describen parcialmente y de forma poco comprensible o no lo describen
7.3	¿Los indicadores son claros, pertinentes y fácilmente observables?	SI	Son claros, pertinente y fundamentados en conductas observables
		NO	Poco claros, no pertinentes y "abstractos"
7.4	¿Proponen varios tipos de evaluación, a saber (i) hetero, (ii) auto y (iii) coevaluación así como evaluación del profesor?	SI	Si consideran al menos 3 modalidades evaluativas (4 es lo óptimo)
		NO	Si consideran 2 ó 1 modalidad evaluativo
7.5	¿Definen sus instrumentos de evaluación incluyendo (i) registros, (ii) listas de cotejo, (iii) fichas de observación, y (iv) cuaderno del curso?	SI	Definen por lo menos tres instrumentos de evaluación
		NO	Plantean 2 ó menos instrumentos
7.6	La evaluación terminal, ¿precisa cuales son las actitudes, habilidades y conocimientos específicos de la ocupación que serán evaluados al finalizar el curso?	SI	Los precisa en los tres ejes (habilidades, actitudes y conocimientos) y en el grado de mayor complejidad
		NO	Define uno ó dos de ellos y no consideran el grado terminal de logro

¹⁴ Corresponde al numeral 6 del Formulario II.

PARTE B: ELEMENTOS ESPECÍFICOS DE CADA CURSO

8. Equipamiento: Máquinas, equipos, herramientas y materiales ¹⁵

8.1	¿La cantidad de máquinas, equipos, herramientas permiten a cada participante capacitarse en su manejo y uso adecuado en el tiempo previsto?	SI	La cantidad de equipamiento es adecuada para el número de participantes (lo óptimo es una máquina, herramienta, etc., por alumno)
		NO	La cantidad no es adecuada
8.2	¿La cantidad propuesta de materiales por cada usuario permite lograr el objetivo propuesto?	SI	La cantidad de insumos es suficiente para elaborar el producto y permite al alumno capacitarse en su manejo y uso adecuado.
		NO	No es suficiente
8.3	La calidad (pertinencia) del equipamiento permite que cada participante se capacite adecuadamente en el tiempo previsto?	SI	Es adecuado
		NO	No es adecuado
8.4	¿Consigna materiales o equipos de seguridad indispensables para la capacitación?	SI	Clara y explícitamente
		NO	No consigna
8.5	El material didáctico ¿está redactado considerando el nivel de los jóvenes participantes?	SI	Redactado a un nivel básico
		NO	Redactado de manera compleja o ininteligible
8.6	La presentación del material didáctico ¿es funcional y versátil?	SI	Son separatas cortas anilladas o encuadernadas, atractivos y resistentes
		NO	Son documentos voluminosos, poco resistentes y poco atractivos

9. Docentes ¹⁶

9.1	¿La cantidad de docentes y auxiliares es adecuada para la modalidad de trabajo propuesta?	SI	Adecuada (por lo menos dos personas a cargo)
		NO	Inadecuada
9.2	¿Al menos uno de los docente de la ECAP tiene título magisterial?	SI	Tiene título
		NO	No tiene ningún docente de la ECAP
9.3	¿ El nivel de estudios alcanzado por el(los) docente(s), está relacionada con la ocupación en la que capacitará(n)?	SI	Está relacionado
		NO	No lo está
9.4	¿ La experiencia laboral (docente y no docente), está relacionada con la ocupación en la que capacitará(n)?.	SI	Está relacionado
		NO	No lo está

¹⁵ Idem

¹⁶ Corresponde al numeral 8 del Formulario II.

9.5	El docente, ¿ha participado en algún curso de actualización en los dos últimos dos años?	SI	¿Cuál? ¿Está directamente relacionado con la ocupación que enseña?
		NO	No ha participado
9.6	La experiencia docente es mayor de tres años en la ocupación que enseña?	SI	Si
		NO	No
9.7	El docente, ¿ha trabajado con jóvenes de características similares a la población objetivo de PROjoven?	SI	Ha trabajado
		NO	No ha trabajado
9.8	El docente, ¿conoce técnicas y métodos de didáctica que puedan ser verificables?	SI	Que estén sustentados en su Hoja de Vida
		NO	No conoce técnicas y no son verificables

10. Fase de Formación Laboral ¹⁷

10.1	¿Los objetivos específicos de la FFL están planteados en términos de habilidades, actitudes y conocimientos?	SI	En los tres niveles
		NO	No lo explicitan o lo hacen de manera parcial
10.2	¿Las habilidades, actitudes y conocimientos de esta fase son coherentes con los objetivos terminales de la FFT?	SI	Son coherentes ya que otorgan continuidad a los de la FFT
		NO	No son coherentes ni le dan continuidad.
10.3	Plantean indicadores de logro para los objetivos de esta fase?	SI	Los indicadores son claros y miden por conductas observables que el objetivo se cumpla
		NO	No son claros o son abstractos o no miden lo esperado
10.4	El plan de actividades diseñado es coherente con la FFT y con los requerimientos de la ocupación?	SI	Presentan plan completo y coherente con la FFT y con el perfil del trabajador
		NO	Está incompleto o no es consistente
10.5	El plan de actividades de la Fase de Formación Laboral prevé la realización de las tareas principales de la ocupación?	SI	Están planteadas explícitamente en la Ficha de Perfil del Trabajador
		NO	No están planteadas
10.6	¿Presentan un plan de seguimiento y monitoreo al alumno desde la ECAP y desde la empresa?	SI	Lo presentan detallando actividades concretas
		NO	No lo presentan o es vago en sus apreciaciones, poco sustentado

¹⁷ Corresponde al numeral 9 del mismo Formulario.

11. Apreciación General sobre el Curso

--

12. Condición Final del Curso

	DESESTIMADO	
	ACLARADO	
	ACEPTADO	

ANEXO V.1.

**Formatos de Fichas:
Ficha de Información
Ficha Socioeconómica
Ficha de Elección de Curso
Encuesta de Verificación Domiciliaria Diaria**



Código

C	0		A	3	1				
---	---	--	---	---	---	--	--	--	--

Anexo N° 01

Condición

A	D
---	---

**FICHA DE INFORMACION
Décimo Segunda Convocatoria - Lima**

Fecha de Hoy

Día	Mes	Año

1. Responde con la **VERDAD**.
 2. Toda la información que nos digas será **VERIFICADA** pronto.
 3. Lee con atención **TODAS** las preguntas y contesta con **LETRA CLARA**.
 4. Marca con una en el recuadro donde corresponda.

DATOS PERSONALES

1 Nombres completos

Nombres completos	Apellidos completos

2 Sexo Hombre Mujer

3 ¿Cuántos años tienes? _____ 4 Fecha en que naciste

Día	Mes	Año
		19.....

5 Estado Civil Soltero Casado Conviviente Divorciado / Separado / Viudo

6 Marca con qué documento te vas a inscribir y escribe el número del documento (Marca sólo una opción)

DNI	LM	BM	Partida Nac.
N° de documento			

7 ¿Qué has hecho la semana anterior? (Puedes marcar más de una opción)

De vacaciones escolares Estudiando en el colegio Buscando trabajo

Estudiando en un CEO, Instituto, Academia. o Univ. Esperando el inicio de PROJoven Otro _____

Trabajando o haciendo algún cachuelo / ayudando en el negocio de algún familiar

Realizando los quehaceres de mi hogar / cuidando a un familiar

CONOCIMIENTO DEL PROGRAMA PROJOVEN

8 ¿Desde cuándo sabes o conoces del Programa PROJoven?

Desde hace 1 semana Desde hace 2 semanas Desde hace 1 mes Desde hace 3 meses Desde hace 6 meses o más

9 ¿Cómo te enteraste del Programa PROJoven? (Puedes marcar más de una opción)

Lo leí en un afiche

Me dieron un folleto

En el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Lo leí en el periódico ¿Cuál? _____

Lo escuché en la radio ¿Cuál? _____

En un programa de televisión ¿Cuál? _____

En una charla

Me dijo un amigo, un familiar o vecino

TELEFONO DONDE UBICARTE

10 Tienes o conoces algún número de teléfono donde podemos llamar y comunicarnos contigo o dejar algún mensaje:

1 Si (pase a 10.1) 2 No (pase a pgta. 11)

10.1 Indica el número telefónico _____

10.2 ¿De quién es el teléfono? Propio o familiar Vecino/ amigo Centro de trabajo
 De un familiar que vive cerca Dueño de casa Otro _____

10.3 ¿A quién podemos dejar un mensaje (indica su nombre)? _____

LUGAR DONDE VIVES

11 Escribe tu dirección completa _____

12 Distrito _____

13 Provincia _____

14 Vamos a visitar tu casa, danos referencias para llegar:

Indica la avenida más conocida, cercana a tu casa y el paradero donde te bajas _____

¿Qué omnibus o combis pasan por el paradero donde te bajas o la avenida cercana a tu casa? _____

¿Qué lugares conocidos hay cerca a tu casa? (por ejemplo, escribe el nombre de algún colegio, posta médica, iglesia o mercado cercanos) _____

OBSERVACIONES: _____

Dibuja un plano o croquis donde nos indiques: cómo podemos llegar a tu casa (sólo desde la avenida más conocida o paradero más cercano hasta tu casa)

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to draw a map or sketch showing the route from a known avenue or stop to their home.

Indica algunos datos de **TODAS** las personas que viven siempre junto contigo, en tu casa (no olvides de incluirte. Incluye también a bebés y ancianos que vivan contigo)

Nombres	Edad	Hasta qué grado estudió	Asiste al colegio u otro centro de estudios	Qué trabajo o cachuelo realiza actualmente	No llenar		
					Código pariente	Ocupado	Eventual o permanente

Dibuja todas las habitaciones que hay dentro de tu casa

REAFIRMO QUE TODA LA INFORMACION PROPORCIONADA ES VERDADERA, DE NO SER ASI, ASUMO LA RESPONSABILIDAD DE SER RETIRADO DEL PROGRAMA

Firma del joven



**FICHA SOCIOECONÓMICA
DECIMO SEGUNDA CONVOCATORIA
(Lima)**

Nombres: _____

Código:

C	0		A	3	1						
---	---	--	---	---	---	--	--	--	--	--	--

A. NIVEL DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO

1. ¿Qué has hecho la semana anterior? (se puede marcar más de una opción - considerar la semana de referencia)

- a) Estudiando en el colegio Año y nivel actuales _____
- b) De vacaciones escolares Año y nivel al que ingresarás _____
- c) Siguiendo otro tipo de estudios (educación no escolar)
- d) Preparándome para ingresar a la universidad u otro centro de educación superior
- e) Trabajando o realizando un cachuelo / ayudando en el trabajo de un familiar
- f) Buscando trabajo o cachuelo
- g) Realizando los quehaceres de mi hogar / cuidando a un familiar
- h) Esperando el inicio de PROJoven
- i) Ninguna actividad
- j) Otros (especifique) _____

2. ¿Cuál es el último año escolar que aprobaste?

A	Primaria						Secundaria				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

El último año escolar lo seguiste en colegio: 1) Regular 2) Secundario Técnico 3) No escolarizado

Durante los dos últimos años (aproximadamente, desde agosto 2001 hasta la fecha)

3. ¿Has seguido otros estudios superiores? 1) Si 2) No (pase a pgta.4)

Nivel	Último año aprobado	N° semanas	N° horas x semana	Total horas
Superior no universitaria	_____	_____	_____	_____
Superior universitaria	_____	_____	_____	_____

4. ¿Has estudiado algún curso técnico u oficio que te prepare para el trabajo? 1) Si (pase a pgta. 5) 2) No (pase a pgta.8)

5. ¿El curso técnico u oficio que te preparó para el trabajo, lo seguiste en?

- a) Centro de trabajo (taller, empresa)
- b) Municipalidad / parroquia /ONG
- c) Centro de Entrenamiento Ocupacional (CEO)
- d) Instituto Superior Tecnológico (IST) (Cursos de extensión libre)
- e) Universidad (Cursos de extensión libre)
- f) Colegio Secundario Tecnico (Cursos de extensión libre)
- g) Otro (especifique) _____

6. Nombre completo del curso que estudiaste _____

7. Tiempo estudiado: N° semanas _____ N° horas x semana _____ Total horas _____

B. INSERCIÓN LABORAL

8. La semana pasada, ¿realizaste algún trabajo o cachuelo? 1) Si 2) No (Pase a pgta. 12)

9. ¿Cuál es la tarea principal que desempeñas(bas) en ese trabajo o cachuelo? _____

10. ¿En tu centro de trabajo eres(as)?

- a) Patrón o empleador
- b) Trabajador independiente
- c) Trabajador dependiente
- d) Trabajador familiar no remunerado
- e) Trabajador del hogar
- f) Otro _____

11. ¿Cuántas horas trabajaste la semana pasada en tu actividad principal el día?

Días	Domingo	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sábado	Total
Horas								

Reglamento Operativo del Programa PROjoven

12. ¿Has hecho algo para conseguir trabajo o cachuelo la semana pasada? 1) Si (Pase a pgta.14) 2) No (Pase a pgta. 13)

13. Por qué no buscaste trabajo o cachuelo?

- a) No hay trabajo
- b) Me cansé de buscar
- c) Por mi edad
- d) Falta de experiencia / conocimientos
- e) Salud (enfermedad, accidentes, embarazo)
- f) Falta de documentos
- g) Mis estudios no me lo permiten
- h) Falta de recursos económicos
- i) Los quehaceres del hogar no me lo permiten /cuidando a un familiar
- j) Esperando el inicio de PROJoven

C. INFORMACION SOBRE LA FAMILIA

C.1.- COMPOSICION FAMILIAR

14. Relación de parentesco con el Jefe de Hogar : _____ Sexo del Jefe de Hogar H M

15. Cuál es el último año escolar aprobado por el Jefe de Hogar _____

- 1) Superior universitaria completa
- 2) Superior universitaria incompleta
- 3) Superior no universitaria completa
- 4) Superior no universitaria incompleta
- 5) Secundaria completa
- 6) Secundaria incompleta
- 7) Primaria / analfabeto

16. ¿Cuántas personas duermen en tu casa? _____

17. ¿Cuántos hogares viven en tu casa? _____

18. ¿Cuántas personas conforman tu hogar? _____

19. ¿Cuántas de las personas que conforman tu hogar estan trabajando actualmente (de forma remunerada)?

ORIENTADOR: Calcule la tasa de dependencia
 20..Nº personas del hogar que no trabaja remuneradamente / Nº personas del hogar que trabaja remuneradamente: _____

21. Tipo de vivienda

- 1) Casa independiente
- 2) Cuarto en casa
- 3) Departamento en edificio
- 4) Quinta / solar
- 5) Callejón
- 6) Vivienda improvisada/ no destinada para habitación humana

22. La vivienda que ocupas es:

- 1) Propia / título en trámite
- 2) Por invasión
- 3) Alquilada* / pensión
- 4) Prestada
- 5) Casa de patronos
- 6) Casa albergue
- 7) Alojado
- 8) Guardián

ORIENTADOR: Recuerde que las opciones 3*, 6, 7 y 8 son posibles casos especiales para el criterio de pobreza

B.4 HACINAMIENTO

23. ¿Cuántos ambientes independientes se usan para dormir en tu casa? _____

24 ORIENTADOR: Calcule la tasa de hacinamiento
 Número de miembros que viven en la casa / número de habitaciones para dormir: _____

I. RESUMEN CRITERIOS PRIMARIOS

15. El nivel de instrucción del Jefe de Hogar es:
 0 Superior completa 1 Superior incompleta 2 Secundaria incompleta / completa 3 Primaria o analfabeto

20. La tasa de dependencia del hogar del joven es:
 0 Menor a 2 (0 a 1.99) 1 Entre 2 y 3 (2 a 2.99) 4 De 3 a más

24. La tasa de hacinamiento del hogar del joven es:
 0 Menos de 3 personas (0 a 2.99) 2 De 3 a 4 personas (3 a 3.99) 3 De 4 a 5 personas (4 a 4.99) 4 De 5 a más personas

25 El material que más hay en el piso de tu casa es:
 0 Losetas/ vinílico / parquet 2 Cemento 3 Madera (entablado) 4 Tierra / falso piso

26. El material que más hay en el techo de tu casa es:
 0 Cemento/ concreto armado 3 Calamina/ triplay/ eternit / esteras 4 Materiales residuales

27. El material que más hay en las paredes interiores de tu casa es:
 0 Ladrillo tarrajado 2 Ladrillo sin tarrajear 3 Adobe / quincha/ madera 4 Esteras / cartón

Puntaje total _____

Reglamento Operativo del Programa PROjoven

(Cumple o no el Criterio secundario)

II. Criterios secundarios

28. Tiene una deuda mayor a 3 meses de algún servicio de agua o luz Sí No
29. El (los) baños que utilizan en tu casa es:
 1) Pozo séptico / ciego / silo / letrina Sí No
 2) No tiene servicio Sí No
30. ¿ Tu casa tiene teléfono?
 1) Sí, habilitado y con servicio Sí No
 2) Sí, habilitado y sin servicio Sí No
 3) No tiene teléfono Sí No
31. ¿Existe algún miembro de tu familia, entre 6 y 15 años, que se encuentra trabajando actualmente (de forma remunerada)? (Ver Ficha de Información y verificar dato) Sí No
32. ¿Participas tú o algún miembro de tu hogar de los Programas del Vaso de Leche y/o del Comedor Popular?
 1) Sí, del Vaso de Leche Sí No
 2) Sí, del Comedor Popular Sí No
 3) Sí, de ambos Sí No
33. ¿Cuántos miembros de tu familia participan en él? _____

ORIENTADOR: Realice el siguiente cálculo:

34. N° de miembros del hogar que participa en programas sociales / N° de miembros del hogar: _____ Sí No

35. El joven es considerado caso especial por alguno de los siguientes motivos:	
a) Alojado + otras consideraciones	d) Vive en cuarto alquilado, con pocas posibilidades para mantenerse y no tienen algún familiar donde alojarse.
b) Proviene de casas albergue	e) Vigilante en una casa o empresa y con pocas posibilidades de mantenerse si pierde este trabajo.
c) Madre soltera y adolescente	

ACREDITADO	
	NO ASISTE A COLEGIO REGULAR, NI HA ESTUDIADO ALGÚN CURSO U OFICIO MAYOR DE 480 HORAS, A NIVEL DE CEOs, ISTs O UNIVERSIDADES
	OBTUVO ENTRE 10 Y 17 PUNTOS EN LOS CRITERIOS PRIMARIOS Y SATISFACE AL MENOS UNO DE LOS CRITERIOS SECUNDARIOS
	OBTUVO 18 PUNTOS O MÁS EN LOS CRITERIOS PRIMARIOS
	ES CASO ESPECIAL

NO ACREDITADO	
	SE ENCUENTRA ESTUDIANDO EN UN COLEGIO REGULAR O NO ESCOLARIZADO DE LUNES A VIERNES
	HA ESTUDIADO EN LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS ALGUNA CARRERA O ALGÚN CURSO U OFICIO MAYOR DE 480 HORAS, A NIVEL DE CEOs, ISTs O UNIVERSIDADES
	OBTUVO 9 PUNTOS O MENOS EN LOS CRITERIOS PRIMARIOS
	OBTUVO ENTRE 10 Y 17 PUNTOS EN LOS CRITERIOS PRIMARIOS Y NO SATISFACE AL MENOS UNO DE LOS CRITERIOS SECUNDARIOS

Se sugiere Visita domiciliaria Sí No Por qué: _____

No _____

FECHA: _____

NOMBRE DEL ORIENTADOR



ANEXO 4
ENCUESTA DE VERIFICACION DOMICILIARIA
DECIMO SEGUNDA CONVOCATORIA
(Lima)

Nombres: _____

Código:

C	0		A	3	1					
---	---	--	---	---	---	--	--	--	--	--

A. NIVEL DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO

1. ¿Qué has hecho la semana anterior? (se puede marcar más de una opción - considerar la semana de referencia)

- a) Estudiando en el colegio Año y nivel actuales _____
- b) De vacaciones escolares Año y nivel al que ingresarás _____
- c) Siguiendo otro tipo de estudios (educación no escolar)
- d) Preparándome para ingresar a la universidad u otro centro de educación superior
- e) Trabajando o realizando un cachuelo / ayudando en el trabajo de un familiar
- f) Buscando trabajo o cachuelo
- g) Realizando los quehaceres de mi hogar / cuidando a un familiar
- h) Esperando el inicio de PROJoven
- i) Ninguna actividad
- j) Otros (especifique) _____

2. ¿Cuál es el último año escolar que aprobaste?

A	Primaria						Secundaria				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

El último año escolar lo seguiste en colegio: 1) Regular 2) Secundario Técnico 3) No escolarizado

Durante los dos últimos años (aproximadamente, desde agosto 2001 hasta la fecha)

3. ¿Has seguido otros estudios superiores? 1) Si 2) No (pase a pgta.4)

Nivel	Último año aprobado	N° semanas	N° horas x semana	Total horas
Superior no universitaria	_____	_____	_____	_____
Superior universitaria	_____	_____	_____	_____

4. ¿Has estudiado algún curso técnico u oficio que te prepare para el trabajo? 1) Si (pase a pgta. 5) 2) No (pase a pgta.8)

5. ¿El curso técnico u oficio que te preparó para el trabajo, lo seguiste en?

- a) Centro de trabajo (taller, empresa)
- b) Municipalidad / parroquia /ONG
- c) Centro de Entrenamiento Ocupacional (CEO)
- d) Instituto Superior Tecnológico (IST) (Cursos de extensión libre)
- e) Universidad (Cursos de extensión libre)
- f) Colegio Secundario Tecnico (Cursos de extensión libre)
- g) Otro (especifique) _____

6. Nombre completo del curso que estudiaste _____

7. Tiempo estudiado: N° semanas _____ N° horas x semana _____ Total horas _____

B. INSERCIÓN LABORAL

8. La semana pasada, ¿realizaste algún trabajo o cachuelo? 1) Si (pase a pgta. 11) 2) No

9. Aunque no trabajaste la semana pasada, ¿tienes algún trabajo o cachuelo del cual estuviste ausente temporalmente por licencia, huelga, enfermedad, vacaciones u otra razón, al que seguramente volveras?

1) Si (pase a pgta. 11) 2) No

10. Durante la semana pasada, realizaste alguna actividad al menos de una hora para obtener ingresos (dinero o especies) como?

- a) Ofrecer algún servicio o producto
- b) Preparar algo en casa para venderlo
- c) Trabajar / ayudar en algún negocio propio o de un familiar
- d) Trabajar para un hogar particular
- e) Otro _____
- f) Ninguna actividad (pase a pgta. 20)

ORIENTADOR: Si no tiene ningún tipo de actividad económica indicada en las preguntas 8, 9 y 10 entonces pasar a la sección (desocupados). En caso contrario, pasar a la pregunta 11.

Reglamento Operativo del Programa PROjoven

24. Cuál es el último año escolar aprobado por el Jefe de Hogar

- 1) Superior universitaria completa 3) Superior no universitaria completa 5) Secundaria completa 7) Primaria / analfabeto
 2) Superior universitaria incompleta 4) Superior no universitaria incompleta 6) Secundaria incompleta

25. ¿Cuántas personas duermen en tu casa? _____

26. ¿Cuántos hogares viven en tu casa? _____

27. ¿Cuántas personas conforman tu hogar? _____

28. ¿Cuántas de las personas que conforman tu hogar están trabajando actualmente (de forma remunerada)?

ORIENTADOR: Calcule la tasa de dependencia
 29. N° personas del hogar que no trabaja remuneradamente / N° personas del hogar que trabaja remuneradamente: _____

30. Tipo de vivienda

- 1) Casa independiente 3) Departamento en edificio 5) Callejón
 2) Cuarto en casa 4) Quinta / solar 6) Vivienda improvisada/ no destinada para habitación humana

31. La vivienda que ocupas es:

- 1) Propia / título en trámite 3) Alquilada* / pensión 5) Casa de patrones 7) Alojado
 2) Por invasión 4) Prestada 6) Casa albergue 8) Guardián

ORIENTADOR: Recuerde que las opciones 3*, 6, 7 y 8 son posibles casos especiales para el criterio de pobreza

32. ¿Cuántos ambientes se usan para dormir en tu casa? _____

33 ORIENTADOR: Calcule la tasa de hacinamiento
 Número de miembros que viven en la casa / número de habitaciones para dormir: _____

I. RESUMEN CRITERIOS PRIMARIOS

24. El nivel de instrucción del Jefe de Hogar es:
 0 Superior completa 1 Superior incompleta 2 Secundaria incompleta / completa 3 Primaria o analfabeto

29. La tasa de dependencia del hogar del joven es:
 0 Menor a 2 (0 a 1.99) 1 Entre 2 y 3 (2 a 2.99) 4 De 3 a más

33. La tasa de hacinamiento del hogar del joven es:
 0 Menos de 3 personas (1 a 2.99) 2 De 3 a 4 personas (3 a 3.99) 3 De 4 a 5 personas (4 a 4.99) 4 De 5 a más personas

34. El material que más hay en el piso de tu casa es:
 0 Losetas/ vinílico / parquet 2 Cemento 3 Madera (entablado) 4 Tierra / falso piso

35. El material que más hay en el techo de tu casa es:
 0 Cemento/ concreto armado 3 Calamina/ triplay/ eternit / esteras 4 Materiales residuales

36. El material que más hay en las paredes interiores de tu casa es:
 0 Ladrillo tarrajado 2 Ladrillo sin tarrajear 3 Adobe / quincha/ madera 4 Esteras / cartón

Puntaje total _____

(Cumple o no el Criterio secundario)

II. Criterios secundarios

37. Tienen corte (por mas de 3 meses) de algún servicio de agua o luz Si No

38. El (los) baños que utilizan en tu casa es:
 1) Pozo séptico / ciego / silo / letrina 2) No tiene servicio Si No

39. ¿ Tu casa tiene teléfono?
 1) Sí, habilitado y con servicio 3) No tiene teléfono Si No
 2) Si, habilitado y sin servicio

40. ¿Existe algún miembro de tu familia, entre 6 y 15 años, que se encuentra trabajando actualmente (de forma remunerada)? (Ver Ficha de Información y verificar dato) Si No

Reglamento Operativo del Programa PROjoven

41. ¿Participas tú o algún miembro de tu hogar de los Programas del Vaso de Leche y/o el Comedor Popular?

- 1) Sí, del Vaso de Leche 3) Sí, de ambos
2) Sí, del Comedor Popular

42. ¿Cuántos miembros de tu familia participan en él? _____

ORIENTADOR: Realice el siguiente cálculo:

Sí No

43. Nº de miembros del hogar que participa en programas sociales / Nº de miembros del hogar: _____

44. El joven es considerado caso especial por alguno de los siguientes motivos:	
a) Alojado + otras consideraciones	d) Vive en cuarto alquilado, con pocas posibilidades para mantenerse y no tienen algún familiar donde alojarse.
b) Proviene de casas albergue	e) Vigilante en una casa o empresa y con pocas posibilidades de mantenerse si pierde este trabajo.
c) Madre soltera y adolescente	

ACREDITADO	
	NO ASISTE A NINGUN COLEGIO REGULAR, NI HA ESTUDIADO ALGÚN CURSO U OFICIO MAYOR DE 480 HORAS, A NIVEL DE CEOs, ISTs O UNIVERSIDADES
	OBTUVO ENTRE 10 Y 17 PUNTOS EN LOS CRITERIOS PRIMARIOS Y SATISFACE AL MENOS UNO DE LOS CRITERIOS SECUNDARIOS
	OBTUVO 18 PUNTOS O MÁS EN LOS CRITERIOS PRIMARIOS
	ES CASO ESPECIAL

NO ACREDITADO	
	SE ENCUENTRA ESTUDIANDO EN UN COLEGIO REGULAR O NO ESCOLARIZADO DE LUNES A VIERNES
	HA ESTUDIADO EN LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS ALGUNA CARRERA O ALGÚN CURSO U OFICIO MAYOR DE 480 HORAS, A NIVEL DE CEOs, ISTs O UNIVERSIDADES
	OBTUVO 9 PUNTOS O MENOS EN LOS CRITERIOS PRIMARIOS
	OBTUVO ENTRE 10 Y 17 PUNTOS EN LOS CRITERIOS PRIMARIOS Y NO SATISFACE AL MENOS UNO DE LOS CRITERIOS SECUNDARIOS

OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

FECHA: _____

NOMBRE DEL ORIENTADOR

ANEXO VI.1.

Ficha Técnica de Supervisión Inicial

**PROGRAMA DE CAPACITACION LABORAL JUVENIL PROJOVEN
 CONVOCATORIA
 CARGO DE RECIBO DE DOCUMENTOS / AREA DE SUPERVISIÓN**

Datos Generales

ECAP:
Curso:
Código:
Horario:
Sede:
Dirección:
Teléfono:
Supervisor:
Coordinador ante PJ:
Fecha:

Vacantes y matricula efectiva

Número de vacantes:	Número de inscritos en F2:
---------------------	----------------------------

Documentos de jóvenes usuarios

Documentos personales	Número
Libreta Electoral / DNI	
Libreta Militar	
Boleta Militar	
Partidas de nacimiento (menores de edad)	
Total de documentos de identidad	

Partidas de Nacimiento de hijos de madres usuarias

Nombre de la alumna	Nombre del niño / a	Edad en años y meses*

* En el día que se registró en el F1

Observaciones

--

Fecha confirmada de inicio:

Entregado por:	Recibido por:
----------------	---------------

PROGRAMA DE CAPACITACION LABORAL JUVENIL PROjoven
..... CONVOCATORIA
FICHA TÉCNICA DE SUPERVISIÓN INICIAL

Concepto	No aplica	Aprobado 1ª visita	Observación	Aprobada 2ª visita
Infraestructura (6.1 FII)				
Área				
Tipo de construcción				
Ventilación				
Iluminación				
SSHH				
Máquinas / Equipos (7.1 FII)				
Número				
Marca y Modelo				
Antigüedad				
Estado de funcionamiento				
Herramientas (7.2 FII)				
Número				
Estado de funcionamiento				
Equipos Auxiliares (7.3 FII)				
Número				
Estado de funcionamiento				
Materiales (7.4 FII)				
Número				
Material Didáctico (7.5 FII)				
Número				

RESUMEN

De acuerdo con la Supervisión Inicial # _____ el curso se encuentra apto para comenzar, siendo la fecha confirmada de inicio el _____ de

Supervisor

Fecha: _____

ANEXO VI.2.

Ficha de Supervisión Regular

**PROGRAMA DE CAPACITACION LABORAL JUVENIL PROjoven
 CONVOCATORIA
 FICHA DE SUPERVISIÓN REGULAR**

Datos Generales

ECAP:
Curso:
Código de Curso:
Fecha de Inicio Curso:
Supervisor:

Control de Asistencia y Desertores Tipo B

# Clases	Total Asistencias Usuarios	Total Asistencias Madres con un hijo	Total Asistencias Madres con dos hijos	Total Asistencias Madres con tres hijos
1-5				
6-10				
11-15				
16-20				
21-25				
26-30				
31-35				
36-40				
41-45				
46-50				
51-55				
56-60				
61-65				
66-70				
71-75				

Nombre del desertor	Ultimo día que asistió	Motivo de deserción

SUPERVISIÓN REGULAR
FECHA PRIMERA VISITA:
FECHA SEGUNDA VISITA:

1. Infraestructura, Maquinaria y Materiales

Concepto	No aplica	Aprobado 1ª visita	Observación	Aprobado 2ª visita
Infraestructura (6.1 FII)				
Área				
Tipo de construcción				
Ventilación				
Iluminación				
SSHH				
Máquinas / Equipos (7.1 FII)				
Número				
Marca y Modelo				
Antigüedad				
Estado de funcionamiento				
Herramientas (7.2 FII)				
Número				
Estado de funcionamiento				
Equipos Auxiliares (7.3 FII)				
Número				
Estado de funcionamiento				
Materiales (7.4 FII)				
Número				
Material Didáctico (7.5 FII)				
Número				

2. Avance del curso, metodología, personal docente y pago de estipendios y subsidios

		Aprobado 1ra Visita	Aprobado 2da Visita
1	¿El avance del curso coincide con lo establecido en el syllabus? (5.3 FII)		
2	¿La metodología utilizada es la prevista en el syllabus? (5.3 FII)		
3	¿El personal docente es el que se contemplaba en la oferta? (8 FII)		
4	¿Se cumple con el dictado de clases en la sede acordada en la oferta?		
5	¿Se cumple con el número de horas diarias previsto en la oferta?		
6	¿Las clases se han dado todos los días previstos, sin registrarse suspensión alguna?		
7	¿Se les ha pagado los estipendios y subsidios a los usuarios de manera completa?		
8	¿Se les ha pagado los estipendios y subsidios a los usuarios de manera oportuna?		
9	¿Se ha llenado correctamente el F4 "Registro de Asistencia"?		
10	¿Se ha llenado correctamente el F6 "Diario de Actividades"?		

* En relación a las preguntas 3, 4, 5 y 6 si la ECAP ha cambiado de personal docente, de sede, de horario de clases o si ha suspendió por motivos de fuerza mayor algún día de clases, la supervisión considerará aprobado en la primera visita siempre y cuando estos cambios hayan sido oportunamente comunicados al Área.

** En relación a la pregunta 8 el concepto de "oportuno" está ligado al momento en que la ECAP recibe el dinero por parte del programa.

*** Observaciones del Supervisor**

REPRESENTANTE ECAP		SUPERVISOR DEL PROGRAMA	
NOMBRE		NOMBRE	
FIRMA		FIRMA	

RESUMEN

De acuerdo con la Supervisión Regular # _____ el curso se encuentra apto para seguir desarrollándose.

.....

Supervisor

Fecha: _____

ANEXO VI.3.

Encuesta de Supervisión de las Prácticas Laborales a Jóvenes Usuarios

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA JÓVENES PROjoven
Área de Supervisión

ENCUESTA A JÓVENES USUARIOS

..... CONVOCATORIA

Datos Generales:

Encuestadora: _____ **Fecha de la Entrevista:** _____

Lugar (domicilio, empresa, ECAP, MTPS) donde se realizó la entrevista: _____

Datos Personales del Joven Beneficiario:

Nombre: _____

Sexo: (1) Masculino (2) Femenino

Dirección: _____

Teléfono: _____ (Si no es propio especificar nombre y parentesco de la persona)

ECAP: _____

Curso: _____ **Fecha Fin Fase Técnica:** _____

Código: _____

I. ¿Terminaste la Fase Técnica de tu capacitación?

- (1) Sí (pase a la pregunta. No. III) (2) No (continúe)

II. ¿Por qué motivo no terminaste la fase teórica?

- (1) Cuidado de la casa y/o familiares
(2) Salud (3) Trabajo (4) Estudios
(5) No le gustó el curso
(6) Otro (especificar) _____

III. Hasta el día de hoy, ¿has visitado alguna empresa?

- (1) Sí (pase a la pregunta No. V) (2) No (continúe)

IV. ¿Cuál es el motivo?

- (1) La ECAP no lo llamó desde que terminó su FT
(2) Cuidado de la casa y/o familiares
(3) Salud (4) Trabajo (5) Estudios
(6) La empresa a la que iba a ir quedaba lejos o en algún lugar peligroso
(7) Sabía que las condiciones laborales (horario, trato, salario) no le convenían
(8) No tenía dinero para trasladarse a la empresa a la que iba a ir
(9) Otro (especificar) _____

Sobre tu participación en el programa

V. Completar los siguientes datos respecto a la(s) empresa(s) que ha visitado el joven

		Empresa 1	Empresa 2	Empresa 3	Empresa 4	Empresa 5
1*	¿Cuál es el nombre (o referencia) de la empresa?					
2*	¿Qué fecha fuiste y en que fecha saliste?					
3	¿Cuántos días a la semana asistías o asistes?					
4	¿Cuál era o es el horario de trabajo?					
5	¿Cada cuánto tiempo te pagaban o te pagan tu salario?					
6	¿Cuánto te pagaban o te pagan?					
7	¿Firmaste algún documento (CFLJ, contrato) con la empresa?					
8*	¿Cómo visitaste la empresa? (por tu cuenta o por medio de tu ECAP)					
9	Correspondencia entre lo que haces, hacía o estudiaste					
10*	¿Por qué motivo no continuaste en la empresa? (Ver Códigos)					

Notas:

- Las preguntas con asterisco (1,2,8 y 10) deben ser respondidas en todos los casos; las otras, solo si el joven permaneció al menos una semana en la empresa.
- En la pregunta 9 las Opciones son: 1 si lo que hizo en la Empresa fue similar en lo que aprendió durante la FT, 2 si fue distinto, 3 si en la Empresa hizo mas de lo que aprendió, y 4 si hizo menos de lo que aprendió.
- Si el joven continúa en una empresa al momento de realizarle la entrevista, en la pregunta 10 anotar el código 0.
- Recuerda que antes de Finalizar la Encuesta debes **regresar a la Pregunta VI.**
- **Modalidad de pago (1= a destajo; 2= diario; 3= Semanal; 4= Quincenal; 5= Mensual).**

Motivos

- 1 la empresa ni siquiera lo atendió
- 2.1 la empresa no lo seleccionó por su inexperiencia
- 2.2 no lo seleccionó por su lentitud
- 2.3 no lo seleccionó por no tener sus documentos en regla
- 2.4 no lo seleccionó por ser menor de edad
- 2.5 no lo seleccionó porque “se pasaba de la edad”
- 2.6 no lo seleccionó por su físico o sexo
- 2.7 no lo seleccionó porque vive muy lejos de la empresa
- 2.8 no lo seleccionó porque ya tenían cubiertas las vacantes
- 2.9 no lo seleccionó y no le dijeron por qué
- 2.10 no lo seleccionó por otros motivos _____

- 3.1 la empresa lo retiró por su inexperiencia
- 3.2 lo retiró por su lentitud
- 3.3 lo retiró por hacer mal un trabajo
- 3.4 lo retiró por sus faltas y/o tardanzas
- 3.5 lo retiró porque ya no había producción y tuvo que reducir personal
- 3.6 lo retiró porque terminó su contrato
- 3.7 lo retiró y no le dijeron por qué
- 3.8 lo retiró por otros motivos _____

- 4.1 el joven se retiró porque no le pagaban o le pagaban muy poco
- 4.2 se retiró porque la empresa quedaba muy lejos de su casa
- 4.3 se retiró porque trabajaba muchas horas
- 4.4 se retiró porque trabajaba en horario nocturno
- 4.5 se retiró porque su supervisor o jefe lo maltrataba
- 4.6 se retiró porque tenía compromisos familiares que atender
- 4.7 se retiró porque no aplicaba lo que estudió
- 4.8 se retiró porque no le gustaba lo que hacía
- 4.9 se retiró por otros motivos _____

5 salud

VI. ¿El curso que estudiaste fue el que escogiste como primera opción?

- (1) Sí
- (2) No

VII. Lo que te enseñaron durante la Fase Técnica fue..

- (1) Más de lo que esperabas
- (2) Igual a lo que esperabas
- (3) Distinto a lo que esperabas
- (4) Menos de lo que esperabas

VIII. Tu participación en el programa te ha dejado...

- (1) Muy satisfecho
- (2) Satisfecho
- (3) Medianamente satisfecho
- (4) Poco satisfecho
- (5) Nada satisfecho

Comentario adicional:

ANEXO VI.4.

Encuesta de Supervisión de las Prácticas Laborales a Empresarios

..... CONVOCATORIA
ENCUESTA A EMPRESARIOS

I. DATOS DE LA EMPRESA:		
Nombre:		
Dirección:		
Teléfono:	E-mail:	R.U.C
Tiempo de Funcionamiento:		N° de Trabajadores:
Rama de Actividad: a. Confecciones <input type="checkbox"/> b. Servicios <input type="checkbox"/> c. Industria <input type="checkbox"/>		
Representante de la Empresa:		Cargo:
1.		
2.		
II. SELECCIÓN Y PERMANENCIA DE LOS JÓVENES		
1. ¿Hace cuanto tiempo su empresa contrata jóvenes capacitados por el Programa? a. Es la primera vez (pasar pregunta 2) b. 1 a 3 <input type="checkbox"/> c. 3 a 6 <input type="checkbox"/> d. 6 a más <input type="checkbox"/>		
2. ¿Por que decidió trabajar con jóvenes del Programa? a. Firmo carta de intención <input type="checkbox"/> b. Conoce al responsable de la ECAP <input type="checkbox"/> c. Vienen con conocimientos previos <input type="checkbox"/> d. Otros _____		
3. ¿ Por qué continua recibiendo jóvenes de PROJOVEN? a. Se adecuan rápidamente al trabajo <input type="checkbox"/> b. Son responsables <input type="checkbox"/> c. Reducen el costo de capacitación <input type="checkbox"/> d. Otros _____		
4. ¿ De Mayo a la fecha cuántos jóvenes ha recibido en la empresa? a. 1 –5 <input type="checkbox"/> b. 6 - 10 <input type="checkbox"/> c. 11 – 15 <input type="checkbox"/> d. 16- 20 <input type="checkbox"/>		
5. ¿Podria indicar que tiempo permanecieron en su empresa la mayoría de los jóvenes? a. 1 a 15 días <input type="checkbox"/> e. 61 a 75 días <input type="checkbox"/> b. 16 a 30 días <input type="checkbox"/> f. 76 a 90 días <input type="checkbox"/> c. 31 a 45 días <input type="checkbox"/> g. Más de 90 días <input type="checkbox"/> d. 46 a 60 días <input type="checkbox"/>		
6. ¿Por qué motivos los jóvenes no culminaron sus tres meses de práctica? a. Por decisión propia <input type="checkbox"/> b. Se desconoce el motivo <input type="checkbox"/> c. Por problemas de salud <input type="checkbox"/> d. Por decisión de la empresa ante la ineficiencia del joven <input type="checkbox"/> e. Por reducción de personal <input type="checkbox"/> f. Por medidas disciplinarias (mal comportamiento) <input type="checkbox"/> g. Por tardanzas continuas <input type="checkbox"/> h. El convenio venció <input type="checkbox"/> Otros _____		
7. ¿Cuál es el nivel de rotación que tienen este tipo de trabajadores? a. 1 a 2 meses b. 2 a 4 meses c. 4 a 6 meses d. 6 a 8 meses e. 8 meses a más		

8. ¿ Se da el mismo nivel de rotación en otros trabajadores contratados bajo la misma modalidad?

- a. Si []
- b. No []

9. ¿Utilizan algún método de selección?

- a. Si []
- b. No []

10. ¿Qué método utilizan?

- a. Prueba de conocimiento []
- b. Prueba de habilidades técnicas []
- c. Entrevista personal []
- d. a, b, c []
- e. Otros _____

11. ¿Cuáles son los principales motivos por los cuales los jóvenes han sido rechazados de la empresa?

- a. Falta de rapidez
- b. Poco conocimientos de procesos de producción
- c. No tienen método de trabajo
- d. No saben expresarse
- e. No cuidan su imagen personal
- f. Son muy jóvenes
- g. Falta de experiencia
- h. No tiene documentos en regla
- i. Otros _____

12. ¿ Los jóvenes seleccionados pasan por un período de prueba?

- a. Si [] (pasar a pregunta 13)
- b. No []

13. ¿Qué tiempo dura el período de prueba?

- a. 1 semana
- b. 2 semanas
- c. 3 semanas
- d. 4 semanas

III. ANALISIS DEL DESEMPEÑO DEL PRACTICANTE EN EL PROCESO PRODUCTIVO Y/O SERVICIO

14. ¿Cuál es el principal producto o servicio que produce su empresa?

15. ¿Cuál es su nivel de producción semanal? ¿Cuál es su demanda por cliente semanal?

16. ¿Cuál son los procesos de producción de su empresa? ¿Cuáles son las áreas de trabajo de su empresa?

17. ¿En qué nivel del proceso productivo o área de trabajo se ubican los jóvenes del programa?

18. ¿Qué tareas principales realizan los practicantes en dicho nivel o área?

a.

b.

c.

IV. DESEMPEÑO GENERAL DEL/LOS PRACTICANTES					
8. En una escala del 1 al 5 ¿Cómo evaluaría el desempeño general del/los practicantes?					
Habilidades técnicas:					
a. Conocimientos básicos de la especialidad	Pésimo	Malo	Regular	Bueno	Excelente
<u>Confecciones</u>					
• Conocer las diferentes partes de la maquina	1	2	3	4	5
• Conocer las diferentes operaciones	1	2	3	4	5
• Conocer el proceso de confección de la prenda	1	2	3	4	5
• Manejo de la guía de especificaciones	1	2	3	4	5
• Habilidad en el manejo de la maquina	1	2	3	4	5
• Conocer e identificar los diferentes tipos de materiales	1	2	3	4	5
<u>Servicios:</u>					
• Atención al cliente	1	2	3	4	5
• Manejo de objeciones	1	2	3	4	5
• Conocer la teoría acerca del producto o servicio	1	2	3	4	5
b. Uso de instrumentos – equipos y/o insumos–materiales	1	2	3	4	5
c. Preparación del trabajo	1	2	3	4	5
d. Tiempo de ejecución de las tareas	1	2	3	4	5
e. Calidad del trabajo o servicio	1	2	3	4	5
Competencias básicas:					
a. Puntualidad	1	2	3	4	5
b. Cumplimiento de tareas y plazos(responsabilidad)	1	2	3	4	5
c. Limpieza personal y en la realización de tareas	1	2	3	4	5
d. Relación con los compañeros y superiores	1	2	3	4	5
e. Iniciativa demostrada en la realización de tareas	1	2	3	4	5
V. OPINIONES DEL EMPRESARIO					
20. ¿Qué características debería tener el operario ideal?					
Técnicas			Competencias		
a.					
b.					
c.					
d.					
e.					
21. ¿Qué tipo de personal con calificación inicial requiere su empresa?					
22. Encuentra alguna diferencia entre los jóvenes enviados por el Programa y los jóvenes contratados directamente por su empresa?					
Si [] No []					
23. ¿Cuáles son esas diferencias?					
a.	f.				
b.	g.				
c.	h.				
d.	i.				
e.	j.				

VI ACERCA DEL PROGRAMA PROjoven	
24. ¿Cómo se enteró de la existencia del PROjoven?	
a. Por la ECAP b. Por los jóvenes c. Por el mismo PROjoven d. Por otra empresa e. Por amistades f. Por personal de la empresa g. Otros _____	
25. ¿La empresa tuvo participación en el diseño del curso?	
Si	[]
No	[]
26. ¿De qué manera participó en el diseño del curso?	
a. Elaboración [] b. Mediante sugerencias [] c. Respondiendo a una encuesta [] d. Otros _____	
27. ¿La entidad de capacitación realiza algún tipo de seguimiento a los jóvenes?	
a. Si [] b. No []	
28. ¿De que tipo?	
a. Los acompaña al principio [] b. Los visita periódicamente [] c. Llama por teléfono [] d. Sólo envía carta de presentación [] e. No realiza f. Otros _____	

ANEXO VI.5.

Ficha de Verificación en la Fase de Formación Laboral

**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA JÓVENES PROjoven - CONVOCATORIA
FICHA DE VERIFICACIÓN EN LA FASE DE FORMACIÓN LABORAL**

Datos Generales

Nombre empresa:
Dirección:
Fecha de visita:
Nombre supervisor:

Información del joven

Nombres y Apellidos	Curso	ECAP	Situación del joven en la empresa						
			Fecha ingreso empresa (1)	Días/sem. que asiste (2)	Horario (3)	Ingresos S. (4)	El pago se realiza: (5)	Firmaste algún doc. (6)	Quien te trajo emp.? (7)

Consideraciones:

- (1) Es la fecha que el joven ingreso a realizar su practica en la empresa.
- (2) Son los días de semana que el joven asiste a realizar sus practicas p.e de lunes a viernes o de lunes a sábado.
- (3) Es el horario de práctica del joven p.e de 8:00 a.m. a 8:00 p.m.
- (4) El ingreso en nuevos soles que recibe el joven.
- (5) Indicar la periodicidad del pago, que puede ser semanal, quincenal, mensual, comisión o al destajo.
- (6) Si el joven ha firmado algún tipo de documento con la empresa (CFLJ, contrato u otro similar).
- (7) Si el joven consiguió su práctica laboral por su cuenta o lo llevó la ECAP.

Observaciones :

Firma del Supervisor de PROjoven

Nombre y Firma del representante

Notas:

- En el cuadro información del joven se anotara toda la información requerida de los jóvenes que están practicando en la empresa en el momento de la visita.
- En las observaciones el supervisor consignara: las actividades o tareas que realiza el joven en la empresa, los motivos de la ausencia del joven en el momento de la visita (enfermedad, permiso, trabajo en otra planta, etc). Además, cualquier otra observación que el supervisor considere relevante.
- Dadas las posibles reticencias que tengan tanto los jóvenes como el empresario a firmar la ficha, estas firmas no tienen carácter obligatorio.

Habiéndose realizado la visita y coordinado con el empresario o jefe del área de producción de la empresa sobre el desempeño y la asistencia de los jóvenes usuarios del Programa, el Supervisor da fe de lo actuado.

Firma del Supervisor de PROjoven

Nombre y Firma del Empresario

Aspectos a considerar:

* Ficha _____ se empezará anotar 1, 2, 3 y así sucesivamente cada vez que hagan una visita a las empresas.

* En el cuadro se anotará el nombre de los jóvenes que están practicando en ese momento. En la columna CONV irá el número de convocatoria a la que el joven pertenece. En la columna OJO deberán anotar SI cuando se constata visualmente la presencia del joven, y NO cuando el representante de la empresa señala que sí practica pero por algún motivo en ese momento no se encuentra en la empresa.

* En las observaciones del supervisor precisamente se consignarán los motivos de la ausencia del joven en el momento de la visita (enfermedad, permiso, trabajo en otra planta, etc). Además, cualquier otra observación que el supervisor considere relevante.

* Dadas las posibles reticencias que tengan tanto los jóvenes como el empresario a firmar la ficha, estas firmas no tienen carácter obligatorio.

ANEXO VII.1.

Estructura de los Talleres del Servicio de Habilitación

ESTRUCTURA DE LOS TALLERES DEL SERVICIO DE HABILITACIÓN**Lima****Día 1**

Actividad	Duración	Requerimientos
Introducción al taller	10 minutos	• Pizarra y plumones
Presentación de participantes	15 minutos	• Etiquetas • Hojas bond • Lapiceros • Papelógrafos
Autoevaluación personal	30 minutos	• Copias de formato de autoevaluación personal
Evaluación de la actitud en el proceso de búsqueda de empleo	20 minutos	• Gráfico 2 del rotafolio
Receso	15 minutos	
Identificación de las fuentes de trabajo disponibles en el mercado de trabajo	30 minutos	• Copias de formato de Red de Contactos • Guías Telefónicas
Introducción y elaboración del currículum vitae	50 minutos	• Pizarra y plumones • Copias de modelo CV
Cierre del día	10 minutos	• Pizarra y plumones
Total	180 minutos	

Día 2

Actividad	Duración	Requerimientos
Introducción a la entrevista de trabajo	30 minutos	• Pizarra y plumones
Receso	15 minutos	
Técnicas para manejar la entrevista	90 minutos	• Papelógrafos • Plumones gruesos
Técnicas para mantenerse empleado	35 minutos	• Gráfico 8 del rotafolio
Cierre del taller	10 minutos	• Guías ABE para el participante
Evaluación del taller	10 minutos	• Copias de formatos de evaluación del taller
Total	190 minutos	

Regiones

Día 1

Actividad	Duración	Requerimientos
Introducción al taller	10 minutos	• Pizarra y plumones
Presentación de participantes	10 minutos	• Etiquetas • Hojas bond • Lapiceros • Papelógrafos
Autoevaluación personal	25 minutos	• Copias de formato de autoevaluación personal
Evaluación de la actitud en el proceso de búsqueda de empleo	20 minutos	• Gráfico 2 del rotafolio
Receso	15 minutos	
Identificación de las fuentes de trabajo disponibles en el mercado de trabajo	25 minutos	• Copias de formato de Red de Contactos • Guías Telefónicas
Evaluación del taller	10 minutos	• Copias de formatos de evaluación del taller
Total	115 minutos	

Día 2

Actividad	Duración	Requerimientos
Elaboración del currículum vitae	50 minutos	• Pizarra y plumones
Receso	15 minutos	
Técnicas para manejar la entrevista	50 minutos	• Pizarra y plumones • Papelógrafos • Plumones gruesos
Cierre del día	10 minutos	• Pizarra y plumones • Guías ABE para el participante
Evaluación del taller	10 minutos	• Copias de formatos de evaluación del taller
Total	135 minutos	

Además de los requerimientos mencionados en el cuadro del punto anterior se necesita lo siguiente:

- Sala de capacitación para 20 personas (de las mismas ECAP).
- Manuales ABE para los capacitadores.
- Rotafolios.
- Videos (para asegurar la utilización de éstos se recomienda recurrir a las ECAP que cuenten con televisión y VHS).
- Copias de los distintos formatos para evaluar el componente.

ANEXO VII.2.

Operativización del Servicio de Conexión

OPERATIVIZACIÓN DEL SERVICIO DE CONEXIÓN

La intermediación y la entrega de Información a los jóvenes se realizará al finalizar los dos meses de plazo que tienen las ECAP para colocar a los jóvenes, sin embargo, se le da la opción de hacer uso de los servicios de la Red CIL-PROempleo tanto a los jóvenes que fueron colocados como a los que no lograron hacer la pasantía. La descripción de la operativización de esta opción explicará lo mencionado anteriormente.

Paso 1

PROjoven, a través del Área de Supervisión, informará a los jóvenes que culminaron la Fase Técnica la fecha a partir de la cual podrán acercarse a las oficinas de los Centros CIL para inscribirse y recibir información (los dos trípticos mencionados en el componente de información). En ese momento, PROjoven entregará a todos los jóvenes que culminarán la Fase Técnica (97 por ciento de los beneficiarios totales del programa) un “bono” equivalente a 2.5 soles para que sea entregado a los operadores de los Centros CIL a fin de inscribirse en la respectiva oficina.

Paso 2

PROjoven pondrá a disposición del área de Informática e Intermediación de la Red CIL-PROempleo, a penas culmine la Fase Técnica el primer grupo de egresados, la siguiente información: (1) relación de los nombres de los jóvenes que participaron de la undécima convocatoria, (2) condición de egresado, y (4) fecha en la que se acercarán a inscribirse a los Centros CIL. Esta información será actualizada semanalmente por el área de supervisión del PROjoven, y será entregada al área de Informática e Intermediación del SIL con esta misma periodicidad.

Por ejemplo: Asumiendo que el 30 de junio es la fecha de egreso de la fase Técnica del primer grupo de jóvenes, la información sería la siguiente:

Nombre del Usuario	Condición de Egresado	Fecha en la que Egresaron de FT	Fecha en la que fue Colocado	Condición de Ocupación	Fecha a partir de la cual pueden inscribirse en los Centros CIL
J.Pérez	SI	30/11	Nd	NO	<u>30/1</u>
R.Bravo	NO	Nd	Nd	NO	<u>1/2</u>
J.Rodríguez	SI	3/12	Nd	NO	<u>3/2</u>
J.Chávez	SI	3/12	Nd	NO	<u>3/2</u>

Paso 3

El área de Intermediación de la Red CIL-PROempleo colocará esta información en Red para que las oficinas de los Centros CIL cuenten con esta misma información y sepan cuando hacer activo el ingreso de los jóvenes del PROjoven a la Red.

El hecho que los centros dispongan de esta información en paralelo evita que los jóvenes puedan inscribirse en los centros CIL antes del tiempo gracia que se la a la empresa para que coloque a los jóvenes. En nuestro ejemplo, cada oficina podrá inscribir a los jóvenes a partir de las fechas que se encuentran resaltadas y subrayadas. Antes de esa fecha todos los jóvenes estarán “inactivados” para la inscripción.

Esto evitará que el PROjoven compita con las ECAP en la inserción. Así las ECAP seguirán teniendo incentivos para trabajar en el fortalecimiento de relaciones de mediano y largo plazo con las empresas.

Paso 4

Finalizado el plazo (dos meses) que tiene la ECAP para conseguir las prácticas laborales para los jóvenes que terminaron la Fase Técnica, ésta entregará al área de Supervisión de PROjoven un diskette indicando la siguiente información: (i) nombre del participante, y (ii) condición de ocupación (es decir, si se colocó o no).

Siguiendo el ejemplo anterior, podemos observar que la información que entregarán las ECAP le permitirá al área de Supervisión del PROjoven actualizar toda la información de la base de datos. La variable “fecha a partir de la cual pueden inscribirse en los Centros CIL” irá cambiando dependiendo de la fecha en la que fue colocado el joven.

Nombre del Usuario	Condición de Egresado	Fecha en la que Egresaron de FT	Condición de Ocupación	Fecha en la que fue Colocado	Fecha a partir de la cual pueden inscribirse en los Centros CIL
J.Pérez	SI	30/11	SI	7/12	<u>7/1</u>
R.Bravo	SI	1/12	SI	20/1	<u>20/4</u>
J.Rodríguez	SI	3/12	NO	Nd	<u>3/2</u>
J.Chávez	SI	3/12	NO	Nd	<u>3/2</u>

Paso 5

Luego de cumplido el plazo en el que los jóvenes no puede llegar a formar parte de la Red, éstos se acercarán a las oficinas cercanas a su residencia y procederán a inscribirse. Al momento de la inscripción los jóvenes tendrán que entregar el bono de 2.5 soles.

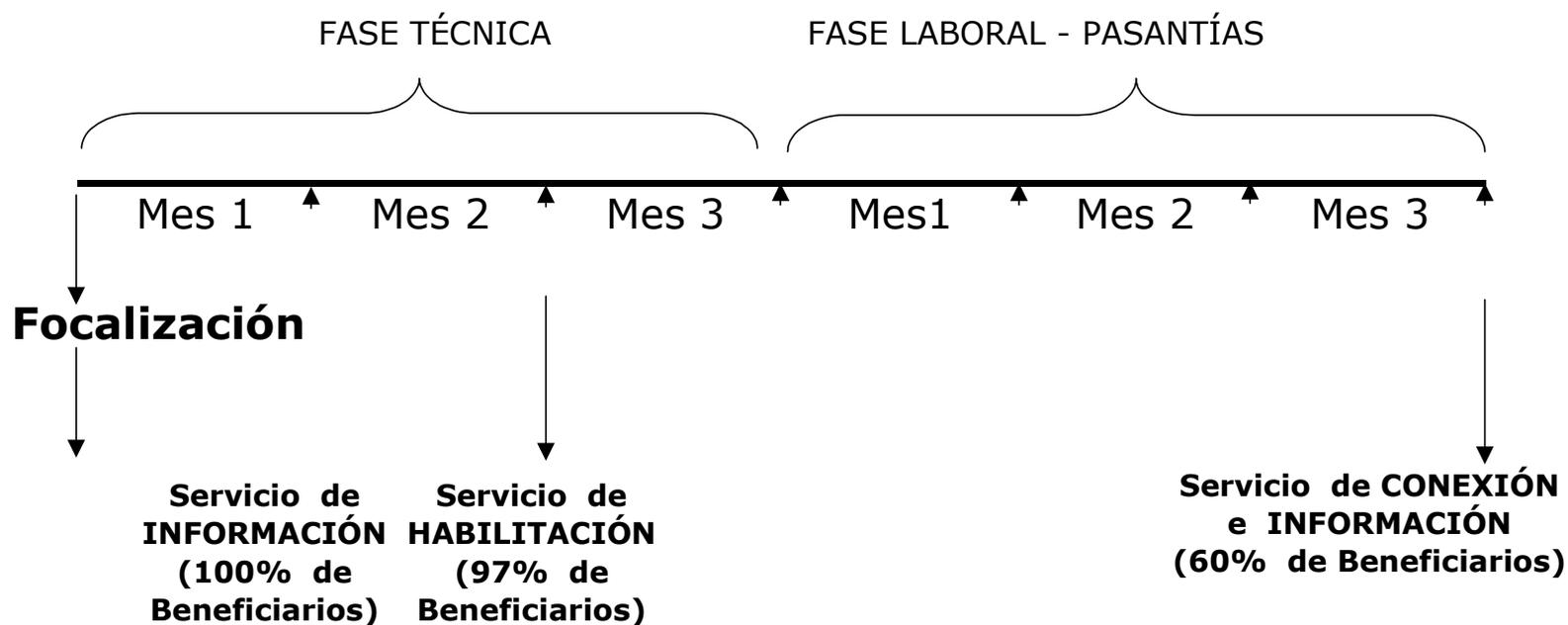
Paso 6

Los operadores en las reuniones mensuales entregarán los bonos para que luego el equipo de la Red CIL-PROempleo lo entregue a PROjoven y estos se hagan efectivos. Luego este dinero será transferido a las respectivas oficinas.

ANEXO VII.3.

Intervención de la red CIL-PROEMPLEO en PROJOVEN

INTERVENCIÓN DE LA RED CIL-PROEMPLEO EN PROJOVEN (en cada convocatoria)



ANEXO VII.4.

**Convenio PROjoven – Red CIL PROEmpleo
Que celebra la Unidad Ejecutora del Programa de
Capacitación Laboral para Jóvenes y la Red de Centros
de Información Laboral - PROempleo**

CONVENIO PROJOVEN – RED CIL PROEMPLEO

1. DE LOS ANTECEDENTES

- 1.1. La República del Perú, con fecha de del 2004, ha suscrito con el Banco Interamericano de Desarrollo (en adelante, **BID**), el Contrato de Préstamo N°-PE (en adelante, **CONTRATO**) por el monto de hasta US\$ 18 000 000 (dieciocho millones de dólares americanos) para ser aplicados en el “Programa de Capacitación Laboral para Jóvenes - PROjoven” (en adelante, **PROGRAMA**) por la Unidad Ejecutora del Programa (en adelante, **UEP**) y cuya contrapartida local asciende a US\$ 8 000 000 (ocho millones de dólares americanos) provenientes del Tesoro Público.
- 1.2. Del PROjoven
El gobierno del Perú creó en 1996, por iniciativa del MTPE y con el apoyo del Banco Interamericano de Desarrollo-BID, el Programa de Capacitación Laboral para Jóvenes PROjoven. Este programa tenía por finalidad facilitar el acceso de jóvenes de escasos recursos al mercado formal, brindándoles capacitación y experiencia laboral conectada a los requerimientos del sector productivo. Un objetivo subyacente era dinamizar el mercado de capacitación, promoviendo la competencia entre las distintas instituciones oferentes. Para ello PROjoven viene aplicando un esquema de vinculación entre las entidades de capacitación y el sector productivo mejorando el sistema de formación laboral, entrenamiento y capacitación para el trabajo. A la actualidad el Programa ha capacitado a más de 30 000 jóvenes, pero el universo de potenciales beneficiarios es de 428 000, por lo cual PROjoven ha iniciado una segunda etapa de operaciones manteniendo sus objetivos iniciales pero ampliando su cobertura y mejorando su diseño al combinar acciones de capacitación laboral con entrenamiento en las empresas e intermediación laboral a fin de mejorar las condiciones de empleabilidad de los beneficiarios.
- 1.3. De la **RED CIL - PROEMPLEO**
En 1996, debido a una serie de ineficiencias observadas en el funcionamiento y celeridad de los procesos de inscripción, el MTPE decidió implementar una reforma integral en el servicio público de empleo y promover la participación privada, y por ello instaló el proyecto SIL (Sistema de Información Laboral), apoyados por la cooperación internacional a través del Programa de Capacitación Laboral (CAPLAB) de la Agencia Suiza para el Desarrollo y la Cooperación (COSUDE). Este proyecto buscaba, a través de la vinculación adecuada entre la oferta y la demanda de trabajo, optimizar el funcionamiento del mercado de trabajo y lograr una mayor equidad del mismo, para de este modo 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 sus servicios a través de ella.
- 1.4. Mediante Resolución Ministerial N° 077-96-TR ha sido creada la Unidad Ejecutora del **PROGRAMA** como Unidad Ejecutora Presupuestaria, la cual está adscrita al Viceministerio de Promoción del Empleo y la Micro y Pequeña Empresa, y le compete administrar los fondos del **CONTRATO**; y mediante Resolución Ministerial N°- TR, se actualiza dicha Unidad Ejecutora y se aprueba su correspondiente Reglamento de Organización y Funciones.

- 1.5. El **CONTRATO**, así como el Reglamento Operativo del **PROGRAMA** que forma parte de dicho **CONTRATO**, establece que la Unidad Ejecutora del **PROGRAMA** suscribirá un **CONVENIO** con la **RED CIL-PROEMPLEO** para contratar diversos servicios de intermediación laboral dirigidos a los beneficiarios del **PROGRAMA**, de tal manera que se logren las metas previstas.

2. OBJETIVO DEL PROGRAMA

- 2.1 El objetivo del **PROGRAMA**, el cual tendrá una duración de cuatro años, es facilitar el acceso de jóvenes de 16 a 24 años y de escasos recursos económicos al mercado laboral formal, 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, mediante una mayor interacción entre dichas instituciones y las empresas del sector productivo.

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.

- 2.2. El **PROGRAMA** tiene cuatro componentes:

- Componente 1: Entrenamiento laboral en ECAP y en empresas.
- Componente 2: Selección, monitoreo y seguimiento de entidades de capacitación.
- Componente 3: Intermediación e Información Laboral.
- Componente 4: Evaluación y monitoreo.

3. DE LAS PARTES

- 3.1 Intervienen en el presente Convenio, la Unidad Ejecutora del **PROGRAMA** en su condición de Unidad Ejecutora Presupuestaria, representada por su Director Ejecutivo, designado mediante Resolución Ministerial N°-2003-PCM de fecha de del 2003, y la **RED CIL-PROEMPLEO**, en su condición de programa prestador de servicios de intermediación laboral, representada por su Coordinadora Nacional, designada mediante Resolución N° de fecha de del 200.... y/o según poder inscrito en la ficha, asiento, de los Registros Públicos de Lima y Callao.

4. DEL OBJETO DEL CONVENIO

- 4.1. El objeto del presente **CONVENIO** es proveer los servicios de asesoría, información laboral, intermediación y colocación, para la ejecución de las actividades previstas en el Componente 3: Información e Intermediación Laboral del **CONTRATO** (con la No-Objeción previa del **BID**); además, acordar entre la **UEP** y la **RED CIL-PROEMPLEO** las condiciones y los términos bajo

los cuales la **UEP** otorgará los recursos del Componente a la **RED CIL-PROEMPLO**.

- 4.2. El objetivo del Componente 3: Información e Intermediación Laboral es apoyar a los beneficiarios del **PROGRAMA** con servicios de asesoría, información laboral, intermediación y colocación, 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 por las empresas.

5. DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LA RED CIL-PROEMPLO

Los servicios que la **RED CIL-PROEMPLO** deberá proveer a la **UEP** son los siguientes:

- 5.1. **INFORMACIÓN**: este servicio será otorgado por el área de Información del Mercado de Trabajo de la **RED CIL-PROEMPLO** a la **UEP**, a través de dos productos específicos: (1) producto universal (para el 100 por ciento de jóvenes atendidos), información sobre las características del **PROGRAMA** y sobre las condiciones laborales ofrecidas por el mercado para las ocupaciones relacionadas a los cursos adjudicados por las Entidades de Capacitación (en adelante, ECAP); (2) producto específico (para el 60 por ciento de los beneficiarios), información sobre el mercado laboral, sobre perfiles ocupacionales y sobre la demanda que atiende la **RED CIL-PROEMPLO**, como puestos más ofertados por las empresas usuarias de la **RED CIL-PROEMPLO**, principales requisitos solicitados por las empresas, etc.
- 5.2. **HABILITACIÓN**: Los servicios de habilitación (Asesoría en Búsqueda de Empleo-ABE) se brindarán a través de talleres grupales de 20 personas a los beneficiarios del **PROGRAMA** que lograron culminar la Fase Técnica del entrenamiento laboral. El contenido y metodología ABE están descritos en el manual ABE para el capacitador y resumidos para el usuario en un folleto. El taller constará, en el caso de Lima, de 03 módulos y en el de regiones, de 02. En éste, se abordará los siguientes temas: Módulo 1: preparación para conseguir trabajo (análisis personal para definir las ocupaciones a las cuales se puede postular, fuentes de empleo disponibles y cómo acceder a ellas); Módulo 2: búsqueda de trabajo (elaboración de *curriculum vitae*, entrevista); Módulo 3: ¿Cómo mantenerse con trabajo? (conductas y valores de un buen trabajador).
- 5.3. **CONEXIÓN**: El servicio de conexión se brindará a los beneficiarios que se acerquen a las oficinas de la **RED CIL-PROEMPLO** (60 por ciento de los beneficiarios que culminaron la Fase Técnica¹⁸). Los servicios de conexión involucran la intermediación con una empresa y la posibilidad de una futura colocación (se ha establecido como meta del **PROGRAMA** la colocación del 24 por ciento de los beneficiarios que culminen la Fase de Formación Técnica del entrenamiento laboral).

¹⁸ La Fase Técnica es la primera de las dos fases del entrenamiento laboral del Programa de Capacitación Laboral Juvenil PROJOVEN. En esta fase, los jóvenes beneficiarios del **PROGRAMA** reciben cursos cortos de capacitación en actividades de semicalificación en ECAP.

5.4. Cronograma de metas e indicadores

CONVOCATORIAS – AÑOS					
Indicadores	2004	2005	2006	2007	
Lima y Regiones (a)	1era	2da	3era	4ta	5ta
1. INFORMACIÓN					
1.1. Universal	100%	100%	100%	100%	100%
1.2. Específica	60%	60%	60%	60%	60%
2. HABILITACIÓN					
2.1. Beneficiarios	97%	97%	97%	97%	97%
3. CONEXIÓN					
3.1. Beneficiarios	60%	60%	60%	60%	60%
3.2. Colocados	24%	24%	24%	24%	24%

5.5. Si la **UEP** modifica por alguna razón el calendario de ejecución, se reprogramará el calendario de ejecución del Componente 3 del **PROGRAMA**.

6. DEL MONTO Y DESTINO DE LOS RECURSOS

6.1. La **UEP** destinará la suma de hasta US\$ 700 000 dólares a los servicios que otorgará la **RED CIL-PROEMPLO** de los recursos del **PROGRAMA**, monto que proviene enteramente de la contrapartida local.

6.2. En el marco del presente **CONVENIO**, la **UEP** se compromete a cancelar los gastos en los que incurra la **RED CIL-PROEMPLO** para ejecutar las actividades programadas que se encuentren dentro de las categorías de gasto establecidas en el Anexo N° 1 del **CONTRATO**. Esto quiere decir que la **UEP** actuará como administrador de los recursos para ejecutar el Componente 3 del **PROGRAMA**.

6.3. El financiamiento se ejecutará de la siguiente manera: se presentará un Plan Operativo por convocatoria cuyo presupuesto corresponde al 20 por ciento del monto total aprobado para la **RED CIL-PROEMPLO**. Ejecutada la primera¹⁹ convocatoria, la **UEP** procederá a evaluar el cumplimiento de las metas y resultados establecidos en el **CONTRATO** y en el punto 5.4. del presente **CONVENIO**.

6.4. Verificado el cumplimiento de las metas y resultados se procederá a ejecutar el presupuesto de la siguiente convocatoria equivalente al siguiente 20 por ciento del monto total, el cual tendrá como referente el Plan Operativo de la convocatoria correspondiente.

6.5. El mecanismo previsto en el numeral 6.4. será utilizado para las siguientes convocatorias.

6.6. La **RED CIL-PROEMPLO** se encargará de la selección y evaluación de los consultores, personal de capacitación y/o bienes y servicios establecidos en los Planes Operativos.

¹⁹ Esta primera convocatoria del **PROGRAMA** corresponde a la décimo primera del **PROjoven**.

- 6.7. La ejecución financiera de los recursos del **CONTRATO** se llevará a cabo a través de la **UEP**, de conformidad con los procedimientos que se establecerán y serán incluidos en el Reglamento Operativo del **PROGRAMA**.

7. DE LAS NORMAS APLICABLES PARA LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL PROGRAMA

- 7.1. Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que se realice con recursos del **CONTRATO**, al amparo del presente **CONVENIO**, se regirá por lo previsto en el Reglamento Operativo del **PROGRAMA**, las Normas de Adquisiciones y Selección y Contratación y las Normas Legales peruanas que le sea aplicable del Estado Peruano y/o **BID**.

8. DE LAS OBLIGACIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

Son obligaciones de la **RED CIL-PROEMPLEO**:

- 8.1. Elaborar un Plan Operativo por convocatoria: su Presupuesto, Plan de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
- 8.2. Presentar solicitudes de requerimiento y conformidad de bienes y servicios, según sea el caso, previsto en el Plan Operativo según los plazos establecidos por las normas que rigen a la **UEP** y ejecutar los servicios.
- 8.3. Elaborar un Informe de Resultados por convocatoria de los servicios entregados de acuerdo a lo especificado en el punto 5.4.
- 8.4. Si la **RED CIL-PROEMPLEO** no logra alcanzar las metas previstas en el punto 5.4. del presente **CONVENIO** deberá presentar un INFORME en donde se especifiquen los cambios que realizará para cumplir con las metas de la siguiente convocatoria.
- 8.5. Garantizar el cumplimiento de los resultados estipulados en el **CONTRATO**.
- 8.6. Realizar los procesos de licitación y contratación de adquisición de bienes y contratación de servicios, incluyendo términos de referencia y siguiendo las Normas de Adquisiciones y Selección y Contratación y las Normas Legales peruanas que le sea aplicable del Estado Peruano y/o **BID**.

Son obligaciones de la **UEP**:

- 8.7. Presupuestar los recursos de la contrapartida local para el cumplimiento de los Planes Operativos por convocatoria de la **RED CIL-PROEMPLEO** con la debida diligencia y eficiencia, de conformidad con las normas técnicas, financieras y administrativas vigentes en el país y del Reglamento Operativo acordado con el **BID**, debiendo realizar el monitoreo del **PROGRAMA** con la información reportada por la **RED CIL-PROEMPLEO**.
- 8.8. Mantener registros de gastos estipulados en los Planes Operativos por convocatoria de la **RED CIL-PROEMPLEO** y remitírselos mensualmente. Estos podrán ser objetados hasta en un máximo de cinco días calendario, en caso contrario se dará por conforme.

- 8.9. Realizar el monitoreo del **CONVENIO** con la información reportada por la **RED CIL-PROEMPLO**.
- 8.10. Realizar los pagos en forma oportuna.

9. DE LOS RESPONSABLES DE LA COORDINACIÓN

Las partes convienen que los aspectos relacionados con la coordinación y ejecución del presente **CONVENIO** estarán a cargo de:

- 9.1. Por parte de la **UEP**, su Director Ejecutivo, quien nombrará un representante a cargo de la coordinación para la implementación del **CONVENIO**.
- 9.2. Por parte de la **RED CIL-PROEMPLO**, su Coordinadora Nacional, quien nombrará un representante a cargo de la coordinación para la implementación del **CONVENIO**.

10. PLAZO DE VIGENCIA DEL PRESENTE CONVENIO

- 10.1. El presente convenio entrará en vigencia a partir del.....de.....del 2004 hasta el dedel..... Por acuerdo de las partes, la vigencia del **CONVENIO** podrá ser prorrogada por un plazo adicional o menor al convenido.

11. DEL TÉRMINO DEL PRESENTE CONVENIO

- 11.1. El presente convenio termina con la liquidación de las actividades ejecutadas y del cumplimiento de todas las obligaciones que de él se deriven.

12. DISPOSICIONES FINALES

- 12.1. Cualquier discrepancia que pudiera suscitarse entre las partes durante la ejecución del presente **CONVENIO**, se solucionará en lo posible sujetándose a los principios de la buena fe y al trato directo, recurriéndose a las instancias administrativas pertinentes en el caso de no encontrar solución por la vía antes mencionada.
- 12.2. Cualquier otro aspecto no previsto en este **CONVENIO**, se regulará mediante actas de entendimiento suscritas entre las partes y que cuenten con la No-Objeción del BID.
- 12.3. Los términos y condiciones del presente **CONVENIO** podrán ser modificados por acuerdo entre las partes, el cual deberá contar con la No-Objeción del BID.
- 12.4. La Agencia Suiza para el Desarrollo y la Cooperación – COSUDE, con cuya cooperación se desarrolló el software y otros productos de la **RED CIL-PROEMPLO**, tiene conocimiento de estos procesos y no tiene objeción para su transferencia.

13. DE LOS ANEXOS INTEGRANTES

Los siguientes anexos forman parte integral del presente **CONVENIO**:

- 13.1. Anexo 1: Líneas de gasto del Componente 3 (**RED CIL-PROEMPLO**).

- 13.2. Anexo 2: Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones.
- 13.3. Anexo 3: Reglamento Operativo del **PROGRAMA**.

14. DE LAS CAUSALES DE RESOLUCIÓN DEL CONVENIO

La **UEP** podrá resolver el **CONVENIO** en los siguientes casos:

- 14.1. Si las obligaciones asumidas por la **RED CIL-PROEMPLEO** no fueran cumplidas conforme a las condiciones previstas en los documentos anexados al **CONVENIO** que causen un perjuicio al **PROGRAMA**.
- 14.2. Si la **UEP** considera pertinente que la **RED CIL-PROEMPLEO** introduzca los correctivos necesarios para que se cumplan los objetivos del Componente 3 del **PROGRAMA** y éstos no fueran realizados de manera oportuna y efectiva.
- 14.3. Si la **UEP** no está conforme con el resultado del **INFORME** previsto en la cláusula 8.4. de este **CONVENIO**.

La **RED CIL- PROEMPLEO** podrá resolver el **CONVENIO** en los siguientes casos:

- 14.4. Por incumplimiento de alguna(s) de las obligaciones señaladas del punto 8.7. al 8.10. del presente **CONVENIO**.

En caso de que cualesquiera de las partes incurra en alguna de las causales de resolución del presente **CONVENIO**, la parte afectada deberá cursar una carta en la que se consigne la causal de resolución en un plazo que no excederá de cinco días a partir de la fecha de ocurrencia de la misma.

15. CLAÚSULAS ADICIONALES

- 15.1. Para efectos del presente **CONVENIO**, se entenderá como joven atendido a todo aquel que se acerque a los centros de registro para solicitar información.
- 15.2. Para efectos del presente **CONVENIO**, se entenderá como beneficiario a todo aquel joven inscrito en el **PROGRAMA** y que inicia la Fase Técnica del entrenamiento laboral.

Las partes declaran que han leído y entendido el contenido del presente Convenio, que actúan de buena fe y están de acuerdo con el mismo, en señal de lo cual lo suscriben en la ciudad de Lima, a los días del mes de de 2004.

Por la Unidad Ejecutora del
PROGRAMA

Por la RED CIL-PROEMPLEO

ANEXO VIII.1.

Formatos de Desembolsos

Estado de Gastos o Pagos (RE1-731)
Estado de Gastos y Pagos a las ECAP (RE1-731A)
Estado de Encargos Otorgados a las ECAP (F-731)



Banco Interamericano de Desarrollo

ESTADO DE GASTOS O PAGOS
PRESTAMOS DE INVERSION, COOPERACIONES TECNICAS Y PEQUEÑOS PROYECTOS



NOMBRE DEL PRESTATARIO DE LA ENTIDAD EJECUTORA:

PERIODO CUBIERTO PARA PAGOS: DE A

Nro. de la Operación:

Nro de Solicitud:

Categoría de Inversion:

Moneda (local o divisa):

Nro del Rubro (item)	Nombre del Contratista o Proveedor	Nro PRISM/ Contrato/OC	Descripcion del Gasto	Nro Ref. Voucher Comprobante de pago	Pais de Origen	Fecha de Pago	Moneda de Pago	Moneda/Monto de la Factura	Monto Pagado	Tasa de Cambio	Monto Equivalente en la Moneda de la Operación	Financiamiento	
												BID	Aporte Local
Total de esta pagina													
Viene de la pagina anterior													
Total de esta solicitud													



ESTADO DE GASTOS O PAGOS A LAS ECAP
PRESTAMOS DE INVERSION, COOPERACIONES TECNICAS Y PEQUEÑOS PROYECTOS

Banco Interamericano de Desarrollo



ENTIDAD CAPACITADORA:

PERIODO CUBIERTO PARA PAGOS: DE

Nro. de la Operación: Nro de Solicitud: Categoría de Inversión: Moneda (local o divisa):

Item	Nro PRISM/ Contrato/OC	ECAP	CURSO	Nro Ref. Voucher Comprobante de pago	Pais de Origen	Fecha de Pago	Moneda de Pago	Moneda/Monto de la Factura	Monto Pagado	Tasa de Cambio	Monto Equivalente en la Moneda de la Operación	Financiamiento	
												BID	Aporte Local
Total de esta pagina													
Viene de la pagina anterior													
Total de esta solicitud													

Firma

ANEXO X.1.
Línea de Base

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo							
LINEA DE BASE - CONVOCATORIA - LIMA							
Variables principales de emparejamiento							
Categoría Laboral		Sexo		Puntaje de pobreza			
Nivel de Instrucción		Edad		Zona del domicilio			
Variables secundarias de empate							
Ingresos del joven(soles)				Tiene hijos (si/no)			
A. UBICACIÓN GEOGRAFICA			B. UBICACIÓN MUESTRAL				
A1. Departamento _____			B1. Código _____				
A2. Provincia _____			B2. Fecha de toma:/...../03				
A3. Distrito _____			B3. Llamado 2003 - I				
B4. Nombre y Apellidos del Encuestador(a) _____							
B5. Nombre y Apellidos del Supervisor(a) _____							
C. DATOS PERSONALES Y FAMILIARES							
C1. Nombres y Apellidos completos del encuestado/a: _____							
C2. Sexo: Hombre <input type="checkbox"/> 1 Mujer <input type="checkbox"/> 2							
C3. ¿Cuál es tu fecha de nacimiento?							
			Días	Mes	Año		
					19.....		
C4. ¿Cuál es tu Estado Civil?:							
Soltero		<input type="checkbox"/> 1	Casado	<input type="checkbox"/> 2	Conviviente	<input type="checkbox"/> 3	
					Viudo, Separado	<input type="checkbox"/> 4	
C5. ¿Tienes hijos?							
Si		<input type="checkbox"/> 1	No		<input type="checkbox"/> 2	pase a preg. C7.	
				C6. ¿Cuántos hijos? (Escriba el número)			
				<input type="text"/>			
C7. Dirección y teléfono principal y auxiliar (incluir la de algún familiar o amistad)							
Dirección Principal: _____				Telef. Princip. <input type="text"/>			
Dirección Secundaria: _____				Telef. Secund. <input type="text"/>			
C8. Referencias del domicilio: IMPORTANTE: Dibuje el plano del domicilio (dirección principal) en la última hoja.							
C9. ¿Quiénes vivieron contigo en tu hogar durante el mes de Setiembre del 2003? (incluir al encuestado)*							
	Parentesco	Edad	Ultimo Nivel de Estudios	¿Trabaja? (Si/No)	Ocupación ¿En qué trabaja? (Describir en detalle la actividad)	Ingreso Mensual**	
1	Jefe del Hogar					S/.	
2						S/.	
3						S/.	
4						S/.	
5						S/.	
6						S/.	
7						S/.	
8						S/.	
9						S/.	
10						S/.	
11						S/.	
12						S/.	
13						S/.	
14						S/.	
15						S/.	
* En los ingresos del entrevistado sumar: D12 +D14+D28						Total	S/.

D. SITUACION LABORAL ACTUAL																																													
<p>D1. Entre el 15 y el 30 de Setiembre, ¿tuviste algún trabajo o cachuelo?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> 1 <i>pase a preg. D.4</i> No <input type="checkbox"/> 2</p>	<p>D8. ¿Bajo qué tipo de contrato trabajaste en esa ocupación?</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Contrato indefinido (Ej. El nombrado)</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 1</td></tr> <tr><td>Contrato definido u obra terminada</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 2</td></tr> <tr><td>Sin contrato</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 3</td></tr> <tr><td>Estuvo en periodo de prueba</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 4</td></tr> <tr><td>Convenio de Formación Labor. Juv.</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 5</td></tr> <tr><td>Prácticas pre-profesionales</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 6</td></tr> <tr><td>Contrato de aprendizaje</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 7</td></tr> <tr><td>Otro _____</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 8</td></tr> </table> <p style="text-align: center;"><i>(especificar)</i></p>	Contrato indefinido (Ej. El nombrado)	<input type="checkbox"/> 1	Contrato definido u obra terminada	<input type="checkbox"/> 2	Sin contrato	<input type="checkbox"/> 3	Estuvo en periodo de prueba	<input type="checkbox"/> 4	Convenio de Formación Labor. Juv.	<input type="checkbox"/> 5	Prácticas pre-profesionales	<input type="checkbox"/> 6	Contrato de aprendizaje	<input type="checkbox"/> 7	Otro _____	<input type="checkbox"/> 8																												
Contrato indefinido (Ej. El nombrado)	<input type="checkbox"/> 1																																												
Contrato definido u obra terminada	<input type="checkbox"/> 2																																												
Sin contrato	<input type="checkbox"/> 3																																												
Estuvo en periodo de prueba	<input type="checkbox"/> 4																																												
Convenio de Formación Labor. Juv.	<input type="checkbox"/> 5																																												
Prácticas pre-profesionales	<input type="checkbox"/> 6																																												
Contrato de aprendizaje	<input type="checkbox"/> 7																																												
Otro _____	<input type="checkbox"/> 8																																												
<p>D2. Aunque no trabajaste en ese período, ¿tenías algún trabajo o cachuelo al que seguramente ibas a volver?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> 1 <i>pase a preg. D.4</i> No <input type="checkbox"/> 2</p>	<p>D9. ¿Dónde desempeñaste esa actividad o negocio ?</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>¿En un centro de trabajo?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 1</td></tr> <tr><td>¿En la calle lugar fijo?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 2</td></tr> <tr><td>¿En la calle lugar móvil?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 3</td></tr> <tr><td>¿En casa de un cliente?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 4</td></tr> <tr><td>¿En tu vivienda?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 5</td></tr> <tr><td>¿En la chacra o campo?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 6</td></tr> <tr><td>¿En el mar?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 7</td></tr> <tr><td>¿Otro ? _____</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 8</td></tr> </table> <p style="text-align: center;"><i>(especificar)</i></p>	¿En un centro de trabajo?	<input type="checkbox"/> 1	¿En la calle lugar fijo?	<input type="checkbox"/> 2	¿En la calle lugar móvil?	<input type="checkbox"/> 3	¿En casa de un cliente?	<input type="checkbox"/> 4	¿En tu vivienda?	<input type="checkbox"/> 5	¿En la chacra o campo?	<input type="checkbox"/> 6	¿En el mar?	<input type="checkbox"/> 7	¿Otro ? _____	<input type="checkbox"/> 8																												
¿En un centro de trabajo?	<input type="checkbox"/> 1																																												
¿En la calle lugar fijo?	<input type="checkbox"/> 2																																												
¿En la calle lugar móvil?	<input type="checkbox"/> 3																																												
¿En casa de un cliente?	<input type="checkbox"/> 4																																												
¿En tu vivienda?	<input type="checkbox"/> 5																																												
¿En la chacra o campo?	<input type="checkbox"/> 6																																												
¿En el mar?	<input type="checkbox"/> 7																																												
¿Otro ? _____	<input type="checkbox"/> 8																																												
<p>D3. Entre el 15 al 30 de Setiembre del 2003, ¿realizaste algún trabajo o cachuelo de al menos una hora para obtener ingresos...</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="text-align: center; width: 10%;">Si</th> <th style="text-align: center; width: 10%;">No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>¿Fabricando algún producto?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 1</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 2</td></tr> <tr><td>¿Haciendo algo en casa para vender?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 1</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 2</td></tr> <tr><td>¿Ofreciendo algún servicio?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 1</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 2</td></tr> <tr><td>¿Trabajando en un negocio familiar?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 1</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 2</td></tr> <tr><td>¿Haciendo prácticas pagadas?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 1</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 2</td></tr> <tr><td>¿Realizando labores en la chacra?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 1</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 2</td></tr> <tr><td>¿Otro? _____</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 1</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 2</td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><i>(especificar)</i></p> <p style="text-align: center;">Si una o más respuestas son afirmativas, pase a D4 Si todas las respuestas son negativas, pase a E1</p>		Si	No	¿Fabricando algún producto?	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	¿Haciendo algo en casa para vender?	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	¿Ofreciendo algún servicio?	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	¿Trabajando en un negocio familiar?	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	¿Haciendo prácticas pagadas?	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	¿Realizando labores en la chacra?	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	¿Otro? _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<p>D10. En ese trabajo, negocio o empresa ¿cuántas personas trabajaban?</p> <p style="text-align: center;"><i>(incluido el encuestado y el personal del service de ser el caso)</i></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Entre 1 a 5 personas</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 1</td></tr> <tr><td>Entre 6 a 20 personas</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 2</td></tr> <tr><td>Entre 21 a 99 personas</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 3</td></tr> <tr><td>Más de 99 personas</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 4</td></tr> </table>	Entre 1 a 5 personas	<input type="checkbox"/> 1	Entre 6 a 20 personas	<input type="checkbox"/> 2	Entre 21 a 99 personas	<input type="checkbox"/> 3	Más de 99 personas	<input type="checkbox"/> 4												
	Si	No																																											
¿Fabricando algún producto?	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2																																											
¿Haciendo algo en casa para vender?	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2																																											
¿Ofreciendo algún servicio?	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2																																											
¿Trabajando en un negocio familiar?	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2																																											
¿Haciendo prácticas pagadas?	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2																																											
¿Realizando labores en la chacra?	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2																																											
¿Otro? _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2																																											
Entre 1 a 5 personas	<input type="checkbox"/> 1																																												
Entre 6 a 20 personas	<input type="checkbox"/> 2																																												
Entre 21 a 99 personas	<input type="checkbox"/> 3																																												
Más de 99 personas	<input type="checkbox"/> 4																																												
ACTIVIDAD PRINCIPAL																																													
<p>D4. ¿Cuál es la actividad o tarea central que hiciste en ese trabajo o cachuelo?</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><i>(describir en detalle la actividad)</i></p>	<p style="text-align: center;"><input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p> <p style="text-align: center;">Código CIUO</p>																																												
<p>D5. ¿A qué se dedica el negocio, o empresa para el que trabajaste?</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><i>(describir en detalle la actividad)</i></p>	<p style="text-align: center;"><input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p> <p style="text-align: center;">Código CIUO</p>																																												
<p>D6. ¿Cómo te desempeñaste en ese trabajo?</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>¿Trabajador por cuenta propia?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 1</td><td style="text-align: right;"><i>pase a D.9</i></td></tr> <tr><td>¿Obrero del sector privado?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 2</td><td></td></tr> <tr><td>¿Empleado del sector privado?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 3</td><td></td></tr> <tr><td>¿Obrero del sector público?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 4</td><td></td></tr> <tr><td>¿Empleado del sector público?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 5</td><td></td></tr> <tr><td>¿Trabajador familiar no remunerado?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 6</td><td></td></tr> <tr><td>¿Trabajador del hogar?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 7</td><td></td></tr> <tr><td>¿Otro ? _____</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 8</td><td></td></tr> </table> <p style="text-align: center;"><i>(especificar)</i></p>	¿Trabajador por cuenta propia?	<input type="checkbox"/> 1	<i>pase a D.9</i>	¿Obrero del sector privado?	<input type="checkbox"/> 2		¿Empleado del sector privado?	<input type="checkbox"/> 3		¿Obrero del sector público?	<input type="checkbox"/> 4		¿Empleado del sector público?	<input type="checkbox"/> 5		¿Trabajador familiar no remunerado?	<input type="checkbox"/> 6		¿Trabajador del hogar?	<input type="checkbox"/> 7		¿Otro ? _____	<input type="checkbox"/> 8		<p>D11. El tipo de pago que recibías era un(a):</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>¿Sueldo?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 1</td></tr> <tr><td>¿Salario?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 2</td></tr> <tr><td>¿Comisión?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 3</td></tr> <tr><td>¿Destajo?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 4</td></tr> <tr><td>¿Ingreso (ganancia por negocio)?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 5</td></tr> <tr><td>¿Propina?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 6</td></tr> <tr><td>¿Subvención/ CFLJ)?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 7</td></tr> <tr><td>¿Honorarios Profesionales, Téc.,RUC?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 8</td></tr> <tr><td>No recibía pago en efectivo</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 9</td></tr> <tr><td>¿Otro? _____</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 10</td></tr> </table> <p style="text-align: center;"><i>(especificar)</i></p>	¿Sueldo?	<input type="checkbox"/> 1	¿Salario?	<input type="checkbox"/> 2	¿Comisión?	<input type="checkbox"/> 3	¿Destajo?	<input type="checkbox"/> 4	¿Ingreso (ganancia por negocio)?	<input type="checkbox"/> 5	¿Propina?	<input type="checkbox"/> 6	¿Subvención/ CFLJ)?	<input type="checkbox"/> 7	¿Honorarios Profesionales, Téc.,RUC?	<input type="checkbox"/> 8	No recibía pago en efectivo	<input type="checkbox"/> 9	¿Otro? _____	<input type="checkbox"/> 10
¿Trabajador por cuenta propia?	<input type="checkbox"/> 1	<i>pase a D.9</i>																																											
¿Obrero del sector privado?	<input type="checkbox"/> 2																																												
¿Empleado del sector privado?	<input type="checkbox"/> 3																																												
¿Obrero del sector público?	<input type="checkbox"/> 4																																												
¿Empleado del sector público?	<input type="checkbox"/> 5																																												
¿Trabajador familiar no remunerado?	<input type="checkbox"/> 6																																												
¿Trabajador del hogar?	<input type="checkbox"/> 7																																												
¿Otro ? _____	<input type="checkbox"/> 8																																												
¿Sueldo?	<input type="checkbox"/> 1																																												
¿Salario?	<input type="checkbox"/> 2																																												
¿Comisión?	<input type="checkbox"/> 3																																												
¿Destajo?	<input type="checkbox"/> 4																																												
¿Ingreso (ganancia por negocio)?	<input type="checkbox"/> 5																																												
¿Propina?	<input type="checkbox"/> 6																																												
¿Subvención/ CFLJ)?	<input type="checkbox"/> 7																																												
¿Honorarios Profesionales, Téc.,RUC?	<input type="checkbox"/> 8																																												
No recibía pago en efectivo	<input type="checkbox"/> 9																																												
¿Otro? _____	<input type="checkbox"/> 10																																												
<p>D7. Antes de que ocuparas ese puesto, ¿existía alguien que realizaba tus labores?</p> <p style="text-align: center;"><i>(las labores específicas de tu puesto)</i></p> <p>Si <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 No sé <input type="checkbox"/> 3</p>	<p>D12. ¿Cuánto fue tu ingreso en dinero en efectivo en ese trabajo?</p> <p style="text-align: center;">Total Mensual</p> <p style="text-align: center;">(Todo Setiembre del 2003)</p> <p style="text-align: center;">S/. <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/></p> <p style="text-align: center;">* calcular monto mensual sin decimales</p>																																												

<p>D13. Además del ingreso anterior, ¿recibiste alimentos, vestido, transporte, vivienda, etc. como parte de pago por tu trabajo?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> 1</p> <p>No <input type="checkbox"/> 2 (pase a preg. D15.)</p>	<p>D19. ¿Cuánto tiempo llevabas trabajando en ese empleo?</p> <p style="text-align: center;">(Hasta el 30 de Setiembre del 2003)</p> <p style="text-align: right;">Semanas <input style="width: 40px;" type="text"/></p> <p style="text-align: right;">Meses <input style="width: 40px;" type="text"/></p> <p style="text-align: right;">Años <input style="width: 40px;" type="text"/></p>																																																		
<p>D14. ¿En cuánto estimas el pago mensual por todo Setiembre del 2003 en:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"></th> <th style="width: 20%;">Monto (S/.)</th> <th style="width: 20%;">Frecuencia (días/mes)</th> <th style="width: 30%;">Total (S/.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Alimentos?</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Vestido y Calzado?</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Transporte?</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Vivienda?</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Salud?</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros? _____</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><i>(especificar)</i></td> <td colspan="2" style="text-align: right;">Total S/.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Monto (S/.)	Frecuencia (días/mes)	Total (S/.)	Alimentos?				Vestido y Calzado?				Transporte?				Vivienda?				Salud?				Otros? _____				<i>(especificar)</i>	Total S/.			<p>D20. Antes de conseguir ese empleo, ¿cuánto tiempo estuviste buscando trabajo?</p> <p style="text-align: right;">Semanas <input style="width: 40px;" type="text"/></p> <p style="text-align: right;">Meses <input style="width: 40px;" type="text"/></p> <p style="text-align: right;">Años <input style="width: 40px;" type="text"/></p> <p>Si No buscó, coloque 0/0/0 y pase a D22.</p>																		
	Monto (S/.)	Frecuencia (días/mes)	Total (S/.)																																																
Alimentos?																																																			
Vestido y Calzado?																																																			
Transporte?																																																			
Vivienda?																																																			
Salud?																																																			
Otros? _____																																																			
<i>(especificar)</i>	Total S/.																																																		
<p>D15. ¿Cuántas horas a la semana trabajabas en esa ocupación?</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 80%; height: 20px;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Horas por semana</td> </tr> </table>		Horas por semana	<p>D21. ¿Qué actividad(es) realizaste con más frecuencia para conseguir este empleo?</p> <p>Marque con una X en el cuadro correspondiente, en orden de prioridad</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 10%;">1°</th> <th style="width: 10%;">2°</th> <th style="width: 10%;">3°</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>° Ofreció personalmente sus servicios a los Cientes</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>° Consultó Patrono o Empleador</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>° Consultó Agencia de Empleos</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>° Consultó en MTPE(PROempleo, SIL)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>° Levó avisos de empleos en Periódicos y/o Revistas y buscó</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>° Sólo levó Avisos de empleos en Periódicos y/o Revistas</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>° Levó Paneles y Avisos en la calle</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>° Consultó amigos/parientes</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>° Consultó amigos/parientes y buscó</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>° Consultó a sus profesores</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>° Otro _____</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p><i>(especificar)</i></p> <p>No hizo nada. <input style="width: 40px;" type="checkbox"/></p>		1°	2°	3°	° Ofreció personalmente sus servicios a los Cientes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	° Consultó Patrono o Empleador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	° Consultó Agencia de Empleos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	° Consultó en MTPE(PROempleo, SIL)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	° Levó avisos de empleos en Periódicos y/o Revistas y buscó	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	° Sólo levó Avisos de empleos en Periódicos y/o Revistas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	° Levó Paneles y Avisos en la calle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	° Consultó amigos/parientes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	° Consultó amigos/parientes y buscó	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	° Consultó a sus profesores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	° Otro _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Horas por semana																																																		
	1°	2°	3°																																																
° Ofreció personalmente sus servicios a los Cientes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
° Consultó Patrono o Empleador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
° Consultó Agencia de Empleos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
° Consultó en MTPE(PROempleo, SIL)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
° Levó avisos de empleos en Periódicos y/o Revistas y buscó	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
° Sólo levó Avisos de empleos en Periódicos y/o Revistas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
° Levó Paneles y Avisos en la calle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
° Consultó amigos/parientes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
° Consultó amigos/parientes y buscó	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
° Consultó a sus profesores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
° Otro _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<p>D16. ¿En ese trabajo, negocio o empresa tenías acceso a seguro contra accidentes de trabajo?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2</p>	<p>D22. ¿Aunque trabajabas buscabas otro empleo?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> 1</p> <p>No <input type="checkbox"/> 2 (pase a pregunta D24.)</p>																																																		
<p>D17. ¿En ese trabajo, negocio o empresa tenías acceso a seguro de salud?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2</p>	<p>D23. ¿Por qué?</p> <p>_____</p> <p>_____</p>																																																		
<p>D18. ¿En ese trabajo, negocio o empresa aportabas para tener derecho a una pensión de jubilación?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2</p>																																																			

ACTIVIDAD SECUNDARIA																																			
<p>D24. Además de la actividad u ocupación principal, del 15 al 30 de Setiembre del 2003 realizaste alguna otra actividad para obtener ingresos (en efectivo o especies):</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="padding: 2px 10px;">Si</th> <th style="padding: 2px 10px;">No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center; border: 1px solid black;">1</td><td style="text-align: center; border: 1px solid black;">2</td></tr> <tr><td style="text-align: center; border: 1px solid black;">1</td><td style="text-align: center; border: 1px solid black;">2</td></tr> <tr><td style="text-align: center; border: 1px solid black;">1</td><td style="text-align: center; border: 1px solid black;">2</td></tr> <tr><td style="text-align: center; border: 1px solid black;">1</td><td style="text-align: center; border: 1px solid black;">2</td></tr> <tr><td style="text-align: center; border: 1px solid black;">1</td><td style="text-align: center; border: 1px solid black;">2</td></tr> <tr><td style="text-align: center; border: 1px solid black;">1</td><td style="text-align: center; border: 1px solid black;">2</td></tr> <tr><td style="text-align: center; border: 1px solid black;">1</td><td style="text-align: center; border: 1px solid black;">2</td></tr> </tbody> </table> <p>¿Fabricando algún producto? 1</p> <p>¿Haciendo algo en casa para vender? 2</p> <p>¿Ofreciendo algún servicio? 3</p> <p>¿Trabajando en un negocio familiar? 4</p> <p>¿Haciendo prácticas pagadas? 5</p> <p>¿Realizando labores en la chacra? 6</p> <p>¿Otro? _____ 7</p> <p style="text-align: right;">(especificar)</p> <p>Si todas las respuestas son negativas, pase a D30.</p>	Si	No	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	<p>D27. Desempeñaste esa otra actividad como:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr><td>¿Trabajador por cuenta propia?</td><td style="text-align: center; border: 1px solid black;">1</td></tr> <tr><td>¿Obrero del sector privado?</td><td style="text-align: center; border: 1px solid black;">2</td></tr> <tr><td>¿Empleado del sector privado?</td><td style="text-align: center; border: 1px solid black;">3</td></tr> <tr><td>¿Obrero del sector público?</td><td style="text-align: center; border: 1px solid black;">4</td></tr> <tr><td>¿Empleado del sector público?</td><td style="text-align: center; border: 1px solid black;">5</td></tr> <tr><td>¿Trabajador familiar no remunerado?</td><td style="text-align: center; border: 1px solid black;">6</td></tr> <tr><td>¿Trabajador del hogar?</td><td style="text-align: center; border: 1px solid black;">7</td></tr> <tr><td>¿Otro? _____</td><td style="text-align: center; border: 1px solid black;">8</td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">(especificar)</p> <hr/> <p>D28. ¿Cuál fue tu ingreso en esa actividad?</p> <p style="text-align: center;">Total Mensual (Todo Setiembre del 2003)</p> <p style="text-align: center;">S/. <input style="width: 100px;" type="text"/>*</p> <p style="text-align: center;">* calcular monto mensual sin decimales</p> <hr/> <p>D29. ¿Cuántas horas a la semana trabajaste en esa actividad?</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px;"></td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Horas por semana</td> </tr> </table>	¿Trabajador por cuenta propia?	1	¿Obrero del sector privado?	2	¿Empleado del sector privado?	3	¿Obrero del sector público?	4	¿Empleado del sector público?	5	¿Trabajador familiar no remunerado?	6	¿Trabajador del hogar?	7	¿Otro? _____	8		Horas por semana
Si	No																																		
1	2																																		
1	2																																		
1	2																																		
1	2																																		
1	2																																		
1	2																																		
1	2																																		
¿Trabajador por cuenta propia?	1																																		
¿Obrero del sector privado?	2																																		
¿Empleado del sector privado?	3																																		
¿Obrero del sector público?	4																																		
¿Empleado del sector público?	5																																		
¿Trabajador familiar no remunerado?	6																																		
¿Trabajador del hogar?	7																																		
¿Otro? _____	8																																		
	Horas por semana																																		
<p>D25. ¿Cuál es esa otra ocupación o cachuelo secundario que desempeñaste?</p> <p>_____ <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">Código CIUO</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(describir en detalle)</p>	<p>D26. ¿A qué se dedica el negocio, organismo o empresa en la que trabajaste en esa actividad?</p> <p>_____ <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">Código CIUO</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(describir en detalle)</p>																																		
ACTIVIDAD PRINCIPAL Y SECUNDARIA																																			
<p>D30. Es decir que, ¿en total trabajaste _____* horas en promedio a la semana, durante el periodo de referencia? * (sumar preg. D15 y preg. D29)</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr><td style="padding: 2px 10px;">Si</td><td style="text-align: center; border: 1px solid black;">1</td></tr> <tr><td style="padding: 2px 10px;">No</td><td style="text-align: center; border: 1px solid black;">2</td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Revisar preguntas D15 y D29</p>		Si	1	No	2																														
Si	1																																		
No	2																																		
<p>D31. Normalmente, ¿trabajabas esas horas a la semana?</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr><td style="padding: 2px 10px;">Si</td><td style="text-align: center; border: 1px solid black;">1</td></tr> <tr><td style="padding: 2px 10px;">No</td><td style="text-align: center; border: 1px solid black;">2</td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">pase a preg. D 33</p>		Si	1	No	2																														
Si	1																																		
No	2																																		
<p>D32. Normalmente, ¿cuántas horas a la semana trabajabas?</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 25px;"></td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Horas por semana</td> </tr> </table>			Horas por semana																																
	Horas por semana																																		
<p>D33. Cumpliendo con tus obligaciones en ese trabajo, ¿deseabas trabajar más horas a la semana y podías hacerlo?</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr><td style="padding: 2px 10px;">Si</td><td style="text-align: center; border: 1px solid black;">1</td></tr> <tr><td style="padding: 2px 10px;">No</td><td style="text-align: center; border: 1px solid black;">2</td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Si es un TFNR (ver D6, alternativa 6) que trabaja 15 horas o menos a la semana (ver D30), pase a E1. De lo contrario, pase a F1.</p>		Si	1	No	2																														
Si	1																																		
No	2																																		

E. DESEMPLEADOS																																																	
<p>E1. Entre el 15 y 30 de Setiembre del 2003, ¿hiciste algo para conseguir trabajo?</p> <p style="text-align: center;">Si <input type="text" value="1"/> pase a la preg. E5</p> <p style="text-align: center;">No <input type="text" value="2"/></p>	<p>E5. ¿Qué actividades realizaste con más frecuencia del 15 al 30 de Setiembre para conseguir trabajo?</p> <p>Marque con una X en el cuadro correspondiente, en orden de prioridad</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center;">1°</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">2°</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">3°</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>° Ofreció personalmente sus servicios a los Cientes</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>° Consultó Patrono o Empleador</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>° Consultó Agencia de Empleos</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>° Consultó en MTPE (PROempleo, SIL)</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>° Leyó avisos de empleos en Periódicos y/o revistas y buscó</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>° Sólo leyó Avisos de empleos en periódicos y/o revistas</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>° Leyó Paneles y Avisos en la calle</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>° Consultó amigos/parientes</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>° Consultó amigos/parientes y buscó</td> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>° Consultó a sus profesores</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>° Otro _____</td> <td style="text-align: center;">11</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><i>(especificar)</i></p> <p>No hizo nada <input type="checkbox"/> pase a la preg. E7</p>		1°	2°	3°	° Ofreció personalmente sus servicios a los Cientes	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	° Consultó Patrono o Empleador	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	° Consultó Agencia de Empleos	3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	° Consultó en MTPE (PROempleo, SIL)	4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	° Leyó avisos de empleos en Periódicos y/o revistas y buscó	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	° Sólo leyó Avisos de empleos en periódicos y/o revistas	6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	° Leyó Paneles y Avisos en la calle	7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	° Consultó amigos/parientes	8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	° Consultó amigos/parientes y buscó	9	<input type="text"/>	<input type="text"/>	° Consultó a sus profesores	10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	° Otro _____	11	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	1°	2°	3°																																														
° Ofreció personalmente sus servicios a los Cientes	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																														
° Consultó Patrono o Empleador	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																														
° Consultó Agencia de Empleos	3	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																														
° Consultó en MTPE (PROempleo, SIL)	4	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																														
° Leyó avisos de empleos en Periódicos y/o revistas y buscó	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																														
° Sólo leyó Avisos de empleos en periódicos y/o revistas	6	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																														
° Leyó Paneles y Avisos en la calle	7	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																														
° Consultó amigos/parientes	8	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																														
° Consultó amigos/parientes y buscó	9	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																														
° Consultó a sus profesores	10	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																														
° Otro _____	11	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																														
<p>E2. Durante el periodo de referencia, ¿querías trabajar ?</p> <p style="text-align: center;">Si <input type="text" value="1"/></p> <p style="text-align: center;">No <input type="text" value="2"/></p>	<p>E6. ¿Cuánto tiempo llevabas buscando trabajo? (Hasta el 30 de Setiembre)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;"><input type="text"/></td> <td>Semanas</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td>Meses</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td>Años</td> </tr> </table>	<input type="text"/>	Semanas	<input type="text"/>	Meses	<input type="text"/>	Años																																										
<input type="text"/>	Semanas																																																
<input type="text"/>	Meses																																																
<input type="text"/>	Años																																																
<p>E3. Durante el periodo de referencia, ¿hubieras podido trabajar en cualquier momento?</p> <p style="text-align: center;">Si <input type="text" value="1"/></p> <p style="text-align: center;">No <input type="text" value="2"/></p>	<p>E7. ¿Habías trabajado antes?</p> <p style="text-align: center;">Si <input type="text" value="1"/></p> <p style="text-align: center;">No <input type="text" value="2"/> pase a F1</p>																																																
<p>E4. ¿Por qué no buscaste empleo?</p> <p style="text-align: center;">Si buscó <input type="text" value="1"/></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">No hay trabajo</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">2</td> <td rowspan="11" style="width: 5%; vertical-align: middle; text-align: center;">} pase a la preg. E7.</td> </tr> <tr> <td>Se cansó de buscar</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>Por su edad</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td>Falta de experiencia</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Sus estudios no le permiten</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td>Las tareas del hogar se lo impidieron</td> <td style="text-align: center;">7</td> </tr> <tr> <td>Problemas de salud</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td>Falta de documentos</td> <td style="text-align: center;">9</td> </tr> <tr> <td>Falta de dinero para documentos</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>¿Otro? _____</td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><i>(especificar)</i></p>	No hay trabajo	2	} pase a la preg. E7.	Se cansó de buscar	3	Por su edad	4	Falta de experiencia	5	Sus estudios no le permiten	6	Las tareas del hogar se lo impidieron	7	Problemas de salud	8	Falta de documentos	9	Falta de dinero para documentos	10	¿Otro? _____	11	<p>E8. ¿Hacia cuánto tiempo que no trabajabas, antes de ese período? (no incluye la quincena del 15 al 30 de Setiembre)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;"><input type="text"/></td> <td>Semanas</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td>Meses</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td>Años</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">continúe a F1</p>	<input type="text"/>	Semanas	<input type="text"/>	Meses	<input type="text"/>	Años																					
No hay trabajo	2	} pase a la preg. E7.																																															
Se cansó de buscar	3																																																
Por su edad	4																																																
Falta de experiencia	5																																																
Sus estudios no le permiten	6																																																
Las tareas del hogar se lo impidieron	7																																																
Problemas de salud	8																																																
Falta de documentos	9																																																
Falta de dinero para documentos	10																																																
¿Otro? _____	11																																																
<input type="text"/>	Semanas																																																
<input type="text"/>	Meses																																																
<input type="text"/>	Años																																																

F. HISTORIA LABORAL										
Solicitar información en forma retrospectiva.										
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	
N°	Meses	Para todos	Sólo para los que respondieron las alternativas 1 y 5 en F2							Sólo para los que respondieron alternativa 2 en F2 Colocar número de semanas de búsqueda de trabajo en cada mes
		Situación Laboral	Cachueleó o Trabajó haciendo... (Anote lo realizado en cada mes)	¿Cómo te desempeñaste?	Tipo de Contrato	Horas por semana que trabaja	Ingreso Promedio Mensual	Tamaño de Empresa	¿Tienes seguro contra accidentes de trabajo?	
		Ocupado.....1 Buscando empelo.....2 Estudiando.....3 Cuidado del hogar o desocupado.....4 Prácticas Projoven.....5 Otros (especificar).....6	T.C.P..... 1 pase a F6 O.S.P..... 2 E.S.P..... 3 O.S.P..... 4 E.S.P..... 5 TFNR..... 6 TH..... 7 Otro..... 8 (especificar)	Indefinido.....1 Definido.....2 Sin contrato.....3 P.prueba.....4 CFLJ.....5 Otro.....6 (especificar)		(Considerar efectivo y especies de la ocupación principal)	1 a 5 trab.....1 6 a 20 trab.....2 21 a 99 trab.....3 Más de 99.....4	Si.....1 No.....2		
3	Marzo									
4	Abril									
5	Mayo									
6	Junio									
7	Julio									
8	Agosto									
9	Setiembre									

G. HISTORIA DE LA CAPACITACION (PARTE I)																									
<p>G1. El año pasado (2002), ¿estudiaste en el colegio ?</p> <p>Si <input style="width: 30px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text" value="1"/></p> <p>No <input style="width: 30px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text" value="2"/></p>	<p>G3. ¿En qué año egresaste y/o te retiraste del colegio?</p> <p style="text-align: center;"><input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/></p>																								
<p>G2. ¿Cuál es el último año o grado de estudios que aprobaste en el colegio?</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">Sin educación</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text" value="1"/></td> <td style="width: 30%;">6° Primaria</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text" value="7"/></td> </tr> <tr> <td>1° Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text" value="2"/></td> <td>1° Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text" value="8"/></td> </tr> <tr> <td>2° Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text" value="3"/></td> <td>2° Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text" value="9"/></td> </tr> <tr> <td>3° Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text" value="4"/></td> <td>3° Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text" value="10"/></td> </tr> <tr> <td>4° Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text" value="5"/></td> <td>4° Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text" value="11"/></td> </tr> <tr> <td>5° Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text" value="6"/></td> <td>5° Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text" value="12"/></td> </tr> </table>	Sin educación	<input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text" value="1"/>	6° Primaria	<input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text" value="7"/>	1° Primaria	<input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text" value="2"/>	1° Secundaria	<input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text" value="8"/>	2° Primaria	<input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text" value="3"/>	2° Secundaria	<input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text" value="9"/>	3° Primaria	<input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text" value="4"/>	3° Secundaria	<input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text" value="10"/>	4° Primaria	<input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text" value="5"/>	4° Secundaria	<input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text" value="11"/>	5° Primaria	<input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text" value="6"/>	5° Secundaria	<input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text" value="12"/>	<p>G4. Tipo de colegio:</p> <p>Estatal.....1</p> <p>No Estatal.....2</p> <p>Parroquial de paga.....3</p> <p>Parroquial gratuito.....4</p>
Sin educación	<input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text" value="1"/>	6° Primaria	<input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text" value="7"/>																						
1° Primaria	<input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text" value="2"/>	1° Secundaria	<input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text" value="8"/>																						
2° Primaria	<input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text" value="3"/>	2° Secundaria	<input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text" value="9"/>																						
3° Primaria	<input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text" value="4"/>	3° Secundaria	<input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text" value="10"/>																						
4° Primaria	<input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text" value="5"/>	4° Secundaria	<input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text" value="11"/>																						
5° Primaria	<input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text" value="6"/>	5° Secundaria	<input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text" value="12"/>																						
	<p>G5 Tipo de educación:</p> <p>Escolarizado común1</p> <p>Educación técnica2</p> <p>No Escolarizado.....3</p>																								

Solicitar información en forma retrospectiva (para usuarios y controles)

G. HISTORIA DE LA CAPACITACION (PARTE II)									
N°	Meses	G8 Además del Colegio, desde Enero hasta Setiembre del 2003: * ¿Has estudiado algún Curso Técnico o Superior que te preparé para el Trabajo?.....1 * O ¿Has practicado algún Oficio que te prepare para el trabajo?.....2 * O ¿Has estudiado en una Pre?.....3 * U otro tipo de estudio?.....4 * O Ningún tipo de estudio?.....5	G9	G10	G11	G12	G13	G14	
			<i>Sólo para los que respondieron en G8 las alternativas 1, 2 y 4</i>						
			Nombre del Curso	Horas por Semana	Número de semanas	Total en horas	La institución donde estudiaste era : * Pública o Estatal.....1 * Privada No Estatal.....2	¿En qué institución siguió dicho curso? Centro de entrenamiento ocupacional (CEO, CENECAPE, CECAPE).....1 Centro de Formación Sectorial (Senati, Sencico,Cenfotur, Inictel).....2 Instituto Superior o Escuela Superior.....3 Universidad.....4 Colegio Secundario técnico, instituto de comercio industrial o agropecuario5 Centro de trabajo (empresa).....6 Centro de instrucción FF.AA.....7 Por correspondencia.....8 Otro (especificar).....9	
3	Marzo								
4	Abril								
5	Mayo								
6	Junio								
7	Julio								
8	Agosto								
9	Setiembre								

* A los usuarios se les preguntará si además del colegio y Projoven estudiaron algún curso. A los controles, si además del colegio estudiaron algún curso.

Dibuje el plano del domicilio (no olvide las referencias, por ejemplo: iglesia, parque, comedor popular, etc.)

Nombres:-----

Apellidos:-----

Código:-----

ANEXO X.2.
Medición Ex - post

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo							
X MEDICION EX-POST							
Grupo: Usuario <input type="checkbox"/> Control <input type="checkbox"/> (marcar con una X)	Ciudad 1: _____						
A. UBICACIÓN GEOGRAFICA							
A1. Departamento _____ A2. Provincia _____ A.3 Distrito _____	B1. Código _____ B.2 Fecha de toma:/...../03 B3. Llamado 2004 - III						
B4. Nombre y Apellidos del Encuestador(a) _____ B5. Nombre y Apellidos del Supervisor(a) _____							
C. DATOS PERSONALES Y FAMILIARES							
C1. Nombres y Apellidos completos del encuestado/a: _____							
C2. Sexo: Hombre <input type="checkbox"/> 1 Mujer <input type="checkbox"/> 2							
C3. ¿Cuál es tu fecha de nacimiento?							
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 30px;">Días</td> <td style="width: 30px;">Mes</td> <td style="width: 30px;">Año</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;">19.....</td> </tr> </table>	Días	Mes	Año			19.....	
Días	Mes	Año					
		19.....					
C4. ¿Cuál es tu Estado Civil?: Soltero <input type="checkbox"/> 1 Casado <input type="checkbox"/> 2 Conviviente <input type="checkbox"/> 3 Viudo, Separado <input type="checkbox"/> 4							
C5. ¿Tienes hijos? Si <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 pase a preg. C7.							
C6. ¿Cuántos hijos? (Escriba el número) <input style="width: 50px;" type="text"/>							
C7. Dirección y teléfono principal y auxiliar (Incluir la de algún familiar o amistad)							
Dirección Principal: _____	Telef. Princip. <input style="width: 50px;" type="text"/>						
Dirección Secundaria: _____	Telef. Secund. <input style="width: 50px;" type="text"/>						
C8. Referencias del domicilio:							
C9. ¿Quiénes vivieron contigo en tu hogar durante el mes de Junio ? (Incluir al encuestado)*							
	Parentesco	Edad	¿Trabaja? (Si/No)	Ocupación ¿En qué trabaja? (Describir en detalle la actividad)	Ingreso Mensual**		
1	Jefe del Hogar				S/.		
2					S/.		
3					S/.		
4					S/.		
5					S/.		
6					S/.		
7					S/.		
8					S/.		
9					S/.		
10					S/.		
11					S/.		
12					S/.		
13					S/.		
14					S/.		
15					S/.		
Total					S/.		
* En los ingresos del entrevistado sumar: D12 +D14+D28 **Referido al mes de Junio, en efectivo y en especies							
C10. Es decir, a esa fecha en tu hogar vivieron <input style="width: 30px;" type="text"/> personas				C11. Con un ingreso Familiar de S/. <input style="width: 50px;" type="text"/>			

D. SITUACION LABORAL ACTUAL																																					
<p>D1. Entre el 15 y el 30 de Junio, ¿tuviste algún trabajo o cachuelo?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> 1 pase a preg. D.4 No <input type="checkbox"/> 2</p>	<p>D8. ¿Bajo qué tipo de contrato trabajaste en esa ocupación?</p> <table border="0"> <tr><td>Contrato indefinido (Ej. El nombrado)</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 1</td></tr> <tr><td>Contrato definido u obra terminada</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 2</td></tr> <tr><td>Sin contrato</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 3</td></tr> <tr><td>Estuvo en período de prueba</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 4</td></tr> <tr><td>Convenio de Formación Labor. Juv.</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 5</td></tr> <tr><td>Prácticas pre-profesionales</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 6</td></tr> <tr><td>Contrato de aprendizaje</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 7</td></tr> <tr><td>Otro _____</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 8</td></tr> </table> <p style="text-align: center;"><i>(especificar)</i></p>	Contrato indefinido (Ej. El nombrado)	<input type="checkbox"/> 1	Contrato definido u obra terminada	<input type="checkbox"/> 2	Sin contrato	<input type="checkbox"/> 3	Estuvo en período de prueba	<input type="checkbox"/> 4	Convenio de Formación Labor. Juv.	<input type="checkbox"/> 5	Prácticas pre-profesionales	<input type="checkbox"/> 6	Contrato de aprendizaje	<input type="checkbox"/> 7	Otro _____	<input type="checkbox"/> 8																				
Contrato indefinido (Ej. El nombrado)	<input type="checkbox"/> 1																																				
Contrato definido u obra terminada	<input type="checkbox"/> 2																																				
Sin contrato	<input type="checkbox"/> 3																																				
Estuvo en período de prueba	<input type="checkbox"/> 4																																				
Convenio de Formación Labor. Juv.	<input type="checkbox"/> 5																																				
Prácticas pre-profesionales	<input type="checkbox"/> 6																																				
Contrato de aprendizaje	<input type="checkbox"/> 7																																				
Otro _____	<input type="checkbox"/> 8																																				
<p>D2. Aunque no trabajaste en ese período, ¿tenías algún trabajo o cachuelo al que seguramente ibas a volver?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> 1 pase a preg. D.4 No <input type="checkbox"/> 2</p>	<p>D9. ¿Dónde desempeñaste esa actividad o negocio ?</p> <table border="0"> <tr><td>¿En un centro de trabajo?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 1</td></tr> <tr><td>¿En la calle lugar fijo?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 2</td></tr> <tr><td>¿En la calle lugar móvil?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 3</td></tr> <tr><td>¿En casa de un cliente?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 4</td></tr> <tr><td>¿En tu vivienda?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 5</td></tr> <tr><td>¿En la chacra o campo?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 6</td></tr> <tr><td>¿En el mar?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 7</td></tr> <tr><td>¿Otro ? _____</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 8</td></tr> </table> <p style="text-align: center;"><i>(especificar)</i></p>	¿En un centro de trabajo?	<input type="checkbox"/> 1	¿En la calle lugar fijo?	<input type="checkbox"/> 2	¿En la calle lugar móvil?	<input type="checkbox"/> 3	¿En casa de un cliente?	<input type="checkbox"/> 4	¿En tu vivienda?	<input type="checkbox"/> 5	¿En la chacra o campo?	<input type="checkbox"/> 6	¿En el mar?	<input type="checkbox"/> 7	¿Otro ? _____	<input type="checkbox"/> 8																				
¿En un centro de trabajo?	<input type="checkbox"/> 1																																				
¿En la calle lugar fijo?	<input type="checkbox"/> 2																																				
¿En la calle lugar móvil?	<input type="checkbox"/> 3																																				
¿En casa de un cliente?	<input type="checkbox"/> 4																																				
¿En tu vivienda?	<input type="checkbox"/> 5																																				
¿En la chacra o campo?	<input type="checkbox"/> 6																																				
¿En el mar?	<input type="checkbox"/> 7																																				
¿Otro ? _____	<input type="checkbox"/> 8																																				
<p>D3. Entre el 15 al 30 de Junio, ¿realizaste algún trabajo o cachuelo de al menos una hora para obtener ingresos...</p> <table border="0"> <tr><td></td><td style="text-align: center;">Si</td><td style="text-align: center;">No</td></tr> <tr><td>¿Fabricando algún producto?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 1</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 2</td></tr> <tr><td>¿Haciendo algo en casa para vender?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 1</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 2</td></tr> <tr><td>¿Ofreciendo algún servicio?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 1</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 2</td></tr> <tr><td>¿Trabajando en un negocio familiar?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 1</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 2</td></tr> <tr><td>¿Haciendo prácticas pagadas?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 1</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 2</td></tr> <tr><td>¿Realizando labores en la chacra?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 1</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 2</td></tr> <tr><td>¿Otro? _____</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 1</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 2</td></tr> </table> <p style="text-align: center;"><i>(especificar)</i></p> <p>Si una o más respuestas son afirmativas, pase a D4 Si todas las respuestas son negativas, pase a E1</p>		Si	No	¿Fabricando algún producto?	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	¿Haciendo algo en casa para vender?	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	¿Ofreciendo algún servicio?	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	¿Trabajando en un negocio familiar?	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	¿Haciendo prácticas pagadas?	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	¿Realizando labores en la chacra?	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	¿Otro? _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<p>D10. En ese trabajo, negocio o empresa ¿cuántas personas trabajaban?</p> <p><i>(incluido el encuestado y el personal del service de ser el caso)</i></p> <table border="0"> <tr><td>Entre 1 a 5 personas</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 1</td></tr> <tr><td>Entre 6 a 20 personas</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 2</td></tr> <tr><td>Entre 21 a 99 personas</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 3</td></tr> <tr><td>Más de 99 personas</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 4</td></tr> </table>	Entre 1 a 5 personas	<input type="checkbox"/> 1	Entre 6 a 20 personas	<input type="checkbox"/> 2	Entre 21 a 99 personas	<input type="checkbox"/> 3	Más de 99 personas	<input type="checkbox"/> 4				
	Si	No																																			
¿Fabricando algún producto?	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2																																			
¿Haciendo algo en casa para vender?	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2																																			
¿Ofreciendo algún servicio?	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2																																			
¿Trabajando en un negocio familiar?	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2																																			
¿Haciendo prácticas pagadas?	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2																																			
¿Realizando labores en la chacra?	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2																																			
¿Otro? _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2																																			
Entre 1 a 5 personas	<input type="checkbox"/> 1																																				
Entre 6 a 20 personas	<input type="checkbox"/> 2																																				
Entre 21 a 99 personas	<input type="checkbox"/> 3																																				
Más de 99 personas	<input type="checkbox"/> 4																																				
ACTIVIDAD PRINCIPAL																																					
<p>D4. ¿Cuál es la actividad o tarea central que hiciste en ese trabajo o cachuelo?</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><i>(describir en detalle la actividad)</i></p>	<p style="text-align: center;"><input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p> <p style="text-align: center;">Código CIUO</p>																																				
<p>D5. ¿A qué se dedica el negocio, o empresa para el que trabajaste?</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><i>(describir en detalle la actividad)</i></p>	<p style="text-align: center;"><input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p> <p style="text-align: center;">Código CIUO</p>																																				
<p>D6. ¿Cómo te desempeñaste en ese trabajo?</p> <table border="0"> <tr><td>¿Trabajador por cuenta propia?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 1</td></tr> <tr><td>¿Obrero del sector privado?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 2</td></tr> <tr><td>¿Empleado del sector privado?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 3</td></tr> <tr><td>¿Obrero del sector público?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 4</td></tr> <tr><td>¿Empleado del sector público?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 5</td></tr> <tr><td>¿Trabajador familiar no remunerado?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 6</td></tr> <tr><td>¿Trabajador del hogar?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 7</td></tr> <tr><td>¿Otro ? _____</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 8</td></tr> </table> <p style="text-align: center;"><i>(especificar)</i></p>	¿Trabajador por cuenta propia?	<input type="checkbox"/> 1	¿Obrero del sector privado?	<input type="checkbox"/> 2	¿Empleado del sector privado?	<input type="checkbox"/> 3	¿Obrero del sector público?	<input type="checkbox"/> 4	¿Empleado del sector público?	<input type="checkbox"/> 5	¿Trabajador familiar no remunerado?	<input type="checkbox"/> 6	¿Trabajador del hogar?	<input type="checkbox"/> 7	¿Otro ? _____	<input type="checkbox"/> 8	<p>D11. El tipo de pago que recibías era un(a):</p> <table border="0"> <tr><td>¿Sueldo?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 1</td></tr> <tr><td>¿Salario?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 2</td></tr> <tr><td>¿Comisión?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 3</td></tr> <tr><td>¿Destajo?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 4</td></tr> <tr><td>¿Ingreso (ganancia por negocio)?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 5</td></tr> <tr><td>¿Propina?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 6</td></tr> <tr><td>¿Subvención/ CFLJ)?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 7</td></tr> <tr><td>¿Honorarios Profesionales, Téc.,RUC?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 8</td></tr> <tr><td>No recibía pago en efectivo</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 9</td></tr> <tr><td>¿Otro? _____</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 10</td></tr> </table> <p style="text-align: center;"><i>(especificar)</i></p>	¿Sueldo?	<input type="checkbox"/> 1	¿Salario?	<input type="checkbox"/> 2	¿Comisión?	<input type="checkbox"/> 3	¿Destajo?	<input type="checkbox"/> 4	¿Ingreso (ganancia por negocio)?	<input type="checkbox"/> 5	¿Propina?	<input type="checkbox"/> 6	¿Subvención/ CFLJ)?	<input type="checkbox"/> 7	¿Honorarios Profesionales, Téc.,RUC?	<input type="checkbox"/> 8	No recibía pago en efectivo	<input type="checkbox"/> 9	¿Otro? _____	<input type="checkbox"/> 10
¿Trabajador por cuenta propia?	<input type="checkbox"/> 1																																				
¿Obrero del sector privado?	<input type="checkbox"/> 2																																				
¿Empleado del sector privado?	<input type="checkbox"/> 3																																				
¿Obrero del sector público?	<input type="checkbox"/> 4																																				
¿Empleado del sector público?	<input type="checkbox"/> 5																																				
¿Trabajador familiar no remunerado?	<input type="checkbox"/> 6																																				
¿Trabajador del hogar?	<input type="checkbox"/> 7																																				
¿Otro ? _____	<input type="checkbox"/> 8																																				
¿Sueldo?	<input type="checkbox"/> 1																																				
¿Salario?	<input type="checkbox"/> 2																																				
¿Comisión?	<input type="checkbox"/> 3																																				
¿Destajo?	<input type="checkbox"/> 4																																				
¿Ingreso (ganancia por negocio)?	<input type="checkbox"/> 5																																				
¿Propina?	<input type="checkbox"/> 6																																				
¿Subvención/ CFLJ)?	<input type="checkbox"/> 7																																				
¿Honorarios Profesionales, Téc.,RUC?	<input type="checkbox"/> 8																																				
No recibía pago en efectivo	<input type="checkbox"/> 9																																				
¿Otro? _____	<input type="checkbox"/> 10																																				
<p>D7. Antes de que ocuparas ese puesto, ¿existía alguien que realizaba tus labores?</p> <p><i>(las labores específicas de tu puesto)</i></p> <p>Si <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 No sé <input type="checkbox"/> 3</p>	<p>D12. ¿Cuánto fue tu ingreso en dinero en efectivo en ese trabajo?</p> <p>Total Mensual</p> <p style="text-align: center;">(Todo Junio)</p> <p style="text-align: center;">S/. <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>* calcular monto mensual sin decimales</p>																																				

<p>D13. Además del ingreso anterior, ¿recibiste alimentos, vestido, transporte, vivienda, etc. como parte de pago por tu trabajo?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> 1</p> <p>No <input type="checkbox"/> 2 (pase a preg. D15.)</p>	<p>D19. ¿Cuánto tiempo llevabas trabajando en ese empleo?</p> <p style="text-align: center;"><i>(Hasta el 30 de Junio)</i></p> <p>Semanas <input style="width: 40px;" type="text"/></p> <p>Meses <input style="width: 40px;" type="text"/></p> <p>Años <input style="width: 40px;" type="text"/></p>																																
<p>D14. ¿En cuánto estimas el pago mensual por todo Junio en:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"></th> <th style="width: 20%;">Monto (S/.)</th> <th style="width: 20%;">Frecuencia (días/mes)</th> <th style="width: 30%;">Total (S/.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Alimentos?</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Vestido y Calzado?</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Transporte?</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Vivienda?</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Salud?</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros? _____</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><i>(especificar)</i></td> <td colspan="3" style="text-align: center;">Total S/.</td> </tr> </tbody> </table>		Monto (S/.)	Frecuencia (días/mes)	Total (S/.)	Alimentos?				Vestido y Calzado?				Transporte?				Vivienda?				Salud?				Otros? _____				<i>(especificar)</i>	Total S/.			<p>D20. Antes de conseguir ese empleo, ¿cuánto tiempo estuviste buscando trabajo?</p> <p>Semanas <input style="width: 40px;" type="text"/></p> <p>Meses <input style="width: 40px;" type="text"/></p> <p>Años <input style="width: 40px;" type="text"/></p> <p>Si <u>No buscó</u>, coloque 0/0/0 y pase a D22.</p>
	Monto (S/.)	Frecuencia (días/mes)	Total (S/.)																														
Alimentos?																																	
Vestido y Calzado?																																	
Transporte?																																	
Vivienda?																																	
Salud?																																	
Otros? _____																																	
<i>(especificar)</i>	Total S/.																																
<p>D15. ¿Cuántas horas a la semana trabajabas en esa ocupación?</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 80%; height: 20px;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Horas por semana</td> </tr> </table>		Horas por semana	<p>D21. ¿Qué actividad(es) realizaste con más frecuencia para conseguir este empleo?</p> <p>Marque con una X en el cuadro correspondiente, en orden de prioridad</p> <p>° Ofrecio personalmente sus servicios a los Cientes 1° 2° 3°</p> <p>° Consultó Patrono o Empleador</p> <p>° Consultó Agencia de Empleos</p> <p>° Consultó en MTPE (PROempleo, SIL)</p> <p>° Levó avisos de empleos en Periódicos y/o Revistas y buscó</p> <p>° Sólo levó Avisos de empleos en Periódicos y/o Revistas</p> <p>° Levó Paneles y Avisos en la calle</p> <p>° Consultó amigos/parientes</p> <p>° Consultó amigos/parientes y buscó</p> <p>° Consultó a sus profesores</p> <p>° Otro _____</p> <p style="text-align: right;"><i>(especificar)</i></p> <p style="text-align: center;"><u>No hizo nada</u> <input style="width: 40px;" type="text"/></p>																														
	Horas por semana																																
<p>D16. ¿En ese trabajo, negocio o empresa tenías acceso a seguro contra accidentes de trabajo?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2</p>	<p>D22. ¿Aunque trabajabas buscabas otro empleo?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> 1</p> <p>No <input type="checkbox"/> 2 (pase a pregunta D24.)</p>																																
<p>D17. ¿En ese trabajo, negocio o empresa tenías acceso a seguro de salud?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2</p>	<p>D23. ¿Por qué?</p> <p>_____</p> <p>_____</p>																																
<p>D18. ¿En ese trabajo, negocio o empresa aportabas para tener derecho a una pensión de jubilación?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2</p>																																	

ACTIVIDAD SECUNDARIA																																			
<p>D24. Además de la actividad u ocupación principal, del 15 al 30 de Junio realizaste alguna otra actividad para obtener ingresos (en efectivo o especies):</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="padding: 2px 10px;">Si</th> <th style="padding: 2px 10px;">No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 20px;">1</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 20px;">2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">1</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">1</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">1</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">1</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">1</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">1</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">2</td> </tr> </tbody> </table> <p>¿Fabricando algún producto?</p> <p>¿Haciendo algo en casa para vender?</p> <p>¿Ofreciendo algún servicio?</p> <p>¿Trabajando en un negocio familiar ?</p> <p>¿Haciendo prácticas pagadas ?</p> <p>¿Realizando labores en la chacra</p> <p>¿Otro ? _____</p> <p><i>(especificar)</i></p> <p>Si todas las respuestas son negativas, pase a D30.</p>	Si	No	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	<p>D27. Desempeñaste esa otra actividad como:</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">¿Trabajador por cuenta propia?</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 20px;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">¿Obrero del sector privado?</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">2</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">¿Empleado del sector privado?</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">¿Obrero del sector público?</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">4</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">¿Empleado del sector público?</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">5</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">¿Trabajador familiar no remunerado?</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">6</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">¿Trabajador del hogar?</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">7</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">¿Otro? _____</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">8</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>(especificar)</i></p> <hr/> <p>D28. ¿Cuál fue tu ingreso en esa actividad?</p> <p>Total Mensual <i>(Todo Junio)</i></p> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px; margin: 10px 0;">S/. _____</div> * <p>* calcular monto mensual sin decimales</p> <hr/> <p>D29. ¿Cuántas horas a la semana trabajaste en esa actividad?</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px;"></td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 80px;">Horas por semana</td> </tr> </table>	¿Trabajador por cuenta propia?	1	¿Obrero del sector privado?	2	¿Empleado del sector privado?	3	¿Obrero del sector público?	4	¿Empleado del sector público?	5	¿Trabajador familiar no remunerado?	6	¿Trabajador del hogar?	7	¿Otro? _____	8		Horas por semana
Si	No																																		
1	2																																		
1	2																																		
1	2																																		
1	2																																		
1	2																																		
1	2																																		
1	2																																		
¿Trabajador por cuenta propia?	1																																		
¿Obrero del sector privado?	2																																		
¿Empleado del sector privado?	3																																		
¿Obrero del sector público?	4																																		
¿Empleado del sector público?	5																																		
¿Trabajador familiar no remunerado?	6																																		
¿Trabajador del hogar?	7																																		
¿Otro? _____	8																																		
	Horas por semana																																		
<p>D25. ¿Cuál es esa otra ocupación o cachuelo secundario que desempeñaste?</p> <p>_____ <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>_____ Código CIUO</p> <p>_____</p> <p><i>(describir en detalle)</i></p>	<p>D26. ¿A qué se dedica el negocio, organismo o empresa en la que trabajaste en esa actividad?</p> <p>_____ <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>_____ Código CIUO</p> <p>_____</p> <p><i>(describir en detalle)</i></p>																																		
ACTIVIDAD PRINCIPAL Y SECUNDARIA																																			
<p>D30. Es decir que, ¿en total trabajaste _____ * horas en promedio a la semana, durante el periodo de referencia? * (sumar preg. D15 y preg. D29)</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">Si</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 20px;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">No</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">2</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Revisar preguntas D15 y D29</p>		Si	1	No	2																														
Si	1																																		
No	2																																		
<p>D31. Normalmente, ¿trabajabas esas horas a la semana?</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">Si</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 20px;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">No</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">2</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">pase a preg. D 33</p>		Si	1	No	2																														
Si	1																																		
No	2																																		
<p>D32. Normalmente, ¿cuántas horas a la semana trabajabas?</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 80px;">Horas por semana</td> </tr> </table>			Horas por semana																																
	Horas por semana																																		
<p>D33. Cumpliendo con tus obligaciones en ese trabajo, ¿deseabas trabajar más horas a la semana y podías hacerlo ?</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">Si</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 20px;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">No</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">2</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Si es un TFNR (ver D6, alternativa 6) que trabaja 15 horas o menos a la semana (ver D30), pase a E1. De lo contrario, pase a F1.</p>		Si	1	No	2																														
Si	1																																		
No	2																																		

E. DESEMPLEADOS																																																	
<p>E1. Entre el 15 y 30 de Junio , ¿hiciste algo para conseguir trabajo?</p> <p style="text-align: center;">Si <input type="checkbox"/> 1 pase a la preg. E5</p> <p style="text-align: center;">No <input type="checkbox"/> 2</p>	<p>E5. ¿Qué actividades realizaste con más frecuencia del 15 al 30 de Junio para conseguir trabajo?</p> <p>Marque con una X en el cuadro correspondiente, en orden de prioridad</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center;">1°</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">2°</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">3°</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>°Ofreció personalmente sus servicios a los Cientes</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>°Consultó Patrono o Empleador</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>°Consultó Agencia de Empleos</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>°Consultó en MTPE(PROempleo,SIL)</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>°Levó avisos de empleos en Periódicos y/o revistas y buscó</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>°Sólo levó Avisos de empleos en periódicos y/o revistas</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>°Levó Paneles y Avisos en la calle</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>°Consultó amigos/parientes</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>°Consultó amigos/parientes y buscó</td> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>°Consultó a sus profesores</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>°Otro _____</td> <td style="text-align: center;">11</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><i>(especificar)</i></p> <p>No hizo nada <input type="checkbox"/> pase a la preg. E7</p>		1°	2°	3°	°Ofreció personalmente sus servicios a los Cientes	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	°Consultó Patrono o Empleador	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	°Consultó Agencia de Empleos	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	°Consultó en MTPE(PROempleo,SIL)	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	°Levó avisos de empleos en Periódicos y/o revistas y buscó	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	° Sólo levó Avisos de empleos en periódicos y/o revistas	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	°Levó Paneles y Avisos en la calle	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	°Consultó amigos/parientes	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	°Consultó amigos/parientes y buscó	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	°Consultó a sus profesores	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	°Otro _____	11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1°	2°	3°																																														
°Ofreció personalmente sus servicios a los Cientes	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																														
°Consultó Patrono o Empleador	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																														
°Consultó Agencia de Empleos	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																														
°Consultó en MTPE(PROempleo,SIL)	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																														
°Levó avisos de empleos en Periódicos y/o revistas y buscó	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																														
° Sólo levó Avisos de empleos en periódicos y/o revistas	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																														
°Levó Paneles y Avisos en la calle	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																														
°Consultó amigos/parientes	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																														
°Consultó amigos/parientes y buscó	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																														
°Consultó a sus profesores	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																														
°Otro _____	11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																														
<p>E2. Durante el periodo de referencia, ¿querías trabajar ?</p> <p style="text-align: center;">Si <input type="checkbox"/> 1</p> <p style="text-align: center;">No <input type="checkbox"/> 2</p>	<p>E6. ¿Cuánto tiempo llevabas buscando trabajo? <i>(Hasta el 30 de Junio)</i></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="width: 40%; text-align: right;">Semanas</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="text-align: right;">Meses</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="text-align: right;">Años</td> </tr> </table>		Semanas		Meses		Años																																										
	Semanas																																																
	Meses																																																
	Años																																																
<p>E3. Durante el periodo de referencia, ¿hubieras podido trabajar en cualquier momento?</p> <p style="text-align: center;">Si <input type="checkbox"/> 1</p> <p style="text-align: center;">No <input type="checkbox"/> 2</p>	<p>E7. ¿Habías trabajado antes?</p> <p style="text-align: center;">Si <input type="checkbox"/> 1</p> <p style="text-align: center;">No <input type="checkbox"/> 2 pase a F1</p>																																																
<p>E4. ¿Por qué no buscaste empleo?</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">Si buscó</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> 1</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>No hay trabajo</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 2</td> <td rowspan="11" style="vertical-align: middle; text-align: center; font-size: 2em;">} pase a la preg. E7.</td> </tr> <tr> <td>Se cansó de buscar</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 3</td> </tr> <tr> <td>Por su edad</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 4</td> </tr> <tr> <td>Falta de experiencia</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 5</td> </tr> <tr> <td>Sus estudios no le permiten</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 6</td> </tr> <tr> <td>Las tareas del hogar se lo impidieron</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 7</td> </tr> <tr> <td>Problemas de salud</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 8</td> </tr> <tr> <td>Falta de documentos</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 9</td> </tr> <tr> <td>Falta de dinero para documentos</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 10</td> </tr> <tr> <td>¿Otro? _____</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 11</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><i>(especificar)</i></p>	Si buscó	<input type="checkbox"/> 1		No hay trabajo	<input type="checkbox"/> 2	} pase a la preg. E7.	Se cansó de buscar	<input type="checkbox"/> 3	Por su edad	<input type="checkbox"/> 4	Falta de experiencia	<input type="checkbox"/> 5	Sus estudios no le permiten	<input type="checkbox"/> 6	Las tareas del hogar se lo impidieron	<input type="checkbox"/> 7	Problemas de salud	<input type="checkbox"/> 8	Falta de documentos	<input type="checkbox"/> 9	Falta de dinero para documentos	<input type="checkbox"/> 10	¿Otro? _____	<input type="checkbox"/> 11	<p>E8. ¿Hacia cuánto tiempo que no trabajabas, antes de ese periodo? (no incluye la quincena del 15 al 30 de Junio)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="width: 40%; text-align: right;">Semanas</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="text-align: right;">Meses</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="text-align: right;">Años</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">continúe a F1</p>		Semanas		Meses		Años																		
Si buscó	<input type="checkbox"/> 1																																																
No hay trabajo	<input type="checkbox"/> 2	} pase a la preg. E7.																																															
Se cansó de buscar	<input type="checkbox"/> 3																																																
Por su edad	<input type="checkbox"/> 4																																																
Falta de experiencia	<input type="checkbox"/> 5																																																
Sus estudios no le permiten	<input type="checkbox"/> 6																																																
Las tareas del hogar se lo impidieron	<input type="checkbox"/> 7																																																
Problemas de salud	<input type="checkbox"/> 8																																																
Falta de documentos	<input type="checkbox"/> 9																																																
Falta de dinero para documentos	<input type="checkbox"/> 10																																																
¿Otro? _____	<input type="checkbox"/> 11																																																
	Semanas																																																
	Meses																																																
	Años																																																

F. HISTORIA LABORAL											
Solicitar información en forma retrospectiva.											
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10		
N°	Meses	Para todos	Sólo para los que respondieron las alternativas 1 y 5 en F2							Sólo para los que respondieron alternativa 2 en F2	
		Situación Laboral	Cachueleó o Trabajó haciendo...	¿Cómo te desempeñaste?	Tipo de Contrato	Horas por semana que trabaja	Ingreso Promedio Mensual	Tamaño de Empresa	¿Tienes seguro contra accidentes de trabajo?	Colocar número de semanas de búsqueda de trabajo en cada mes	
		Ocupado.....1 Buscando Trabajo.....2 Estudiando.....3 Cuidado del hogar o desocupado.....4 Prácticas Projuven.....5 Otros (especificar).....6	(Anote lo realizado en cada mes)	T.C.P..... 1 pase a F6 O.S.P..... 2 E.S.P..... 3 O.S.P..... 4 E.S.P..... 5 TFNR..... 6 TH..... 7 Otro..... 8 (especificar)	Indefinido.....1 Definido.....2 Sin contrato.....3 P.prueba.....4 CFLJ.....5 Otro.....6 (especificar)		((Considerar efectivo y especies de la ocupación principal)	1 a 5 trab.....1 6 a 20 trab.....2 21 a 99 trab.....3 Más de 99.....4	Si.....1 No.....2		
1	Octubre	200_									
2	Noviembre										
3	Diciembre										
4	Enero	200_									
5	Febrero										
6	Marzo										
7	Abril										
8	Mayo										
9	Junio										

G. HISTORIA DE LA CAPACITACION (PARTE I)																									
<p>G1. El año pasado, ¿estudiaste en el colegio ?</p> <p>Si <input style="width: 30px; text-align: center;" type="text" value="1"/></p> <p>No <input style="width: 30px; text-align: center;" type="text" value="2"/> <i>Si es usuario pase a G6</i></p>	<p>G3. ¿En qué año egresaste y/o te retiraste del colegio?</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 10px auto;"></div>																								
<p>G2. ¿Cuál es el último año o grado de estudios que aprobaste en el colegio?</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Sin educación</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input style="width: 20px; text-align: center;" type="text" value="1"/></td> <td style="width: 33%;">6° Primaria</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input style="width: 20px; text-align: center;" type="text" value="7"/></td> </tr> <tr> <td>1° Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 20px; text-align: center;" type="text" value="2"/></td> <td>1° Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 20px; text-align: center;" type="text" value="8"/></td> </tr> <tr> <td>2° Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 20px; text-align: center;" type="text" value="3"/></td> <td>2° Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 20px; text-align: center;" type="text" value="9"/></td> </tr> <tr> <td>3° Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 20px; text-align: center;" type="text" value="4"/></td> <td>3° Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 20px; text-align: center;" type="text" value="10"/></td> </tr> <tr> <td>4° Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 20px; text-align: center;" type="text" value="5"/></td> <td>4° Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 20px; text-align: center;" type="text" value="11"/></td> </tr> <tr> <td>5° Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 20px; text-align: center;" type="text" value="6"/></td> <td>5° Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 20px; text-align: center;" type="text" value="12"/></td> </tr> </table>	Sin educación	<input style="width: 20px; text-align: center;" type="text" value="1"/>	6° Primaria	<input style="width: 20px; text-align: center;" type="text" value="7"/>	1° Primaria	<input style="width: 20px; text-align: center;" type="text" value="2"/>	1° Secundaria	<input style="width: 20px; text-align: center;" type="text" value="8"/>	2° Primaria	<input style="width: 20px; text-align: center;" type="text" value="3"/>	2° Secundaria	<input style="width: 20px; text-align: center;" type="text" value="9"/>	3° Primaria	<input style="width: 20px; text-align: center;" type="text" value="4"/>	3° Secundaria	<input style="width: 20px; text-align: center;" type="text" value="10"/>	4° Primaria	<input style="width: 20px; text-align: center;" type="text" value="5"/>	4° Secundaria	<input style="width: 20px; text-align: center;" type="text" value="11"/>	5° Primaria	<input style="width: 20px; text-align: center;" type="text" value="6"/>	5° Secundaria	<input style="width: 20px; text-align: center;" type="text" value="12"/>	<p>G4. Tipo de colegio:</p> <p>Estatal.....1</p> <p>No Estatal.....2</p> <p>Parroquial de paga.....3</p> <p>Parroquial gratuito.....4</p>
Sin educación	<input style="width: 20px; text-align: center;" type="text" value="1"/>	6° Primaria	<input style="width: 20px; text-align: center;" type="text" value="7"/>																						
1° Primaria	<input style="width: 20px; text-align: center;" type="text" value="2"/>	1° Secundaria	<input style="width: 20px; text-align: center;" type="text" value="8"/>																						
2° Primaria	<input style="width: 20px; text-align: center;" type="text" value="3"/>	2° Secundaria	<input style="width: 20px; text-align: center;" type="text" value="9"/>																						
3° Primaria	<input style="width: 20px; text-align: center;" type="text" value="4"/>	3° Secundaria	<input style="width: 20px; text-align: center;" type="text" value="10"/>																						
4° Primaria	<input style="width: 20px; text-align: center;" type="text" value="5"/>	4° Secundaria	<input style="width: 20px; text-align: center;" type="text" value="11"/>																						
5° Primaria	<input style="width: 20px; text-align: center;" type="text" value="6"/>	5° Secundaria	<input style="width: 20px; text-align: center;" type="text" value="12"/>																						
Sólo para usuarios																									
<p>G6. ¿ Has continuado capacitándote en el oficio que estudiaste en Projoven? (sólo para usuarios)</p> <p>Si <input style="width: 30px; text-align: center;" type="text" value="1"/></p> <p>No <input style="width: 30px; text-align: center;" type="text" value="2"/></p>	<p>G7. ¿ Por qué ?</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/>																								

Solicitar información en forma retrospectiva (para usuarios y controles)

G. HISTORIA DE LA CAPACITACION (PARTE II)

N°	Meses	G8 Además del Colegio, desde Octubre hasta Junio del: * ¿Has estudiado algún Curso Técnico o Superior que te preparé para el Trabajo?.....1 * O ¿Has practicado algún Oficio que te prepare para el trabajo?.....2 * O ¿Has estudiado en una Pre?.....3 * U otro tipo de estudio?.....4 * O Ningún tipo de estudio?.....5	G9	G10	G11	G12	G13	G14		
			Sólo para los que respondieron en G8 las alternativas 1, 2 y 4						La institución donde estudiaste era : * Pública o Estatal.....1 * Privada No Estatal.....2	¿En qué institución siguió dicho curso? Centro de entrenamiento ocupacional (CEO, CENECAPE, CECAPE).....1 Centro de Formación Sectorial (Senati, Sencico, Cenfutur, Inictel).....2 Instituto Superior o Escuela Superior.....3 Universidad.....4 Colegio Secundario técnico, instituto de comercio industrial o agropecuario5 Centro de trabajo (empresa).....6 Centro de instrucción FF.AA.....7 Por correspondencia.....8 Otro (especificar).....9
			Nombre del Curso	Horas por Semana	Número de semanas	Total en horas				
1	Octubre	200_								
2	Noviembre									
3	Diciembre									
4	Enero	200_								
5	Febrero									
6	Marzo									
7	Abril									
8	Mayo									
9	Junio									

* A los usuarios se les preguntará si además del colegio y Projoven estudiaron algún curso. A los controles, si además del colegio estudiaron algún curso.

ANEXO X.3.

Metodología para la Evaluación de Impacto del Programa PROjoven

METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DE IMPACTO DEL PROGRAMA PROjoven

La metodología utilizada por el PROjoven corresponde a una metodología cuasi experimental (no aleatoria), 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.

La utilización de esta metodología requiere que los grupos de usuarios y controles sean seleccionados *después* de la intervención, por lo que se deberá aplicar controles estadísticos para abordar las diferencias entre ambos grupos y emplear técnicas de emparejamiento sofisticadas para crear un grupo de comparación que sea lo más similar posible al grupo de tratamiento. En este caso, PROjoven utiliza el Algoritmo de Mahalanobis como técnica de emparejamiento.

El proceso de Mahalanobis toma como base primaria del emparejamiento, los datos de todos los jóvenes (usuarios y controles) que han sido previamente emparejados manualmente por los encuestadores, y como base secundaria o alternativa, a todos aquellos controles que no han sido emparejados. Durante el proceso, se empareja a cada uno de los usuarios con cada uno de los controles alternativos y se calculan los índices de Mahalanobis (un valor para cada variable). Como resultado, se obtiene una lista de todos aquellos controles que mejoran los índices iniciales con sus datos básicos.

El índice de Mahalanobis trabaja con toda la tabla de emparejamientos realizando para ello los siguientes cálculos, paso por paso como se indica a continuación:

- Genera una matriz, a la que llamaremos (X1-X2), con el valor absoluto de la diferencia de cada una de las variables entre usuarios y controles:

(X1-X2)		
X1-X2	Y1-Y2	Z1-Z2
0	2	1
0	0	1
0	1	1
0	3	1
0	1	2

- Luego, se genera una matriz de varianzas y covarianzas de cada una de las variables, a la que llamaremos S, con el siguiente formato:

Matriz de Varianzas y Covarianzas (S)			
Variable	Sexo	Edad	Nivel de Instrucción
Sexo	0.3	0.24	0.12
Edad	0.24	7.3	-0.28
Nivel de Instrucción	0.12	-0.28	1.7

- La matriz (X1-X2) se transpone, generando una matriz T(X1-X2):

T(X1-X2)				
0	0	0	0	0
2	0	1	3	1
1	0	1	1	2

- Esta nueva matriz se multiplica por la inversa de la matriz de varianzas y covarianzas, generando una nueva matriz a la cual denominaremos $T(X1-X2)*S^{-1}$

$T(X1-X2)*S^{-1}$				
-0.524	-0.271	-0.398	-0.652	-0.669
-0.271	0.032	0.175	0.460	0.207
0.678	0.613	0.645	0.710	1.258

- El resultado de la multiplicación será transpuesto nuevamente para luego generar una tabla a la que denominaremos $T(M1)$, y que tiene la siguiente forma:

$T(M1)$		
-0.525	0.317	0.678
-0.271	0.032	0.613
-0.398	0.175	0.645
-0.652	0.460	0.710
-0.669	0.207	1.258

- Esta matriz se va a multiplicar por la matriz $T(X1-X2)$, dando como resultado la matriz cuya diagonal principal posee las distancias del índice de Mahalanobis para cada una de las variables:

Distancias		
0	0	0
-4.071	2.395	5.388
-3.183	1.398	5.1161

Estas distancias se usan para comparar si un control mejora el emparejamiento establecido. Por otro lado, todas las variables deben ser menores o iguales a la distancia original, si una distancia es mayor el control no es tomado en cuenta.

En base a estos resultados se realizan las comparaciones entre el usuario seleccionado y su correspondiente control "más parecido", en función a los siguientes indicadores de impacto: (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. Del análisis de estos resultados se determinará la incidencia del programa en la población beneficiaria, así como el éxito o fracaso del mismo.