

PÚBLICO

DOCUMENTO DEL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

**Perú**

**Capacitación Laboral Juvenil**

**PE0164**

**Propuesta de Préstamo**

**Julio 1996**

## INDICE

	<u>Página</u>
I. JUSTIFICACIÓN . . . . .	2
II. OBJETIVOS Y RELACIÓN CON EL PLAN DE ACCIÓN DEL PERFIL II . .	3
A. Objetivos . . . . .	3
B. Relación con el plan de acción del programa PE-0160 . .	3
III. DESCRIPCIÓN DEL BENEFICIARIO . . . . .	4
IV. PLAN DE ACCIÓN Y TÉRMINOS DE REFERENCIA . . . . .	4
V. COSTO DEL PROYECTO . . . . .	5
A. Costo y financiamiento . . . . .	5
B. Ejecución y desembolsos . . . . .	5
C. Contratación de servicios . . . . .	6
VI. RECOMENDACIONES . . . . .	6

**FACILIDAD PARA PREPARAR PROYECTOS**

**PERÚ**

**17 de julio de 1996**

**NÚMERO DEL PROYECTO:** PE-0164

**PRESTATARIO Y GARANTE:** República del Perú

**ORGANISMO EJECUTOR:** Ministerio del Trabajo y Promoción Social

**MONTO:** BID: US\$1.500.000 (OC)

**OBJETIVOS:** El objetivo de esta operación es el financiamiento del diseño final, la preparación para la implantación, y el lanzamiento mediante una prueba piloto del Programa de Capacitación Juvenil (PE-0160).

**DESCRIPCIÓN:** Con esta operación se financiarán los costos directos correspondientes a: a) la contratación de 64 meses/persona de consultoría especializada para el diseño final y preparación de la prueba piloto del programa PE-0160; b) los gastos correspondientes a la ejecución de la prueba piloto (contratación de cursos, seguro médico y estipendios a participantes); c) los gastos operativos de la Unidad Ejecutora Central del mencionado programa por un período comprendido entre el inicio de la prueba piloto y la disponibilidad del financiamiento (11 meses); y d) imprevistos.

**BENEFICIOS:** Las actividades que se desarrollarán con esta operación permitirán el procesamiento del proyecto PE-0160 y su eventual aprobación en el calendario previsto.

**RIESGOS:** El calendario previsto para la terminación de las labores de diseño y puesta en marcha de la prueba piloto tiene un margen de flexibilidad muy reducido, de modo que cualquier atraso podría afectar el plazo actual convenido entre el país y el Banco para el procesamiento y aprobación del proyecto PE-0160.

**ESTRATEGIA DEL BANCO EN EL PAÍS:** La estrategia del Banco para el Perú, tiene cuatro áreas prioritarias: a) consolidación de reformas económicas y modernización del Estado; b) reducción de pobreza y mejoramiento de los sectores sociales; c) modernización de la infraestructura económica y

social; y d) agricultura y desarrollo sustentable. El programa PE-0160 responde a dos de esas áreas: a) la reducción de la pobreza y apoyo al desarrollo de los sectores sociales, concepto bajo el cual se priorizan, entre otros, los proyectos que contribuyan al mejoramiento económico permanente de la población en situación de pobreza, y b) la consolidación del proceso de reforma económica, ya que incentiva el desarrollo de instituciones privadas de capacitación.

## I. JUSTIFICACIÓN

- 1.1 El Ministerio de Trabajo y Promoción Social del Perú está preparando, con el apoyo del Banco, el Programa de Capacitación Laboral Juvenil (PE-0160). Dicho programa tiene por objeto facilitar el acceso de jóvenes pertenecientes a hogares pobres, que se encuentran desempleados, subempleados o en inactividad forzosa, al mercado de trabajo. A tal efecto, el programa financiará cursos de capacitación dirigidos a esta población. Se espera que el programa pueda atender a un total de 160.000 jóvenes.
- 1.2 Los cursos de capacitación patrocinados por el programa serían contratados mediante un mecanismo de concurso abierto en el que podrán participar todas las entidades de capacitación, peruanas o extranjeras, interesadas en vender cursos al programa. Para resultar elegibles, las propuestas presentadas por estas entidades deberán cumplir con estrictos criterios de mérito técnico y económicos establecidos por el programa, y deberán garantizar pasantías en empresas para todos los jóvenes participantes en los cursos.
- 1.3 El Perfil II del programa - aprobado por el Comité de Préstamos el 9 de julio de 1996 - prevé que su puesta en marcha se inicie mediante una prueba piloto. El objetivo de esta prueba es verificar la operatividad de los mecanismos de funcionamiento previstos para el programa, y determinar la disposición a participar en el mismo, tanto de las entidades de capacitación (ofreciendo cursos), como de las empresas peruanas en general (ofreciendo pasantías).
- 1.4 El inicio de la prueba piloto está previsto para el mes de octubre del presente año. La misión de análisis está prevista para marzo de 1997, una vez se conozcan los primeros resultados de la prueba piloto. La aprobación de la operación por parte del Directorio está prevista para finales de junio de 1997.
- 1.5 Mediante comunicación del 15 de junio de 1996 (ver Anexo I), el gobierno ha solicitado el uso de recursos de la línea de crédito rotatoria 002/PPF-PE, que fuera aprobada por el Directorio del Banco en 1992, para financiar parte de los gastos correspondientes al diseño y ejecución de la prueba piloto, así como los gastos de

su unidad ejecutora hasta la disponibilidad de los recursos del eventual contrato de préstamo.

## II. OBJETIVOS Y RELACIÓN CON EL PLAN DE ACCIÓN DEL PERFIL II

### A. Objetivos

2.1 El objetivo de esta operación es asistir al Ministerio del Trabajo y Promoción Social (MTPS) del Perú en el desarrollo del diseño final, la preparación para la implantación, y el lanzamiento mediante una prueba piloto, del Programa de Capacitación Juvenil.

2.2 Los objetivos específicos de la operación son:

- a. Obtener información necesaria para la sustentación del Programa de Capacitación Juvenil.
- b. Diseñar y poner en funcionamiento los instrumentos y procedimientos de operación del mencionado programa (proceso de licitación, estrategia de difusión, sistema de evaluación ex-ante, sistema de seguimiento y control, sistema contable financiero, proceso de evaluación de impacto, sistema informático estadístico, etc.)
- c. Identificar áreas de acción que conduzcan al fortalecimiento de la oferta de capacitación.
- d. Establecer métodos y procedimientos que permitan incorporar la variable género con éxito al programa.
- e. Dotar del equipo necesario a las unidades operativas del programa.
- f. Capacitar a 1.500 jóvenes mediante la prueba piloto del programa.

### B. Relación con el plan de acción del programa PE-0160

2.3 El plazo para la realización de las actividades y estudios descritos anteriormente es de 15 meses (contados a partir de junio de 1996) y es compatible con el plan de acción establecido en el Perfil II. La operación incluye un plazo de siete meses para la preparación de los requisitos legales, financieros y operativos necesarios para la puesta en vigencia y declaratoria de elegibilidad para desembolsos del eventual préstamo.

### III. DESCRIPCIÓN DEL BENEFICIARIO

- 3.1 El beneficiario sería el Gobierno del Perú y, en particular, el Ministerio de Trabajo y Promoción Social.
- 3.2 El convenio que establece la línea Rotatoria de Crédito para la Preparación de proyectos 002/PPF-PE, designa al Director general de Crédito Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) como la autoridad que puede suscribir la Carta Acuerdo por parte del gobierno. El Representante del Banco en Perú podrá suscribirla por parte del Banco.
- 3.3 El borrador de la Carta Acuerdo se presenta en el Anexo II.

### IV. PLAN DE ACCIÓN Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

- 4.1 El plan de acción comprende: a) la contratación de 64 meses/persona de consultoría especializada para el diseño final y preparación de la prueba piloto (16 consultores durante cuatro meses); b) los gastos correspondientes a la ejecución de la prueba piloto (contratación de cursos, seguro médico y estipendio a estudiantes); c) los gastos operativos de la Unidad Ejecutora Central del programa por un período comprendido entre el inicio de la prueba piloto y la disponibilidad del financiamiento (11 meses); y c) imprevistos). En el Anexo III se incluye un cronograma con el detalle de las actividades previstas para el diseño, ejecución de la prueba piloto, y declaración de elegibilidad para desembolsos del eventual contrato de préstamo.
- 4.2 En la fase de diseño se contratarían 16 consultores asignados a las áreas de difusión y promoción, asesoría legal, líneas de apoyo (mujer, fortalecimiento de la oferta, bolsa de trabajo), evaluación técnica de propuestas de cursos, administración y finanzas, y control y seguimiento, además de la coordinación general. Sus labores se desarrollarán por un plazo de cuatro meses, hasta la definición del diseño final y preparación de la implementación del programa. Durante esta fase se contratarán las consultorías necesarias para desarrollar las aplicaciones informáticas que serán la base del control y seguimiento del programa.
- 4.3 En la fase de ejecución de la prueba piloto se financiarán los costos directamente asociados con la misma: a) cursos, seguro médico y estipendio para los alumnos participantes, etc.; b) los gastos operativos, incluyendo salarios, de la Unidad Ejecutora del programa; c) la compra de equipamiento para esta Unidad (computadoras, impresoras, fax, sistemas de información y central); y d) imprevistos.

- 4.4 En el Anexo IV se incluyen los términos de referencia para los consultorías correspondientes a la fase de diseño; y en el Anexo V un listado de los rubros de gastos operativos a ser financiados así como los términos de referencia de los servicios a ser contratados. Los términos de referencia correspondientes a los integrantes de la Unidad Ejecutora serán elaborados durante la fase de diseño de la prueba piloto, y su presentación al Banco será condición para el financiamiento de la misma.

## V. COSTO DEL PROYECTO

### A. Costo y financiamiento

- 5.1 El costo total de las acciones sujetas al financiamiento de este PPF ascienden a US\$1,5 millón. El siguiente cuadro presenta el presupuesto consolidado, en el Anexo X se presenta el presupuesto desagregado.

Cuadro V-1 PRESUPUESTO CONSOLIDADO		
RUBROS DEL PRESUPUESTO	FINANCIAMIENTO PPF	%
1. Diseño del programa	165.500	11.0
1.1 Honorarios	90.000	6.0
1.2 Consultorías sistemas	75.500	5.0
2. Ejecución prueba piloto	1.259.500	84.0
2.1 Costos de cursos	925.770	61.7
2.2 Administración	288.200	19.2
2.3 Equipo de control y seguimiento	45.530	3.1
3. Imprevistos	75.000	5.0
GRAN TOTAL	1.500.000	100.0

- 5.2 El MTPS aportará el personal técnico de contrapartida así como el espacio de oficinas con su dotación de mobiliario y equipo básico.

### B. Ejecución y desembolsos

- 5.3 El período de ejecución será de 13 meses, y el de desembolsos de 18 meses, ambos contados a partir de la fecha de la firma de la carta acuerdo. El Gobierno del Perú, de acuerdo con el cronograma de preparación acordado con el Banco para el proyecto PE-0160, ya inició las acciones contempladas en esta operación. Los gastos efectuados por tal motivo a partir del mes de junio de 1996, podrán ser reconocidos con carácter retroactivo.

C. Contratación de servicios

- 5.4 La selección y contratación de los servicios de consultoría, así como la adquisición de bienes se harán de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Banco para este tipo de cooperación técnica. La contratación de los cursos se hará de acuerdo a procedimientos sustancialmente similares a los que se han utilizado en otros programas de esta naturaleza.

VI. RECOMENDACIONES

- 6.1 Se recomienda aprobar el presente Memorando de Asistencia para la Preparación del Proyecto (MAPP) que se propone para apoyar las acciones de las autoridades del MTPS en el cumplimiento de las condiciones previas de la operación de préstamo que sería financiada por el Banco para llevar a cabo el programa PE-0160.





MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

961548

96 JUN 17 PM 3:56

PRE/PCY

Lima, 17 JUN. 1996

OFICIO N° 334 -96-EF/75.21

Señor  
**ENRIQUE IGLESIAS**  
 Presidente  
 Banco Interamericano de Desarrollo  
 Washington, D.C. - U.S.A.

PRE	✓	REI
PCY	✓	REI
EVP	✓	REI
EVO	✓	REI
EXR	✓	REI
CON	✓	REI
AUG	✓	REI
MIF	✓	REI
OCE	✓	REI
SOE	✓	REI
DPA	✓	REI
HUR	✓	REI
DPS	✓	REI

Asunto : Programa de Capacitación Laboral Juvenil

Tengo el agrado de dirigirme a usted en relación al Programa de Capacitación Laboral Juvenil, que el Gobierno del Perú viene implementando a fin de lograr el mejoramiento de las condiciones y la calidad de empleo de los estratos mas pobres de zonas urbanas a nivel nacional.

El objetivo del Programa es brindar capacitación y experiencia laboral en oficios menores a 160,000 jóvenes de escasos recursos económicos, para favorecer su inserción en el mercado de trabajo y cuya ejecución estaría a cargo del Ministerio de Trabajo y Promoción Social.

Dada la importancia que el Gobierno Peruano ha otorgado a la inversión social, agradeceré a usted poner a consideración de las instancias correspondientes del BID, un Project Preparation Facility (PPF) hasta por US\$ 1.5 millones, a fin de desarrollar el Programa de Capacitación Laboral Juvenil.

En tal sentido, agradeceré a usted se sirva informar a la Dirección General de Crédito Público de este Ministerio, la disposición del BID de otorgar el referido préstamo motivo de la presente solicitud.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para manifestar a usted los sentimientos de mi alta consideración y estima.

Atentamente,

**Ing. JORGE CANET DICKMANN**  
 Ministro de Economía y Finanzas

Señor  
Fernando Lituma  
Director de Crédito Público  
Ministerio de Economía y Finanzas  
Lima, Perú

Ref.: Carta Acuerdo para Operación Individual dentro de la  
Línea de Crédito de la Facilidad de Preparación de  
Proyectos, PPF/002-PE (PE-0164).

Estimado señor Lituma:

En nombre y representación del Banco me es grato manifestarle el acuerdo de esta entidad para la utilización de recursos de la Línea de Crédito constituida mediante el Convenio PPF/002-PE con el Perú, hasta por un monto de US\$1.500.000, o su equivalente en otras monedas, para financiar la contratación de servicios y cursos de capacitación y la adquisición de bienes necesarios para preparar un proyecto consistente en el diseño final, la preparación y el lanzamiento, mediante una prueba piloto, del Programa de Capacitación Laboral para Jóvenes (PE-0160), en adelante denominada la "Operación Individual".

Como Apéndice I de esta Carta Acuerdo cumplimos con acompañar el Memorándum de Apoyo para la Preparación de Proyecto (MAPP) preparado por el Banco que describe la Operación Individual.

El monto autorizado para la Operación Individual se desembolsará con cargo a los recursos del Capital Ordinario del Banco.

Esta Operación Individual se aprobó de acuerdo con los términos y las condiciones estipulados en el Convenio PPF/002-PE para el otorgamiento de la Línea de Crédito. La suscripción de esta Carta Acuerdo por el Organismo Nacional implica la aceptación de todos los términos y condiciones estipulados en el citado Convenio y en los anexos B, C, D y E que lo integran. Una vez suscrita, esta Carta Acuerdo será incorporada al Convenio PPF/002-PE. Una copia del Convenio y de los anexos antes mencionados se adjunta.

Con arreglo a los términos del mencionado Convenio de Línea de Crédito, el Banco y el Organismo Nacional acuerdan lo siguiente:

Primero: El Organismo Ejecutor de esta Operación será el Ministerio de Trabajo y Promoción Social, de cuya capacidad para actuar como tal deja constancia el Organismo Nacional.

Segundo. (a) Antes del primer desembolso de esta Operación Individual, el Organismo Nacional, o en su caso el Organismo Ejecutor, deberá cumplir, a satisfacción del Banco los requisitos indicados

ANEXO II

Página 2 de 3

exclusivamente en los literales (a), (b), (e) y (f) del Artículo 4.01 de las Normas Generales (Anexo C) del Convenio PPF/002-PE (en adelante denominadas las "Normas Generales").

(b) El Organismo Ejecutor deberá cumplir los requisitos antes enumerados dentro de los treinta (30) días siguientes al de la vigencia de esta Carta Acuerdo, o en otro plazo mayor que las partes pudieran convenir.

Tercero. El Organismo Ejecutor seleccionará y contratará las firmas, empresas u otras personas naturales o jurídicas, en adelante denominadas las "Entidades Capacitadoras", para la realización de los cursos de capacitación del Programa, de conformidad con los términos, las condiciones y los procedimientos previamente acordados con el Banco.

Cuarto. El monto máximo del anticipo de fondos para esta Operación Individual será de ciento cincuenta mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$150.000).

Quinto. Con la aceptación del Banco, de los recursos de esta Operación Individual se podrá utilizar hasta el equivalente de cien mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$100.000) para reembolsar gastos efectuados en el financiamiento de actividades elegibles del Programa. Dichos gastos deberán haberse llevado a cabo antes del (~~fecha de aprobación de la Operación Individual~~) pero con posterioridad al 1 de junio de 1996, siempre que se hayan cumplido requisitos sustancialmente análogos a los establecidos en esta Carta Acuerdo. Queda entendido que con la aceptación del Banco también se podrán utilizar recursos de la Operación Individual para reembolsar gastos efectuados o financiar los que se efectúen en el Programa a partir del (~~fecha de aprobación de la Operación Individual~~) y hasta la fecha de la presente Carta Acuerdo, siempre que se hayan cumplido asimismo los mencionados requisitos.

Sexto. El plazo de ejecución de esta Operación será de trece (13) meses contado a partir de la vigencia de esta Carta Acuerdo; y el plazo de desembolso de los recursos, será de dieciocho (18) meses contado a partir de esa misma fecha.

Séptimo. (a) El monto efectivamente desembolsado de conformidad con esta Carta Acuerdo, será reintegrado a la Línea de Crédito en los términos previstos en el Reglamento Operativo, en caso de que el Programa que se prepare con cargo a la misma sea financiado por el Banco. En caso de que el Banco no financie el Programa, dicho monto será pagado por el Organismo Nacional al Banco y reintegrado por éste a la Línea de Crédito, en los términos y plazos consignados en el Reglamento Operativo.

(b) De la misma manera y en idéntica oportunidad a la descrita en el párrafo anterior, se pagarán los intereses y las comisiones de que tratan los párrafos quinto, sexto, séptimo y octavo de esta Carta Acuerdo, que ingresarán a las cuentas generales del Banco.

Octavo. A partir de la fecha de cada desembolso, se devengarán intereses de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 3.04 de las Normas

Generales que se pagarán de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo Séptimo, anterior.

Noveno. Además de los intereses, el Organismo Nacional pagará una comisión de crédito de acuerdo con lo establecido en el Artículo 3.02 de las Normas Generales que empezará a devengarse a los sesenta días de la fecha de la presente Carta Acuerdo y que se pagará de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo Quinto, anterior.

Décimo. El Organismo Nacional pagará al Banco la suma de quince mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$15.000) por concepto de inspección y vigilancia generales de acuerdo con lo establecido en el Artículo 4.05 de las Normas Generales, para que ingrese en las cuentas del Banco.

La suscripción de la presente Carta Acuerdo no constituye ni implica ningún compromiso del Banco para participar en la financiación del Programa que será preparado con recursos de la misma.

Le ruego manifestar su aceptación a los términos de la presente Carta, en representación del Organismo Nacional, mediante la suscripción, dentro de un plazo máximo de treinta días, contados a partir de la fecha de recepción de la presente Carta. Vencido dicho plazo sin que el Banco haya recibido uno de los ejemplares originales de la misma Carta, las disposiciones, ofertas y expectativas de derecho en ella contenidas se reputarán inexistentes para todos los efectos legales sin necesidad de notificación y, por lo tanto, no habrá lugar a responsabilidad para ninguna de las partes.

Esta Carta Acuerdo entrará en vigencia en la fecha de su suscripción por el Organismo Nacional, y se suscribirá en dos originales de igual tenor, uno para el Banco, y uno para el Organismo Nacional.

Atentamente,

BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

---

Rosa Olivia V. Lawson  
Representante en Perú

Aceptada por:

---

Director General de Crédito Público  
Ministerio de Economía y Finanzas

Fecha: \_\_\_\_\_



**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
CONSULTORÍAS FASE DE DISEÑO**

**I. ASESOR LEGAL**

**Objetivo:**

Brindar el sustento legal a los procedimientos de operación del programa.

**Funciones:**

- a. Estudiar la viabilidad legal de los instrumentos y procedimientos de operación del programa.
- b. Elaborar convenios y contratos diversos.
- c. Asesorar en la definición de los procedimientos de administración de fondos.
- d. Asesorar en asuntos de carácter tributario relacionados con la ejecución del programa.
- e. Negociar y suscribir convenios con instituciones que brinden apoyo o servicios al programa.

**Perfil requerido:**

Profesional en Derecho, colegiado y con experiencia en derecho público, administrativo y comercial.

## II. RESPONSABLE DEL ÁREA DE INFORMÁTICA

### Objetivo:

Desarrollar y poner en funcionamiento los sistemas de información necesarios para la gestión y evaluación del programa.

### Funciones:

- a. Elaborar los términos de referencia para el desarrollo del sistema de información financiero-contable y del sistema de información y seguimiento.
- b. Definir criterios, formatos e indicadores a ser utilizados en el sistema de información financiero-contable y del sistema de información y seguimiento.
- c. Participar en el concurso público para la contratación de la compañía que desarrolle el sistema de información financiero-contable y el sistema de información y seguimiento.
- d. Diseñar el software provisional para el manejo de la información financiera-contable, del registro de entidades capacitadoras, centros de reclutamiento y desarrollo de cursos y prácticas.
- e. Elaborar informes periódicos.
- f. Brindar apoyo en informática al equipo del proyecto.

### Perfil requerido:

Profesional en Ingeniería de Sistemas, con experiencia en desarrollo de sistemas de información, de preferencia sobre redes. Asimismo, deberá tener conocimiento de variables e indicadores socioeconómicos.

### III. ASISTENTE DE PROGRAMACIÓN

Objetivo:

Participar en el diseño y funcionamiento de los sistemas de información del programa.

Funciones:

- a. Apoyar en el diseño y la programación del software provisional de los sistemas de información financiero-contable y del sistema de información y seguimiento.
- b. Asistir al equipo en temas de informática.

Perfil requerido:

Técnico en Programación con sólidos conocimientos de herramientas visuales de programación. Experiencia en análisis, diseño y programación orientada a objetos, así como en el manejo de bases de datos.



#### IV. TÉCNICO DE LÍNEAS DE APOYO

Objetivo:

Coordinar la ejecución de acciones de las líneas de apoyo.

Funciones:

- a. Participar en la definición de mecanismos para la focalización del programa.
- b. Coordinar las acciones que vinculan a los beneficiarios del programa con el Sistema Nacional de Colocaciones y el Programa de Apoyo a la Microempresa.
- c. Otras tareas que defina la coordinación.

Perfil requerido:

Profesional en Ciencias Sociales con experiencia en el estudio de temas vinculados a pobreza y focalización de programas sociales. Asimismo, el profesional deberá tener experiencia en el manejo de encuestas de información estadística y, además, deberá estar capacitado para manejar las principales herramientas informáticas para desempeñar sus funciones.

V. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN

Objetivo:

Apoyar a la coordinación en el desarrollo de sus funciones.

Funciones:

- a. Asistir al coordinador en las tareas de gestión y administración del programa.
- b. Procesar información específica para la toma de decisiones.
- c. Otras tareas que determine la coordinación.

Perfil requerido:

Profesional en Ciencias Sociales con experiencia en el sector público. Deberá estar capacitado para manejar los principales herramientas informáticas para desempeñar sus funciones.

## VI. TÉCNICO DE EVALUACIÓN

### Objetivo:

Diseñar criterios y metodologías operativas de selección y evaluación de las entidades de capacitación.

### Funciones:

- a. Diseñar criterios y procedimientos de evaluación técnica de los cursos de capacitación.
- b. Participar en los procesos de evaluación de las propuestas de cursos.
- c. Elaborar los términos de referencia para la contratación de los evaluadores y supervisores que examinarán las propuestas técnicas enviadas por las entidades capacitadoras.
- d. Diseñar los mecanismos para la convocatoria de los evaluadores.
- e. Reclutamiento de los evaluadores y supervisores.
- f. Diseñar los procedimientos para la capacitación de evaluadores.
- g. Elaborar los términos de referencia para la contratación de los instructores que dictarán los cursos de capacitación al personal de las regiones.

### Perfil requerido:

Profesional de las Ciencias Sociales especializado en Educación, con estudios en formación laboral, que cuente con experiencia en el manejo de los aspectos técnico-pedagógicos de la capacitación laboral.

## VII. ASISTENTE DE COORDINACIÓN GENERAL

### Objetivo:

Apoyar a la coordinación en las labores de programación y seguimiento de tareas.

### Funciones:

- a. Asistir al coordinador en las tareas de programación, seguimiento y evaluación de las actividades del programa.
- b. Coordinar el proceso de precalificación de las entidades de capacitación.
- c. Apoyar en el diseño de los mecanismos para el almacenamiento provisional de información de las entidades de capacitación precalificadas.
- d. Analizar los indicadores que se utilizarán en el almacenamiento de información.
- e. Otras tareas que defina la coordinación.

### Perfil requerido:

Profesional de las Ciencias Sociales, con experiencia en procedimientos, bases y registros. Asimismo, deberá estar capacitado para manejar las principales herramientas informáticas para desempeñar sus funciones.

### VIII. RESPONSABLE DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN

Objetivo:

Diseñar los lineamientos generales, programar y conducir la campaña de difusión y promoción del programa.

Funciones:

- a. Elaborar los términos de referencia para la contratación de la firma encargada de la campaña de difusión del programa.
- b. Elaborar criterios de precalificación para el registro de las diferentes agencias de publicidad que podrían realizar la campaña de difusión del programa y conformar el comité que designe a la lista corta.
- c. Participar en el proceso de selección.
- d. Diseñar las estrategias de aproximación al sector empresarial.
- e. Apoyar en la realización de actividades con institutos de capacitación para propiciar su participación en los procesos de licitación pública de cursos y para reafirmar lazos entre los empresarios y las entidades de capacitación.
- f. Mantener una estrecha coordinación con los medios de comunicación y plantear la estrategia de información a la opinión pública.

Perfil requerido:

Profesional del área de Comunicación, con experiencia en proyectos sociales y con acercamiento previo a grupos de características similares a los de la población objetivo del programa. Asimismo, deberá estar capacitado para manejar las principales herramientas informáticas para desempeñar sus funciones.

IX. RESPONSABLE DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Objetivo:

Desarrollar la acciones de promoción del programa en el sector empresarial.

Funciones:

- a. Ajustar las estrategias de la campaña de difusión y sensibilización a seguir con el sector empresarial.
- b. Ejecutar las acciones de aproximación al sector empresarial y hacer exposiciones de presentación y sensibilización al programa.
- c. Organizar eventos con instituciones de capacitación y empresarios para promover la vinculación entre ellos.

Perfil requerido:

Profesional de las Ciencias Sociales, con buenas relaciones con el sector empresarial y experiencia en la organización de eventos y preparación de perfiles de proyectos. Habilidades comunicacionales a todo nivel imprescindibles.

**X. RESPONSABLE DE LÍNEAS DE APOYO AL PROGRAMA**

Objetivo:

Diseñar y ejecutar procedimientos para el funcionamiento de las líneas de apoyo.

Funciones:

- a. Programar las acciones a desarrollar en las líneas de apoyo.
- b. Diseñar el procedimiento de la línea de apoyo para la mujer.
- c. Diseñar el procedimiento y poner en marcha la labor de reclutamiento de jóvenes.

Perfil requerido:

Profesional en Ciencias Sociales, con experiencia en temas de género y juventud. Asimismo, deberá estar capacitado para manejar las principales herramientas informáticas para desempeñar sus funciones.

## XI. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN TÉCNICA

### Objetivo:

Diseñar y poner en funcionamiento procedimientos y mecanismos para la contratación de las entidades de capacitación.

### Funciones:

- a. Diseñar procedimientos y elaborar bases para la licitación de cursos.
- b. Participar en el diseño de criterios de evaluación.
- c. Programar y participar en los procesos de licitación.
- d. Coordinar la evaluación y adjudicación de los cursos licitados.
- e. Participar en la selección de los evaluadores.
- f. Elaboración el manual de procedimientos del programa.

### Perfil requerido:

Profesional con formación en Economía, Sociología o afines, con estudios de maestría y experiencia en la estructuración y operación de proyectos. Deberá contar con amplia experiencia en el sector público, así como en el manejo de procedimientos de los organismos financieros internacionales.



## XII. COORDINADOR GENERAL DEL PROGRAMA

### Objetivo:

Asegurar la culminación del diseño global del programa y la puesta en marcha de la experiencia piloto.

### Funciones:

- a. Planificar, dirigir, hacer el seguimiento y evaluar las actividades del equipo técnico nacional.
- b. Desarrollar la estrategia de implementación del programa.
- c. Orientar técnicamente el diseño de las líneas de acción del programa.
- d. Asegurar la disponibilidad de recursos externos y de contrapartida nacional.
- e. Elaborar informes periódicos de avance y evaluación.
- f. Organizar y orientar las discusiones técnicas sobre los diversos temas relacionados con el programa.

### Perfil requerido:

Profesional en Administración de Empresas con estudios de maestría en la misma área y en el manejo de equipos profesionales. Se requiere además experiencia en el sector privado y en organismos internacionales, buenas relaciones con el mundo empresarial y manejo de sistema de información para la planificación y control.

### XIII. ADMINISTRADOR

Objetivo:

Diseñar y poner en funcionamiento los procedimientos administrativos y financieros del programa.

Funciones:

- a. Asegurar la provisión de recursos financieros para la ejecución del programa.
- b. Diseñar y asegurar la aplicación de procedimientos administrativos y financieros.
- c. Formulación del presupuesto anual del programa.
- d. Coordinar las labores de registro del área de contabilidad y del manejo de fondos del área de tesorería.
- e. Coordinar la formulación del plan de cuentas del programa.
- f. Preparar los informes periódicos de la situación financiera del programa.

Perfil requerido:

Profesional en Administración de Empresas o Contabilidad, con experiencia en administración de proyectos sociales y procedimientos del sector público. Se requiere además que tenga relaciones con entidades de financiamiento.

XIV. CONTADOR

Objetivo:

Desarrollar y ejecutar los procedimientos contables y financieros del programa.

Funciones:

- a. Formular el plan de cuentas del programa.
- b. Responsable del manejo de la información contable del programa, registro, proceso y control por tipo de fuente.
- c. Coordinación y supervisión del diseño del Sistema de Información Financiero Contable.
- d. Formulación de los informes financieros.

Perfil requerido:

Profesional especialista en Contabilidad con experiencia en el manejo de contabilidad gubernamental y procedimientos del sector público; además deberá estar capacitado para manejar las principales herramientas informáticas para desempeñar sus funciones.

#### XV. ANALISTA

Objetivo:

Realizar los estudios necesarios para afinar el diseño del programa.

Funciones:

- a. Desarrollo de estudios de viabilidad u orientación del programa.
- b. Diseño de propuestas y procedimientos operativos para el programa.
- c. Otras tareas que determine la coordinación.

Perfil requerido:

Economista, con experiencia en el manejo de encuestas de hogares y en la aplicación de métodos cuantitativos a la investigación en ciencias sociales, y además capacitado para manejar las principales herramientas informáticas para desempeñar sus funciones.

**XVI. ESPECIALISTA FINANCIERO (ASESOR EXTERNO)**

Objetivo:

Diseño de procedimientos financieros.

Funciones:

- a. Diseño de procedimientos de pago y sanciones del programa.

Perfil requerido:

Profesional en Economía o Ingeniería, con especialización en Finanzas y/o Métodos Cuantitativos. Deberá estar capacitado para manejar las principales herramientas informáticas para desempeñar sus funciones.

PREPARACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION LABORAL JUVENIL  
PE-0164

FINANCIAMIENTO PPF  
PRESUPUESTO DESGLOSADO

Rubro del Presupuesto	# de Personas	Tiempo en meses	Costo Total
<b>1. Diseño del Programa</b>			<b>\$ 165,501.00</b>
	# de personas	# de meses	
<b>1.1. Honorarios de especialistas</b>			<b>\$ 90,000.00</b>
- Coordinacion	3	4	\$ 20,800.00
- Area de Difusion y Promocion	2	4	\$ 12,000.00
- Area de Asuntos Legales	1	4	\$ 4,000.00
- Area de Informatica y Estadistica	2	4	\$ 9,800.00
- Area de Lineas de Apoyo	2	4	\$ 8,800.00
- Area de Evaluacion tecnica	2	4	\$ 16,000.00
- Area de Admon. y finanzas	3	4	\$ 13,800.00
- Analista general	1	4	\$ 4,800.00
	Unidades	Costo Unitario	
<b>1.2. Consultorias de Sistemas</b>			<b>\$ 75,501.00</b>
- Sistema de Informacion	1	35000	\$ 35,001.00
- Sistema financiero-contable	1	35000	\$ 35,000.00
- Sistema de gerencia de software	1	5500	\$ 5,500.00
<b>2. Ejecución Prueba Piloto</b>			<b>\$ 1,334,499.00</b>
	# de Estudiantes	Costo Unitario	
<b>2.1. Costos de Cursos</b>			<b>\$ 925,770.00</b>
- Capacitación	1500	419.72	\$ 629,580.00
- Seguro contra accidentes	1500	39.00	\$ 58,500.00
- Estipendios a estudiantes	1500	158.46	\$ 237,690.00
<b>2.2. Administracion</b>			<b>\$ 408,729.00</b>
- Salarios para 21 personas por 11 meses			\$ 325,600.00
- Consultorias de Apoyo			\$ 83,129.00
<b>TOTALES DEL FINANCIAMIENTO DEL PPF</b>			<b>\$ 1,500,000.00</b>

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS SERVICIOS A SER CONTRATADOS**

### **SOFTWARE DE APOYO AL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA**

#### **I. ANTECEDENTES**

- 1.1 El Programa de Capacitación Laboral para Jóvenes se propone mejorar las posibilidades del joven de escasos recursos para insertarse en el mercado de trabajo, a través de acciones de capacitación y experiencias laborales.
- 1.2 Se estima que el programa beneficiará a 160.000 jóvenes entre 16 y 25 años, de los estratos más pobres de las principales ciudades del país, durante un período de cinco años. El financiamiento incluirá recursos del tesoro público, del BID y del sector privado.
- 1.3 El programa convocará a licitación pública (dos veces por año), la contratación de cursos de capacitación en oficios de mediana y baja calificación cuya demanda esté comprobada en el mercado. Esta comprobación se hará mediante cartas, que deben presentar las entidades capacitadoras, de empresas que ofrezcan puestos de prácticas laborales a los jóvenes que sean capacitados en el curso que proponen.
- 1.4 Podrán participar en la licitación únicamente aquellas entidades de capacitación que previamente hayan sido inscritas en el Registro de Entidades Capacitadoras (REC). La inscripción en el REC funciona como una especie de proceso de precalificación de entidades capacitadoras. El programa evaluará las propuestas que se presenten en cada licitación y contratará las mejores de acuerdo a ciertos criterios técnicos y presupuestales.
- 1.5 Los cursos que el programa contratará comprenderán dos fases: una de capacitación en la entidad que ofrece el curso y otra de práctica laboral en la empresa que otorgó la carta ofreciendo puestos de prácticas.
- 1.6 Los jóvenes que deseen participar del programa deberán registrarse en alguno de los centros de reclutamiento que serán creados en cada una de las ciudades en las que se operará (diez, incluyendo Lima). Se tiene planeado crear entre dos y tres centros de reclutamiento en cada provincia y diez en Lima y Callao.
- 1.7 El programa realizará inspecciones periódicas para verificar el cumplimiento de los contratos en ambas fases de la capacitación y,

dependiendo de los resultados de tales inspecciones, se penalizarán las faltas que eventualmente se encuentren.

- 1.8 El pago de los cursos de capacitación se realizará en tres partes: una primera al iniciar el curso, una segunda al finalizar la primera fase de la capacitación y el saldo al concluir las prácticas laborales de los alumnos.
- 1.9 El programa necesita tomar conocimiento acerca de los alumnos que capacitó en cada curso, quienes desertaron del mismo y por qué, y además, con fines de hacer una evaluación de impacto del programa, se necesita hacer un seguimiento del desempeño laboral de algunos participantes del programa seleccionados aleatoriamente.
- 1.10 Se tiene identificada la necesidad de contar con un software que administre toda la información que se genere en las actividades del programa, de modo que se permita una gestión mas ágil y eficiente, por un lado, y se pueda contar con una herramienta útil y confiable para la toma de decisiones.
- 1.11 El software a desarrollar deberá permitir básicamente:
  - a. Inscripción de jóvenes participantes en el programa.
  - b. Inscripción de centros de capacitación en el REC.
  - c. Recepción de propuestas de capacitación en cada llamado.
  - d. Seguimiento del estado de cada una de las propuestas presentadas.
  - e. Contratación de las propuestas seleccionadas.
  - f. Seguimiento del estado de avance y de los pagos a cada uno de los cursos de capacitación.
  - g. Ingreso de información relevante de las inspecciones.
  - h. Liquidación para pagos a las entidades capacitadoras según los resultados de las inspecciones.
  - i. Ingreso de información acerca del desempeño de los jóvenes a los que se les hace seguimiento.
  - j. Obtención de estadísticas relevantes.

## II. ASPECTOS GENERALES

### A. Objetivos de los términos de referencia

- 2.1 Definir los lineamientos generales y el alcance del servicio que se contratará para el desarrollo del software solicitado.

### B. Denominación contractual

- 2.2 "Desarrollo del Software de Apoyo al Funcionamiento del Programa de Capacitación Laboral para Jóvenes".



### III. OBJETIVOS DEL SERVICIO

- 3.1 El objetivo del servicio es contar con un sistema de información que apoye al funcionamiento del programa, según el alcance indicado a continuación.

### IV. ALCANCE DEL TRABAJO

#### A. Funciones

- 4.1 Para el desarrollo del software en mención, se deberá tener en cuenta las siguientes funciones básicas, las cuales podrán ser ampliadas, modificadas o consolidadas para la consecución de los objetivos propuestos:

##### 1. Ingreso de información

- 4.2 Inscripción de entidades capacitadoras en el REC: Opción que permite la inscripción de las entidades de capacitación con una serie de indicadores de calidad de la institución.
- 4.3 Inscripción de jóvenes en el programa: Opción que permite la inscripción de los jóvenes en el programa con una serie de identificadores e indicadores que permitan una posterior evaluación del impacto del programa en su capacidad de inserción al mercado laboral y la mejora de sus condiciones de trabajo.
- 4.4 Ingreso de expedientes con propuestas técnicas de cursos de capacitación: Opción que permite el ingreso de los expedientes que se presentan a cada uno de los llamados, permitiéndose posteriormente hacer un seguimiento del mismo.
- 4.5 Ingreso de información acerca del desarrollo de los cursos de capacitación: Se debe mantener información acerca de los alumnos que participen en cada uno de los cursos, su desempeño y las empresas en las que realizan sus prácticas laborales.
- 4.6 Ingreso de información de los resultados de las inspecciones: Durante el desarrollo de cada uno de los cursos de capacitación se realizarán varias visitas inspectivas con la finalidad de verificar el real cumplimiento de los contratos; la información que en esta etapa se recoja deberá ingresarse al sistema para una posterior evaluación del curso y liquidación de pagos al final del mismo.
- 4.7 Ingreso de información de los estudios de seguimiento: Se realizarán estudios de seguimiento para verificar los niveles de inserción al mercado laboral de los jóvenes que participan del programa, estos estudios implicarán visitas a una muestra de jóvenes capacitados por el programa, estas visitas deberán

realizarse varios meses después de finalizada la capacitación de los jóvenes. En esta etapa es necesario recoger información acerca de los empleos a los que el joven tuvo acceso después de su participación en el programa y los niveles de ingreso que alcanzó.

## 2. Consulta

### a. Consultas útiles para los jóvenes en los centros de reclutamiento

- 4.8 El sistema de información deberá absorber todo tipo de consultas a los jóvenes que se acerquen a los centros de reclutamiento sobre los cursos de capacitación ofrecidos, las entidades capacitadoras que los ofrecen, las próximas fechas de inicio de cursos, los lugares donde se brindará la capacitación, los requisitos adicionales que deben satisfacer (si los hubiera), etc.

### b. Consultas útiles para las entidades capacitadoras

- 4.9 Para las entidades capacitadoras se necesita absorber consultas acerca de la situación en que pudiera encontrarse cada una de sus propuestas de cursos en un proceso de evaluación y los motivos de descalificación (en caso que corresponda).

### c. Consultas útiles para la Unidad Ejecutora del Programa

- 4.10 Aquí distinguimos dos niveles de consultas: operativo y estratégico. A nivel operativo se necesita conocer los estados de avance de cada curso para tramitar los pagos a cuenta y las liquidaciones de los mismos al finalizar. A nivel estratégico, debe permitirse consultas de todas las cifras agregadas que se requieran (costos promedios por curso, principales problemas encontrados en las inspecciones, etc.) a nivel general y desagregado por ramas de cursos.

## 3. Administración

### a. Actualización de parámetros

- 4.11 Mediante esta función, toda información que pueda ser variable deberá poder ser actualizada en el sistema.

### b. Gestión de usuarios

- 4.12 Se debe permitir la actualización de funciones permitidas a cada usuario a fin de contemplar la seguridad en el uso y manejo de la información de esta aplicación, tanto para la versión en red como monousuario.

### c. Obtención de estadísticas

- 4.13 Se debe permitir la obtención de estadísticas (informes y gráficos).

B. Características del sistema

4.14 Para el desarrollo del software solicitado se deberá tener en cuenta los siguientes puntos:

1. Consideraciones funcionales

4.15 El sistema deberá contemplar como mínimo las características que se enuncian a continuación:

- a. Debe contemplar un mecanismo de seguridad básico, eficiente y confiable que garantice la confidencialidad de la información y la confiabilidad y seguridad de la misma. Este mecanismo debe manejar niveles de seguridad para cada órgano jurisdiccional.
- b. El sistema deberá brindar ayuda dinámica en línea; además, deberá incorporar una función de ayuda que será un manual electrónico de usuario.
- c. El sistema deberá brindar las facilidades necesarias para el mantenimiento de los parámetros y las tablas, pero siempre considerando los mecanismos de seguridad de la información necesarios para garantizar la confidencialidad de la información y la confiabilidad y seguridad de la misma.
- d. El sistema debe tener un mecanismo sencillo de instalación y desinstalación en las computadoras de los diversos órganos jurisdiccionales.
- e. El sistema deberá ser concebido de modo tal que sea totalmente paramétrico y flexible a cambios.
- f. El sistema deberá ser desarrollado bajo un entorno Windows.
- g. El sistema deberá ser totalmente multiusuario, de modo que todas las actividades puedan ser ejecutadas por diferentes usuarios a la vez.
- h. El sistema deberá tener un versión monousuaria.
- i. El sistema deberá ser diseñado bajo arquitectura cliente-servidor.
- j. El sistema no deberá estar ligado a una arquitectura propietaria y como mínimo no deberá estar ligado al sistema operativo del servidor.
- k. El sistema deberá ser elaborado con la herramienta de desarrollo Power Builder.
- l. El lenguaje de acceso a la base de datos deberá ser el SQL.

2. Plataforma tecnológica

4.16 Este sistema deberá ofrecer apoyo:

- a. A los manejadores de bases de datos Oracle, para la versión en red y Watcom, para la versión monousuario.
- b. Al entorno de las estaciones de trabajo de Windows for Workgroups.
- c. Las licencias del manejador de la base de datos serán adquiridas por el programa y serán de su propiedad.
- d. Posteriormente y para fines de mantenimiento del sistema a desarrollarse, el programa adquirirá licencias del software herramienta de desarrollo de aplicaciones.
- e. La empresa contratada deberá asumir todos los costos inherentes al desarrollo del sistema. Entre estos: i) licencias de uso del software herramienta de desarrollo de aplicaciones; ii) computadoras para el desarrollo del proyecto; iii) local; iv) insumos; y v) recursos humanos.

C. Entregables y etapas de ejecución

1. Entregables

- 4.17 A continuación se hace una relación y breve descripción de todos los entregables del proyecto.
- 4.18 Documento de análisis del flujo de información: Este documento deberá contener el resultado del análisis funcional y de los datos que requiere el diseño del sistema.
- 4.19 Documento de definición de funciones del sistema: Este documento deberá especificar y describir los módulos y funciones que contemplará el sistema.
- 4.20 Documento de definición de la base de datos: Este documento contendrá: a) diagramas de entidad relación; b) diagramas de flujo de datos (DFD), y c) estructura de la base de datos (definición de tablas, índices, etc.)
- 4.21 Documento y prototipo del diseño de menús, pantallas e informes: La finalidad de este documento o prototipo es mostrar la organización del sistema en módulos y menús, y la manera en que la información será ingresada, mostrada y emitida a través de las pantallas e informes.
- 4.22 Documento de diseño de la seguridad de acceso a la información: Este documento deberá especificar cuál será el manejo de la seguridad de la información a nivel de la base de datos como a nivel de menús y pantallas.

- 4.23 Manual de usuario del sistema: La empresa contratada deberá elaborar un manual electrónico con facilidades de hipertexto y de impresión. Este manual deberá estar incorporado en una función de ayuda del sistema, y deberá contener: a) descripción de opciones del menú; b) descripción de pantallas e informes, tanto a nivel general como a nivel específico de cada uno de los campos o piezas de información que estos contengan; c) descripción de los errores que pudieran aparecer al usuario durante la operación del sistema, significado y acciones a tomar ante cada uno de éstos, formato de la información a ingresar, valores válidos, etc., y d) descripción de la secuencia lógica de ejecución que poseen las funciones del sistema.
- 4.24 Manual de operación del sistema: La empresa contratada deberá elaborar un manual electrónico con facilidades de hipertexto y de impresión. Este manual deberá estar incorporado en una función del sistema, y deberá contener: a) procedimientos de backup, depuración y frecuencia de los mismos; b) descripción de la ubicación de los archivos en el servidor y cliente; c) consideraciones de seguridad, y d) procedimientos de instalación/actualización del sistema.
- 4.25 Plan de implementación: Este deberá incluir: a) instalación del sistema; b) incorporación de modelos, y c) capacitación de usuarios.
- 4.26 Informe final: Este informe deberá entregarse después de la puesta en marcha del sistema y del seguimiento del mismo. Deberá incluir las actividades realizadas durante la fase de implementación, observaciones, factores críticos de riesgo y recomendaciones.

## 2. Etapas de ejecución

- 4.27 A fin de cumplir con los objetivos los postores deberán ejecutar el análisis, diseño, desarrollo, pruebas e implantación del software. La empresa consultora deberá emplear alguna metodología propia que asegure el cumplimiento de los objetivos finales y la obtención de los entregables señalados, ésta deberá ser especificada al momento de presentar su propuesta.

### a. Análisis, diseño y desarrollo

- 4.28 Deberán realizarse las siguientes actividades: a) análisis del flujo de información; b) definición de funciones; c) diseño de la base de datos; d) diseño de menús, pantallas e informes; e) diseño de la seguridad de acceso a la información; f) programación, y g) elaboración de manuales.

### b. Implantación

- 4.29 Deberán realizarse las siguientes actividades: a) formulación del plan de implantación; b) instalación; c) incorporación de modelos y carga de parámetros iniciales; d) pruebas; e) capacitación de

usuarios; f) paralelo: sistema manual y computarizado, y g) puesta en marcha y seguimiento.

#### V. CONDICIONES DE LAS OFERTAS

- 5.1 El plazo estimado para realizar el desarrollo es de 120 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aceptación del trabajo.
- 5.2 La empresa contratada deberá ofrecer garantía por el software elaborado y entregado por un tiempo mínimo de seis meses a partir de la fecha de expiración del contrato.
- 5.3 El consultor que resulte contratado deberá cumplir con las disposiciones impositivas legales vigentes emergentes del contrato.
- 5.4 El estudio deberá satisfacer todos los objetivos y alcances señalados en los términos de referencia.
- 5.5 Los entregables estarán sujetos a la aprobación por parte del contratante.
- 5.6 El sistema desarrollado y toda su documentación serán propiedad exclusiva del Programa de Capacitación Laboral para Jóvenes en representación del Gobierno del Perú.
- 5.7 El consultor, si por razones imputables a él, no cumpliera con cualquiera de sus obligaciones contraídas, plazo de entrega o calidad de sus servicios, será posible de las siguientes sanciones:
  - a. Pago de los daños y perjuicios que pudiese significar para el contratante el incumplimiento del trabajo. En caso de atraso se aplicará una penalidad a razón de 5/1000 por cada día de atraso por el saldo pendiente de pago.
  - b. Además, sin perjuicio de la sanción anterior el consultor podrá ser sancionado con la inhabilitación para contratar con el contratante por un mínimo de tres meses y un máximo de dos años.
  - c. La propuesta deberá ser enviada en sobre cerrado a:

Ministerio de Trabajo y Promoción Social  
Programa de Capacitación Laboral para Jóvenes  
Av. Salaverry cdra. 6 - Jesús María  
Ref. Software de apoyo al funcionamiento del programa
- 5.8 La propuesta será evaluada de acuerdo a los términos que se indican a continuación:

ANEXO V

Página 10 de 34

- a. Parte técnica: a) descripción y enfoque del servicio a ofrecer; b) descripción de la empresa incluyendo experiencia, clientes, etc., y c) descripción del personal a asignar al servicio, incluyendo perfil profesional, resumen de curriculum vitae, etc.
- b. Parte económica: oferta total por todos los servicios ofrecidos expresada en dólares de los Estados Unidos de América.

**SOFTWARE DE APOYO A LAS FUNCIONES DE CONTABILIDAD,  
TESORERÍA Y PRESUPUESTO DEL PROGRAMA**

**I. ANTECEDENTES**

- 1.1 El Programa de Capacitación Laboral para Jóvenes se propone mejorar las condiciones del joven de escasos recursos para insertarse en el mercado de trabajo, a través de acciones de capacitación y experiencias laborales.
- 1.2 Se estima que el programa beneficiará a 160.000 jóvenes entre 16 y 25 años, de los estratos más pobres de las principales ciudades del país, durante un período de cinco años. El financiamiento incluirá recursos del tesoro público, del BID y del sector privado.
- 1.3 El programa convocará a licitación pública (dos veces por año), la contratación de cursos de capacitación en oficios de mediana y baja calificación cuya demanda esté comprobada en el mercado. Esta comprobación se hará mediante cartas, que deben presentar las entidades capacitadoras, de empresas que ofrezcan puestos de prácticas laborales a los jóvenes que sean capacitados en el curso que proponen.
- 1.4 Podrán participar en la licitación únicamente aquellas entidades de capacitación que previamente hayan sido inscritas en el Registro de Entidades Capacitadoras (REC). La inscripción en el REC funciona como una especie de proceso de precalificación de entidades capacitadoras. El programa evaluará las propuestas que se presenten en cada licitación y contratará las mejores de acuerdo a ciertos criterios técnicos y presupuestales.
- 1.5 Los cursos que el programa contratará comprenderán dos fases: una de capacitación en la entidad que ofrece el curso y otra de práctica laboral en la empresa que otorgó la carta ofreciendo puestos de prácticas.
- 1.6 Los jóvenes que deseen participar del programa deberán registrarse en alguno de los centros de reclutamiento que serán creados en cada una de las ciudades en las que se operará (diez, incluyendo Lima). Se tiene planeado crear entre dos y tres centros de reclutamiento en cada provincia y diez en Lima y Callao.
- 1.7 El programa realizará inspecciones periódicas para verificar el cumplimiento de los contratos en ambas fases de la capacitación y, dependiendo de los resultados de tales inspecciones, se penalizarán las faltas que eventualmente se encuentren.
- 1.8 El pago de los cursos de capacitación se realizará en tres partes: una primera al iniciar el curso, una segunda al finalizar la



primera fase de la capacitación y el saldo al concluir las prácticas laborales de los alumnos.

- 1.9 El programa necesita tomar conocimiento acerca de los alumnos que capacitó en cada curso, quienes desertaron del mismo y por qué, y además, con fines de hacer una evaluación de impacto del programa, se necesita hacer un seguimiento del desempeño laboral de algunos participantes del programa seleccionados aleatoriamente.
- 1.10 Se tiene identificada la necesidad de contar con un software que administre toda la información que se genere en las actividades del programa, de modo que se permita una gestión mas ágil y eficiente, por un lado, y se pueda contar con una herramienta útil y confiable para la toma de decisiones.
- 1.11 El software a desarrollar deberá permitir básicamente:
  - a. El manejo de la contabilidad central del programa.
  - b. La emisión de informes gerenciales.
  - c. La emisión de informes institucionales y gubernamentales al Ministerio de Economía y Finanzas y al Banco Interamericano de Desarrollo.
  - d. El manejo de tesorería y presupuesto.
  - e. El seguimiento del estado de avance y de los pagos a cada uno de los cursos de capacitación.
  - f. La liquidación para pagos a las entidades capacitadoras según los resultados de las inspecciones.
  - g. La obtención de estadísticas relevantes.

## II. ASPECTOS GENERALES

### A. Objetivos de los términos de referencia

- 2.1 Definir los lineamientos generales y el alcance del servicio que se contratará para el desarrollo del software solicitado.

### B. Denominación contractual

- 2.2 "Desarrollo del Software de Apoyo a las Funciones de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto del Programa de Capacitación Laboral para Jóvenes".

## III. OBJETIVOS DEL SERVICIO

- 3.1 El objetivo del servicio es contar con un sistema de información que apoye el funcionamiento financiero-contable del programa según el alcance indicado a continuación.

#### IV. ALCANCE DEL TRABAJO

##### A. Funciones

- 4.1 Para el desarrollo del software en mención, se deberá tener en cuenta las siguientes funciones básicas, las cuales están agrupadas según tres grandes módulos y que podrán ser ampliadas, modificadas o consolidadas para la consecución de los objetivos propuestos:

##### 1. Módulo de contabilidad

- 4.2 Contabilidad central: deberá permitirse el registro de movimientos contables en doble moneda, actualizándose de manera adecuada con distintas interfaces con los subsistemas.
- 4.3 Deberá además emitir el Mayor General, Balance y Estado de Ganancias y Pérdidas.
- 4.4 Informes gerenciales: Opción que permite la emisión de informes para los usuarios utilizando cifras del período corriente, del período anterior, cifras acumuladas, porcentajes, etc.
- 4.5 Este módulo de emisión de informes debe ser lo suficientemente flexible como para generar informes según la necesidad del usuario.
- 4.6 Informes institucionales y gubernamentales: Opción que permite la emisión de informes de operaciones en los formatos que solicita el Ministerio de Economía y Finanzas, la Contraloría General de la República y el Banco Interamericano de Desarrollo.

##### 2. Módulo de tesorería

- 4.7 Cuentas por pagar: El sistema de información deberá mantener un adecuado control de proveedores, registro de obligaciones, registro de facturas, notas de cargo y abono, contabilización y calendariación de pagos. Se debe además permitir la emisión de solicitudes de pago y la emisión de informes.
- 4.8 Caja: Permittedose la emisión de cheques y comprobantes de caja, así como el registro de cheques manuales. Manteniendo un adecuado seguimiento y control de los cheques en cartera y entregados, así como de los ingresos y egresos de caja. Deberá generar los correspondientes asientos de caja y mantener un control y recuperación del fondo fijo.
- 4.9 Bancos: Aquí debe mantenerse un registro de las operaciones bancarias y permitirse el registro y contabilización de notas bancarias. Mantener actualizados los informes de posición en los bancos y hacer las correspondientes conciliaciones bancarias.
- 4.10 Manejo financiero: Deberá mantenerse un correcto registro y control de las operaciones y financiamiento interno y externo.

4. Módulo de presupuesto

- 4.11 En este módulo se mantendrá el registro y control de cuentas presupuestales de ingresos y egresos tomando en consideración el manejo de múltiples fuentes de financiamiento. Se permitirá el manejo de presupuestos por centros de costos y administrará el presupuesto por período, por áreas de responsabilidad y proyectos por partidas genéricas y detalladas.
- 4.12 Se debe permitir además la consolidación de ingresos y egresos por centros de costos y áreas de responsabilidad, comparaciones de lo proyectado versus lo real y la emisión de informes y consultas diversas.

B. Características del sistema

- 4.13 Para el desarrollo del software solicitado se deberá tener en cuenta los siguientes puntos:

1. Consideraciones funcionales:

- 4.14 El sistema deberá contemplar como mínimo las características que se enuncian a continuación:
- a. Debe contemplar un mecanismo de seguridad básico, eficiente y confiable que garantice la confidencialidad de la información y la confiabilidad y seguridad de la misma. Este mecanismo debe manejar niveles de seguridad para cada órgano jurisdiccional.
  - b. El sistema deberá brindar ayuda dinámica en línea; además, deberá incorporar una función de ayuda que será un manual electrónico de usuario.
  - c. El sistema deberá brindar las facilidades necesarias para el mantenimiento de los parámetros y las tablas, pero siempre considerando los mecanismos de seguridad de la información necesarios para garantizar la confidencialidad de la información y la confiabilidad y seguridad de la misma.
  - d. El sistema debe tener un mecanismo sencillo de instalación y desinstalación en las computadoras de los diversos órganos jurisdiccionales.
  - e. El sistema deberá ser concebido de modo tal que sea totalmente paramétrico y flexible a cambios.
  - f. El sistema deberá ser desarrollado bajo un entorno Windows.
  - g. El sistema deberá ser totalmente multiusuario, de modo que todas las actividades puedan ser ejecutadas por diferentes usuarios a la vez.

- h. El sistema deberá tener un versión monousuaria.
- i. El sistema deberá ser diseñado bajo arquitectura cliente-servidor.
- j. El sistema no deberá estar ligado a una arquitectura propietaria y como mínimo no deberá estar ligado al sistema operativo del servidor.
- k. El sistema deberá ser elaborado con la herramienta de desarrollo Power Builder.
- l. El lenguaje de acceso a la base de datos deberá ser el SQL.

2. Plataforma tecnológica

4.15 Este sistema deberá ofrecer apoyo:

- a. A los manejadores de bases de datos Oracle, para la versión en red y Watcom, para la versión monousuario.
- b. Al entorno de las estaciones de trabajo de Windows for Workgroups.
- c. Las licencias del manejador de la base de datos serán adquiridas por el programa y serán de su propiedad.
- d. Posteriormente y para fines de mantenimiento del sistema a desarrollarse, el programa adquirirá licencias del software herramienta de desarrollo de aplicaciones.
- e. La empresa contratada deberá asumir todos los costos inherentes al desarrollo del sistema. Entre estos: i) licencias de uso del software herramienta de desarrollo de aplicaciones; ii) computadoras para el desarrollo del proyecto; iii) local; iv) insumos, y v) recursos humanos.

C. Entregables y etapas de ejecución

1. Entregables

- 4.16 A continuación se hace una relación y breve descripción de todos los entregables del proyecto.
- 4.17 Documento de análisis del flujo de información: Este documento deberá contener el resultado del análisis funcional y de los datos que se requiere el diseño del sistema.
- 4.18 Documento de definición de funciones del sistema: Este documento deberá especificar y describir los módulos y funciones que contemplará el sistema.

- 4.19 Documento de definición de la base de datos: Este documento contendrá: a) diagramas de entidad relación; b) diagramas de flujo de datos (DFD), y c) estructura de la base de datos (definición de tablas, índices, etc.)
- 4.20 Documento y prototipo del diseño de menús, pantallas e informes: La finalidad de este documento o prototipo es mostrar la organización del sistema en módulos y menús, y la manera en que la información será ingresada, mostrada y emitida a través de las pantallas e informes.
- 4.21 Documento de diseño de la seguridad de acceso a la información: Este documento deberá especificar cuál será el manejo de la seguridad de la información a nivel de la base de datos como a nivel de menús y pantallas.
- 4.22 Manual de usuario del sistema: La empresa contratada deberá elaborar un manual electrónico con facilidades de hipertexto y de impresión. Este manual deberá estar incorporado en una función de ayuda del sistema, y deberá contener: a) descripción de opciones del menú; b) descripción de pantallas e informes, tanto a nivel general como a nivel específico de cada uno de los campos o piezas de información que éstos contengan; c) descripción de los errores que pudieran aparecer al usuario durante la operación del sistema, significado y acciones a tomar ante cada uno de éstos, formato de la información a ingresar, valores válidos, etc., y d) descripción de la secuencia lógica de ejecución que poseen las funciones del sistema.
- 4.23 Manual de operación del sistema: La empresa contratada deberá elaborar un manual electrónico con facilidades de hipertexto y de impresión. Este manual deberá estar incorporado en una función del sistema, y deberá contener: a) procedimientos de backup, depuración y frecuencia de los mismos; b) descripción de la ubicación de los archivos en el servidor y cliente; c) consideraciones de seguridad, y d) procedimientos de instalación/actualización del sistema.
- 4.24 Plan de implementación: Este deberá incluir: a) instalación del sistema; b) incorporación de modelos, y c) capacitación de usuarios.
- 4.25 Informe final: Este informe deberá entregarse después de la puesta en marcha del sistema y del seguimiento del mismo. Deberá incluir las actividades realizadas durante la fase de implementación, observaciones, factores críticos de riesgo y recomendaciones.

## 2. Etapas de ejecución

- 4.26 A fin de cumplir con los objetivos los postores deberán ejecutar el análisis, diseño, desarrollo, pruebas e implantación del software. La empresa consultora deberá emplear alguna metodología propia que asegure el cumplimiento de los objetivos finales y la obtención de

los entregables señalados, ésta deberá ser especificada al momento de presentar su propuesta.

a. Análisis, diseño y desarrollo

- 4.27 Deberán realizarse las siguientes actividades: a) análisis del flujo de información; b) definición de funciones; c) diseño de la base de datos; d) diseño de menús, pantallas e informes; e) diseño de la seguridad de acceso a la información; f) programación, y g) elaboración de manuales.

b. Implantación

- 4.28 Deberán realizarse las siguientes actividades: a) formulación del plan de implantación; b) instalación; c) incorporación de modelos y carga de parámetros iniciales; d) pruebas; e) capacitación de usuarios; f) paralelo: sistema manual y computarizado; g) puesta en marcha y seguimiento.

V. CONDICIONES DE LAS OFERTAS

- 5.1 El plazo estimado para realizar el desarrollo es de 120 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aceptación del trabajo.
- 5.2 La empresa contratada deberá ofrecer garantía por el software elaborado y entregado por un tiempo mínimo de seis meses a partir de la fecha de expiración del contrato.
- 5.3 El consultor que resulte contratado deberá cumplir con las disposiciones impositivas legales vigentes emergentes del contrato.
- 5.4 El estudio deberá satisfacer todos los objetivos y alcances señalados en los términos de referencia.
- 5.5 Los entregables estarán sujetos a la aprobación por parte del contratante.
- 5.6 El sistema desarrollado y toda su documentación serán propiedad exclusiva del Programa de Capacitación Laboral para Jóvenes en representación del Gobierno del Perú.
- 5.7 El consultor, si por razones imputables a él, no cumpliera con cualquiera de sus obligaciones contraídas, plazo de entrega o calidad de sus servicios, será posible de las siguientes sanciones:
- a. Pago de los daños y perjuicios que pudiese significar para el contratante el incumplimiento del trabajo. En caso de atraso se aplicará una penalidad a razón de 5/1000 por cada día de atraso por el saldo pendiente de pago.

- b. Además, sin perjuicio de la sanción anterior el consultor podrá ser sancionado con la inhabilitación para contratar con el contratante por un mínimo de tres meses y un máximo de dos años.

5.8 La propuesta deberá ser enviada en sobre cerrado a:

Ministerio de Trabajo y Promoción Social  
Programa de Capacitación Laboral para Jóvenes  
Av. Salaverry cdra. 6 - Jesús María  
Ref. Software de apoyo a las funciones de Contabilidad, Tesorería y  
Presupuesto Del Programa de Capacitación Laboral para Jóvenes

5.9 La propuesta a ofrecer será evaluada de acuerdo a los siguientes términos que se indican:

- a. Parte técnica: a) descripción y enfoque del servicio a ofrecer; b) descripción de la empresa incluyendo experiencia, clientes, etc., y c) descripción del personal a asignar al servicio, incluyendo perfil profesional, resumen de curriculum vitae, etc.
- b. Parte económica: Oferta total por todos los servicios ofrecidos expresada en dólares de los Estados Unidos de América.

BORRADOR DE TÉRMINOS DE REFERENCIA  
AGENCIA DE PUBLICIDAD: ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN  
PARA LA CONVOCATORIA JUVENIL

I. INTRODUCCIÓN

- 1.1 El Gobierno del Perú, a través del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, viene diseñando el Programa de Capacitación Laboral Juvenil (PCLJ), cuyo objetivo fundamental consiste en mejorar la inserción de los jóvenes de escasos recursos en el mercado laboral, mediante acciones de capacitación y experiencia laboral.
- 1.2 Este programa será financiado con recursos provenientes del Tesoro Público y del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
- 1.3 Los principales beneficiarios del PCLJ son los jóvenes provenientes de hogares pobres que se encuentran en situación de subempleo, desempleo o desaliento (que no estudian ni trabajan). Frente a ello consideramos imprescindible contar con una agencia que, en base a los lineamientos generales de comunicaciones preparados por el PCLJ, ajuste y diseñe los criterios pertinentes para lograr la mejor y mayor participación de jóvenes a este programa.
- 1.4 Este documento brindará las pautas necesarias para que la agencia desarrolle su propuesta la cual será evaluada según criterios de selección ya establecidos y aprobados por la entidad financiera del programa.
- 1.5 La estructura de dicho documento es la siguiente:
  - a. Descripción del programa: breve descripción de las características del PCLJ, sus objetivos y los fines que persigue.
  - b. Público objetivo: descripción de los beneficiarios.
  - c. Objetivos y duración de la campaña de comunicaciones: objetivos que se pretenden lograr a corto plazo (PPF).
  - d. Criterios básicos: contemplan los lineamientos generales que servirán de base a las agencias de publicidad para la elaboración de sus estrategias de comunicación para la convocatoria juvenil del PCLJ.
  - e. Criterios de preselección: elementos necesarios para la elaboración de la lista corta de la cual se seleccionará, finalmente, a la agencia que desarrollará la implementación de las estrategias.



- f. Anexos: estudios cualitativos y cuantitativos de caracterización del público objetivo que será material base para la elaboración de la propuesta.

## II. DESCRIPCION DEL PROGRAMA

- 2.1 El Programa de Capacitación Laboral Juvenil (PCLJ) se propone crear condiciones para que los jóvenes en situación de pobreza, afectados por el desempleo y el subempleo, mejoren sus oportunidades de inserción laboral, proporcionándoles capacitación, formación y experiencia laboral.
- 2.2 El programa pretende capacitar y formar a 160.000 jóvenes entre los 16 y 25 años de los estratos más pobres de las principales ciudades del país, durante un período de cinco años. La capacitación es totalmente gratuita y se brindará al joven un estipendio para movilidad y gastos eventuales así como un seguro médico, en el caso de mujeres con carga familiar se brindará un monto adicional por cada hijo a fin de estimular su participación en el programa.
- 2.3 El PCLJ estará orientado por la demanda (demand-driven) y operará convocando a centros de capacitación a participar en concursos para que organicen e implementen cursos, especialmente diseñados para dar respuestas a las necesidades del sector empresarial y de los jóvenes participantes del mismo. Los cursos que el Programa desarrollará comprenderán dos fases: una de capacitación en la entidad que ofrece el curso, tiene como duración tres meses, y otra de práctica laboral en la empresa, de igual duración.
- 2.4 El programa, mediante una licitación pública, seleccionará y contratará a los centros de instrucción que brinden cursos de capacitación en oficios de mediana y baja calificación cuya demanda esté comprobada en el mercado, esta comprobación se hará mediante cartas, que deben presentar las entidades capacitadoras, de empresas que ofrezcan puestos de prácticas laborales a los jóvenes que sean capacitados en el curso específico que se propone. Los centros de capacitación que no presenten dichas cartas no participarán del programa.
- 2.5 Las prácticas en empresas que desarrollará el PCLJ están enmarcadas en del Decreto Legislativo 728 - "Ley de Fomento al Empleo" - y dentro de éste el apartado referente a los convenios de formación laboral juvenil, mediante el cual los empresarios pueden contratar jóvenes practicantes por un período mínimo de 3 meses y máximo de 36 meses, pagando un sueldo mínimo vital y un seguro para accidentes.
- 2.6 Los jóvenes que deseen participar en el programa deberán registrarse en alguno de los centros de reclutamiento que serán creados en cada una de las ciudades en las que se operará (diez,

incluyendo Lima). Se tiene planeado crear entre dos y tres centros de reclutamiento en cada provincia y diez en Lima y Callao.

- 2.7 Para la presente convocatoria se desea el diseño y la implementación de la Campaña de Comunicaciones referente a la Convocatoria Juvenil para la Experiencia Piloto del programa, que será desarrollada en la ciudad de Lima y Callao y que pretende capacitar a 1,500 jóvenes.

### III. PUBLICO OBJETIVO

- 3.1 La población beneficiaria del programa está comprendida por jóvenes pobres entre los 16 y 25 años de edad en condición de desempleados, subempleados (que perciben menos de un sueldo mínimo) o desalentados (que no estudian ni trabajan).
- 3.2 Se estima que los beneficiarios potenciales en todo el país sean alrededor de 500.144 jóvenes, de los cuales el PCLJ tiene como meta atender a 160.000 (32%) de la cantidad total de jóvenes del público objetivo.
- 3.3 Para la experiencia piloto se contempla capacitar a 1.500 jóvenes de los 341.270 que se encuentran en Lima y Callao.
- 3.4 La población objetivo del PCLJ se define bajo las siguientes características:
- a. jóvenes entre 16 y 25 años
  - b. pertenencia a hogares pobres.
  - c. desempleados, desalentados o ganando menos de un ~~sueldo mínimo vital~~
  - d. nivel educativo de secundaria completa como máximo.
- 3.5 Dadas las características del programa y de la población objetivo, resulta necesaria la identificación de mecanismos que permitan, por un lado, atraer efectivamente a la población objetivo hacia el programa, y por otro, evitar la filtración de quienes no formen parte de ella.
- 3.6 Por ello el PCLJ propone como un primer acercamiento a la población objetivo del programa, el identificar los distritos que concentren la mayor cantidad de jóvenes con las características de pobreza y marginalidad señaladas. Para el caso de Lima, los distritos seleccionados en función a su grado de pobreza, serían los siguientes:
- a. San Juan de Lurigancho
  - b. San Martín de Porres
  - c. Comas
  - d. Villa María del Triunfo

- e. Villa El Salvador
- f. Callao
- g. Ate
- h. Independencia
- i. San Juan de Miraflores
- j. El Agustino

- 3.7 De ellos, en base a su concentración poblacional, participarían en el programa piloto: San Juan de Lurigancho, Comas, Villa El Salvador y Callao. Al interior de los distritos se debe determinar cuales serían los puntos estratégicos donde debería ubicarse físicamente el programa, a través de su campaña de difusión y orientación de los participantes.

#### IV. OBJETIVOS Y DURACIÓN DE LA CAMPAÑA DE COMUNICACIONES DE CONVOCATORIA JUVENIL

##### A. Objetivos

##### 4.1 Los objetivos son:

- a. Validar, en la ejecución del plan piloto, las estrategias de comunicación (criterios de selección e implementación de medios y mensajes) diseñadas para la convocatoria juvenil de tal manera que permita, mediante un sistema de evaluación de la propia agencia, realizar cambios para la implementación a futuro.
- b. Convocar, en un período máximo de cuatro semanas, a 4.500 jóvenes provenientes de hogares pobres y que cumplan con las características básicas del programa, evitando o minimizando la generación de falsas expectativas que produzcan una excesiva demanda de los jóvenes por el programa.
- c. Lograr una participación equitativa (cuantitativamente) entre mujeres y hombres en el registro para el PCLJ.
- d. Promover e incentivar la participación de madres jóvenes en el PCLJ.
- e. Generar en los padres de familia una buena predisposición frente al PCLJ, de tal manera que motiven y no impidan la participación del joven en el mismo. Hacer especial hincapié con las jóvenes mujeres que se sientan atraídas por el programa.

##### B. Duración

- 4.2 La convocatoria juvenil se iniciará en el mes de noviembre, aproximadamente la tercera semana del mes, una vez que se hayan

adjudicado los cursos y se conozcan los institutos capacitadores que participaran del PCLJ.

- 4.3 La duración total de la campaña de comunicaciones para el sector juvenil se divide en dos partes: la primera consta de la elaboración y ajustes de la propuesta presentada por la agencia en base a los lineamientos generales y la segunda etapa corresponde a la implementación y ejecución de dichas estrategias. Se calcula un promedio máximo de un mes para cada etapa.
- 4.4 El inicio de los cursos del plan piloto se desarrollará en el mes de enero de 1997.

## V. CRITERIOS BÁSICOS

- 5.1 El trabajo que se debe desarrollar con los jóvenes, por ser beneficiarios del PCLJ, es principalmente lograr una convocatoria adecuada que permita cumplir los objetivos propuestos tanto en número de participantes (160.000) como en la calidad de los mismos (jóvenes pobres y de características de población beneficiaria).
- 5.2 Se ha demostrado que existe un gran número de jóvenes en las condiciones que se requieren para poder acceder al PCLJ, sin embargo la principal consideración que debemos enfrentar es la poca (o nula) existencia de diferencias entre la población objetivo y otro tipo de público, a los que llamaremos fronterizos.
- 5.3 Según los estudios realizados a nuestra población objetivo, podemos percibir que no existen diferencias sustanciales entre los jóvenes a los que se dirige el PCLJ y jóvenes fronterizos, es decir, aquellos que pueden estar estudiando o trabajando eventualmente. Este es un factor importante a ser tomado en cuenta, por tanto debemos considerar estrategias de FOCALIZACIÓN que permitan acercarnos a los jóvenes que queremos llegar y no extender los mensajes de convocatoria y difusión del PCLJ a otro tipo de públicos.
- 5.4 En lo referente a convocatoria juvenil para el PCLJ encontramos dos líneas de acción : una, que concierne directamente a la invitación del joven a participar del programa y la segunda, que se refiere a la familia (padres, jefes de hogar) la cual, como ente de presión sobre el joven, será la que brinde los "permisos" para que los jóvenes participen del PCLJ.

### A. El Joven y La Joven

- 5.5 Por las características de los jóvenes a los que va dirigido el PCLJ (subempleo, desempleo y desaliento) el mensaje transmitido debe detallar claramente las características del mismo, puesto que al

ser una alternativa a corto plazo puede generar en el joven una falsa estabilidad en el mercado laboral.

- 5.6 Queda claro, para el desarrollo de las estrategias de comunicación con lo jóvenes, que ellos ven al trabajo como una necesidad de primer joven. La manera de acceder a un buen trabajo es mediante el estudio y para estudiar deben tener dinero que lo consiguen mediante el trabajo. Dentro de esta lógica del joven, la capacitación puede verse como el punto de partida por medio del cual accederán a un mejor empleo y continuará este círculo de superación personal.
- 5.7 Por otra parte consideramos importante generar con los mensajes comunicacionales una motivación en el joven para la superación personal y reforzar el deseo por el estudio a partir de esta oportunidad de capacitación y posteriormente de inserción laboral.
- 5.8 Por las características propias del programa, éste sería atractivo para una buena parte de la población de jóvenes en Lima Metropolitana y Callao por que capacita en un oficio, se le brinda experiencia laboral y se le da un estipendio mensual. Pero el PCLJ, desde el punto de vista de los jóvenes, tiene como desventajas: no garantizar trabajo, ser un curso de corta duración.
- 5.9 A manera de conclusión, el PCLJ sería de interés para los jóvenes pero es difícil que se desborde en cuanto a la demanda si se establece una estrategia de difusión focalizada. Por otro lado, al no garantizar trabajo disminuye, significativamente también, la posible atracción de los jóvenes a nuestro programa.
- 5.10 Ahora que hemos descrito la situación del joven detallaremos las estrategias que se proponen como líneas de base para el PILOTO y que, una vez evaluadas, serán ajustadas y/o modificadas para el desarrollo futuro del PCLJ según criterios pertinentes de la agencia de publicidad.

B. La convocatoria radial

- 5.11 Un alcance importante que ha arrojado la investigación de mercado sería en relación a los medios de comunicación a ser usados para la convocatoria. Ellos señalan que la mejor manera de lograr la participación de los jóvenes sería mediante la RADIO.
- 5.12 LA RADIO presenta grandes ventajas, no sólo en relación a las características de nuestro público objetivo (aceptación del medio, frecuencia de uso, preferencia musical de los jóvenes, etc...) sino porque desarrolla una APROXIMACIÓN, una EMPATÍA que ningún otro medio de comunicación establece.
- 5.13 Esta convocatoria se propone que sea LOCAL, es decir, recurrir a aquellas radios que se encuentran en los distritos seleccionados y que su alcance es limitado (principio de focalización).

C. Acercarse al joven: carpas de promoción

- 5.14 Los mensajes radiales apoyan la estrategia de acercamiento a la población, no es LA estrategia en sí. Por ello consideramos que debemos tener un CONTACTO DIRECTO con nuestro público objetivo mediante la instalación en zonas "estratégicas" (lozas deportivas, plazas públicas, etc) de módulos/carpas de orientación juvenil (similares a las usadas por el IPSS para brindar servicios) de tal manera que no sólo brinde información sino que a la vez establezca un filtro entre el joven y las oficinas de reclutamiento, toda vez que explicará claramente los requisitos y objetivos del programa.
- 5.15 Para justificar el diseño de estas carpas y en parte, de la estrategia general de convocatoria, debemos considerar la experiencia de la agencia de investigación de mercado en lo referente a reclutamiento. Dicha agencia tuvo serias dificultades para convocar a los jóvenes a participar de los focus group.
- 5.16 Este planteamiento se sustenta en las siguientes consideraciones:
- a. Desconfianza de los jóvenes ante los anuncios/avisos de empleo.
  - b. Orientación individual como mejor alternativa de convencimiento y motivación para la participación del joven en el programa.
  - c. Convocatoria individual y grupal a la vez. La influencia de los amigos del barrio es muy fuerte en los jóvenes de nuestro público objetivo. Por tal motivo esta convocatoria "barrio por barrio" puede crear expectativas y sentimientos compartidos.

D. Los padres de familia

- 5.17 El rol de la familia como unidad de apoyo o de presión para el joven, se ha evidenciado en los informes cualitativos que al respecto se realizaron. Según estos resultados, la familia no estaría dispuesta a cubrir los gastos de estudio de los jóvenes, la lógica familiar es que los hijos menores estudien y que los mayores trabajen (es mucho más rentable que el joven genere un ingreso mínimo a la familia que estudiar). Frente a ello, por ejemplo, la familia se convierte en un factor determinante para la deserción escolar del joven.
- 5.18 Siguiendo con el rol de la familia en la vida del joven, el caso de las mujeres merece especial atención : existe una preferencia por que los varones estudien a que las mujeres lo hagan, relegándole a ellas los quehaceres de la casa. Nos enfrentamos aquí a un problema social y cultural, de forma de vida. Los mensajes de comunicación deben promover la participación de las jóvenes mujeres (madres, esposas, solteras) al PCLJ mediante: generación de interés en la mujer por participar y la explicación a los jefes de familia que permitan esta actividad.

## VI. CRITERIOS DE PRESELECCIÓN (PRELIMINARES)

### 6.1 Estos son:

- a. calificación del staff asignado para la cuenta
- b. metodología de evaluación de la implementación de estrategias
- c. propuesta de ejecución de la firma consultora respecto al PCLJ
- d. calendario propuesto
- e. sistemas de apoyo gerencial para garantizar el control de calidad durante la ejecución de la consultoría (informes regulares, controles presupuestarios, etc.)
- f. conocimiento del idioma
- g. políticas de la empresa respecto a solución de conflictos entre la cuenta y el cliente.
- h. rotación de cuentas: i) clientes recién adquiridos, ii) clientes que se retiraron en los últimos dos años.
- i. servicios en los que se especializa la agencia.
- j. sistemas de soporte en selección de medios.
- k. ejemplos de la experiencia de modificación de campañas como resultado de investigación de eficiencia de publicidad.

BORRADOR DE TÉRMINOS DE REFERENCIA  
ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN PARA EL SECTOR EMPRESARIAL

I. INTRODUCCIÓN

- 1.1 El Gobierno del Perú, a través del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, viene diseñando el Programa de Capacitación Laboral Juvenil (PCLJ), cuyo objetivo fundamental consiste en mejorar la inserción de los jóvenes de escasos recursos en el mercado laboral, mediante acciones de capacitación y experiencia laboral. Este programa es de largo alcance, su duración se prevé para cinco años y convocará masivamente a empresas, centros de capacitación y jóvenes para su participación en el mismo.
- 1.2 Este programa será financiado con recursos provenientes del Tesoro Público y del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
- 1.3 Los principales beneficiarios del PCLJ son los jóvenes provenientes de hogares pobres que se encuentran en situación de subempleo, desempleo o desaliento (que no estudian ni trabajan).
- 1.4 La estrategia de implementación del PCLJ contempla una experiencia piloto inicial y posteriormente el desarrollo masivo del programa. Frente a ello consideramos imprescindible contar con un consultor que, en base a los lineamientos generales de comunicaciones preparados por el PCLJ, diseñe y ejecute aquellos criterios pertinentes para encontrar la mejor manera de lograr la participación del sector empresarial peruano en el programa mediante el otorgamiento de prácticas, en sus empresas, a los jóvenes beneficiarios del programa.
- 1.5 Este documento brindará las pautas necesarias para que el consultor desarrolle su propuesta la cual será evaluada según criterios de selección ya establecidos y aprobados por la entidad financiera del programa.
- 1.6 La estructura del presente documento es la siguiente:
  - a. Descripción del programa: breve descripción de las características del PCLJ, sus objetivos, los fines que persigue y sus beneficiarios.
  - b. Objetivos de la campaña de comunicaciones: objetivos que se pretenden lograr a corto plazo (plan piloto).
  - c. Enfoque de trabajo: contemplan los lineamientos generales que servirán de base al consultor para la elaboración de sus estrategias de comunicación para el sector empresarial del PCLJ.



- d. Resultados esperados: determina en líneas generales lo que se espera obtener del consultor.
- e. Tareas: labores concretas de las que se encargará de desarrollar el consultor.
- f. Productos: materiales que deberán ser entregados.
- g. Duración
- h. Presupuesto
- i. Consideraciones especiales

## II. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

- 2.1 El Programa de Capacitación Laboral Juvenil (PCLJ) se propone crear condiciones para que los jóvenes en situación de pobreza, afectados por el desempleo y el subempleo, mejoren sus oportunidades de inserción laboral, proporcionándoles capacitación, formación y experiencia laboral.
- 2.2 El programa pretende capacitar y formar a 160.000 jóvenes entre los 16 y 25 años de los estratos más pobres de las principales ciudades del país, durante un período de cinco años. La capacitación es totalmente gratuita y se brindará al joven un estipendio para movilidad y gastos eventuales así como un seguro médico, en el caso de mujeres con carga familiar se brindará un monto adicional por cada hijo a fin de estimular su participación en el programa.
- 2.3 El PCLJ estará orientado por la demanda del sector productivo peruano(demand-driven) y operará convocando a centros de capacitación a participar en concursos para que organicen e implementen cursos, especialmente diseñados para dar respuestas a las necesidades del sector empresarial y de los jóvenes participantes del mismo. Los cursos que el programa desarrollará comprenderán dos fases: una de capacitación en la entidad que ofrece el curso, tiene como duración tres meses, y otra de práctica laboral en la empresa, de igual duración.
- 2.4 El programa, mediante una licitación pública, seleccionará y contratará a los centros de instrucción que brinden cursos de capacitación en oficios de mediana y baja calificación cuya demanda esté comprobada en el mercado, esta comprobación se hará mediante cartas, que deben presentar las entidades capacitadoras, de empresas que ofrezcan puestos de prácticas laborales a los jóvenes que sean capacitados en el curso específico que se propone. Los centros de capacitación que no presenten dichas cartas no participarán del programa.

- 2.5 Las prácticas en empresas que desarrollará el PCLJ están enmarcadas en el Decreto Legislativo 728, "Ley de Fomento al Empleo" y dentro de éste el apartado referente a los Convenios de Formación Laboral Juvenil, mediante el cual los empresarios pueden contratar jóvenes practicantes por un período mínimo de 3 meses y máximo de 36 meses, pagando un sueldo mínimo vital y un seguro para accidentes.
- 2.6 Los jóvenes que deseen participar del programa de capacitación deberán registrarse en alguno de los centros de reclutamiento que serán creados en cada una de las ciudades en las que se operará (diez, incluyendo Lima). Se tiene planeado crear entre dos y tres centros de reclutamiento en cada provincia y diez en Lima y Callao.

### III. BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA

- 3.1 La población beneficiaria del programa está comprendida por jóvenes pobres entre los 16 y 25 años de edad en condición de desempleados, subempleados (que perciben menos de un sueldo mínimo) o desalentados (que no estudian ni trabajan).
- 3.2 Se estima que los beneficiarios potenciales en todo el país sean alrededor de 500.144 jóvenes, de los cuales el PCLJ tiene como meta atender a 160.000 o 32% de la cantidad total de jóvenes del público objetivo.
- 3.3 Para la experiencia piloto se contempla capacitar a 1.500 jóvenes de los 341.270 que se encuentran en Lima y Callao.
- 3.4 La población objetivo del PCLJ se define bajo las siguientes características:
  - a. jóvenes entre 16 y 25 años.
  - b. pertenencia a hogares pobres.
  - c. desempleados, desalentados o ganando menos de sueldo mínimo vital
  - d. nivel educativo de secundaria completa como máximo.
- 3.5 Estos jóvenes serán capacitados por instituciones que participen de las licitaciones a las que convoque el programa. Un factor importante en nuestro programa es que no podrán participar del mismo aquellas entidades de capacitación que no cuenten con cartas compromiso de empresas garantizando prácticas juveniles en sus instituciones.
- 3.6 Por las características del programa se hace necesario elaborar estrategias que permitan lograr la participación del sector empresarial en el PCLJ mediante el otorgamiento de prácticas a los jóvenes que participan del programa para que cumplan la segunda fase de capacitación. Esta fase, la de prácticas en empresas, se

encuentra enmarcada en el Decreto Legislativo 728, y las prácticas al interior del PCLJ deben tener un tiempo mínimo de tres meses.

#### IV. OBJETIVOS DE LA CAMPAÑA DE COMUNICACIONES: SECTOR EMPRESARIAL

4.1 Para la presente convocatoria se desea el diseño y la implementación de la campaña de comunicaciones: estrategias para el sector empresarial para la experiencia piloto del programa, que será desarrollada en la ciudad de Lima y Callao y que pretende capacitar a 1.500 jóvenes. Por las características propias del programa, la Unidad Ejecutora del Programa (UEP) debemos considerar vital la participación de un consultor externa que, con su experiencia en el sector, permita afinar las estrategias de aproximación al sector empresarial a fin de involucrar al empresario en el desarrollo del PCLJ.

4.2 Se contempla que el programa piloto inicie sus actividades de comunicación empresarial en el mes de agosto. Las consideraciones generales se detallarán en más adelante en este documento.

##### A. Objetivo general

4.3 Promover la participación de los empresarios en el PCLJ mediante el otorgamiento de prácticas laborales dentro de sus empresas a jóvenes beneficiarios del programa.

##### B. Objetivos específicos

4.4 Los objetivos específicos del programa son:

- a. Analizar las condiciones en las que se desarrollaría el programa en el sector empresarial.
- b. Promover en el empresario la aceptación de jóvenes practicantes en su empresa indistintamente del sexo (promover la inserción de mujeres en el mercado laboral) y del nivel de estudios realizados (secundaria completa o incompleta).
- c. Garantizar a las entidades capacitadoras el conocimiento del PCLJ en parte del sector empresarial, de tal manera que se facilite a dichas entidades conseguir las 1.500 cartas compromiso de prácticas para el dictado de los cursos.
- d. Validar las estrategias de comunicación diseñadas para el sector empresarial de tal manera que permita, mediante mecanismos de evaluación del consultor, ajustarlas para la implementación del PCLJ a futuro.

## V. ENFOQUE DE TRABAJO

- 5.1 El equipo de trabajo que viene diseñando el PCLJ ha previsto algunas consideraciones básicas que, atendiendo a los objetivos que pretendemos lograr, orientarán el diseño e implementación de la propuesta realizada por el consultor.
- 5.2 Por tratarse de una experiencia piloto no se considerará hacer uso de los medios masivos de comunicación para aproximarnos al sector empresarial, para ello se propone acudir a medios especializados.
- 5.3 Existe un número pequeño de empresarios que han firmado ya convenios de formación laboral juvenil (Decreto Legislativo 728), por tanto las estrategias esbozadas por el consultor deberán contemplar, así como ésta, alguna otra consideración pertinente en la elaboración del diseño.
- 5.4 Consideramos prioritario que por ser un lanzamiento al PCLJ, la experiencia piloto debe contar con la participación de empresas que gocen de prestigio (consideradas líderes de opinión en el sector), a fin de garantizar un sólido inicio al PCLJ.
- 5.5 En base a estas consideraciones el equipo de trabajo ha desarrollado algunos lineamientos generales de comunicaciones que pretenden orientar la elaboración de propuestas por parte de los consultores. A fin de no sesgar las propuestas ni limitar la creatividad de los consultores participantes, sugerimos que en caso de diferir con los lineamientos que a continuación se describirán, el consultor justifique y sustente técnicamente su punto de vista y en base a ello realice sus propuestas.
- 5.6 Los lineamientos generales son los siguientes:
  - a. Mediante las diferentes actividades propuestas por el consultor se deben establecer mecanismos que permitan levantar información sobre la percepción de los empresarios frente a los jóvenes de nuestro público objetivo y del PCLJ en general.
  - b. Desarrollar estrategias de comunicación pertinentes a la información recogida, a fin de conseguir una buena disposición del empresario frente al PCLJ, la cual se manifestará en la firma de cartas compromiso que las entidades capacitadoras se encargaran de recolectar.
  - c. Establecer estrategias para facilitar la incursión de mujeres del PCLJ en plazas proporcionadas por los empresarios, tanto en trabajos convencionales como no convencionales.
  - d. Promover actividades de interrelación entre los empresarios de tal manera que, por intermedio de las relaciones personales, se

promueva su participación en el PCLJ. Algunas sugerencias: desayunos o almuerzos gerenciales, etc.

## VI. RESULTADOS ESPERADOS

### 6.1 Con el programa se espera:

- a. Conocer la percepción del sector empresarial sobre: i) el programa en general; ii) los jóvenes beneficiarios del programa; iii) los beneficios de participar como empresa en el programa; iv) las desventajas de participar en un programa como el propuesto, y v) la participación de la mujer en sus empresas mediante el PCLJ.
- b. Estrategias diferenciadas para lograr los objetivos con el sector empresarial.
- c. Actitud favorable frente al programa de los empresarios con los que desarrollen las estrategias propuestas.
- d. Retroalimentación constante del sector empresarial frente a las estrategias propuestas.
- e. Identificación de mensajes apropiados para estrategias masivas de comunicación orientadas a este sector.

## VII. TAREAS

### 7.1 Las tareas a ejecutar son:

- a. Revisión de documentos que tiene el programa referentes al sector empresarial (entrevistas a profundidad).
- b. Investigación diagnóstica (cualitativa) del sector empresarial.
- c. Análisis de la base de datos del MTPS de empresas que han firmado convenios de formación laboral juvenil.
- d. Elaborar el plan de trabajo para el sector empresarial.
- e. Coordinar con el representante de la UEP el ajuste en el diseño la ejecución de las estrategias a desarrollar.
- f. Identificación de empresas que se recomienda deben participar del programa.
- g. Monitorear las estrategias de comunicación aplicadas al sector empresarial.

### VIII. PRODUCTOS ESPERADOS

8.1 Al término de esta consultoría se habrán producido los siguientes documentos:

- a. Informe situacional del sector empresarial (percepciones).
- b. Documento de plan de trabajo y propuesta metodológica ajustados según lineamientos generales (tiempos, estrategias, actividades)
- c. Listado de empresas seleccionadas para la implementación de las estrategias.
- d. Informe de avances de la implementación de estrategias en el sector empresarial.
- e. Metodología de mecanismos de monitoreo y autoevaluación de las estrategias de comunicación para el sector empresarial.
- f. Listado de empresas visitadas que demuestren disposición para aceptar a jóvenes practicantes del PCLJ.
- g. Informe final sobre los resultados de las diferentes estrategias implementadas.

### IX. DURACIÓN

- 9.1 Las estrategias de comunicaciones para el sector empresarial se iniciará en el mes de agosto, antes que las entidades de capacitación inicien el proceso de recolección de cartas compromiso (programado para el 7 de octubre).
- 9.2 La duración total de la campaña de comunicaciones para el sector empresarial es de aproximadamente dos meses. A partir de la segunda quincena de setiembre se iniciará la licitación de las entidades capacitadoras que participarán en el PCLJ por lo que crucial que las empresas conozcan adecuadamente el programa. El registro de los jóvenes está previsto para el mes de diciembre y el inicio del dictado de cursos del plan piloto se desarrollará la primera quincena de enero de 1997.

### X. PRESUPUESTO

- 10.1 El consultor deberá presentar dentro de la propuesta de estrategias para el sector empresarial, los de recursos humanos y servicios requeridos para su implementación.

10.2 Esta propuesta debe contemplar:

- a. Recursos humanos
- b. Servicios
- c. Gastos administrativos y de organización que se estimen prudentes.

10.3 Según procedimientos establecidos, se negociará con los consultores seleccionados la propuesta económica que se presente.

10.4 La forma de pago será: a) 30% a la firma del contrato; b) 30% a la presentación del análisis situacional, y c) 40% a la aprobación del informe final.

## XI. CONSIDERACIONES ESPECIALES

11.1 El consultor que desarrolle las estrategias para el sector empresarial deberá:

- a. Presentar detalladamente el presupuesto de los recursos humanos. Se sugiere la contratación de promotores para promover directamente la participación del empresario en el PCLJ.
- b. Presentar la propuesta metodológica y el cronograma de actividades para su aprobación por la UEP durante la primera semana posterior a la firma del contrato.
- c. Presentar el análisis situacional a cuatro semanas de la firma del contrato.
- d. Los servicios contratados por el consultor deberán ser coordinados y tener la aprobación de la UEP.
- e. El consultor deberá pagar los tributos aplicables a las subcontratación de servicios y el personal adecuado.
- f. Presentar todos los documentos que el trabajo de recolección de información genere así como el ejemplares de los materiales utilizados para la implementación de las estrategias de comunicación con el sector empresarial.
- g. El consultor deberá entregar el informe final en tres ejemplares y en diskette (Microsoft Word).

11.2 La UEP brindará al consultor toda la información que se dispone del sector empresarial (base de datos que posee el MTPS, firma de convenios Decreto Ley 728, etc.)