



## Resolución Ministerial No. 278-2016-TR

Lima, 08 de noviembre de 2016

**VISTOS:** El Oficio N° 702-2016-MTPE/3 del Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, el Oficio N° 1923-2016-MTPE/3/18 de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo, el Oficio N° 1014-2016-MTPE/4/9 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe Técnico N° 246-2016-MTPE/4/9.1 de la Oficina de Planeamiento e Inversiones, el Informe Técnico N° 074-2016-MTPE/4/9.3 de la Oficina de Organización y Modernización, el Informe N° 336-2016-MTPE/4/9.2 de la Oficina de Presupuesto, y el Informe N° 3027-2016-MTPE/4/8 de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo previsto en el artículo 23 de la Constitución Política del Perú, el Estado debe promover condiciones para el progreso social y económico, mediante políticas de fomento del empleo productivo y de educación para el trabajo;

Que, el artículo 5 de la Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, establece que el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo es el organismo rector en materia de trabajo y promoción del empleo y ejerce competencia exclusiva y excluyente respecto de otros niveles de gobierno en todo el territorio nacional en lo siguiente: formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales, en materias de promoción del empleo, información laboral e información del mercado de trabajo, formación profesional y capacitación para el trabajo, normalización y certificación de competencias laborales, autoempleo, reconversión laboral y migración laboral, entre otras;

Que, mediante Decreto Supremo N° 172-2016-EF, de fecha 23 de junio de 2016, se aprueba la operación de endeudamiento externo a ser acordada entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo - BID, hasta por la suma de US\$ 30 000 000,00 (TREINTA MILLONES Y 00/100 DÓLARES AMERICANOS), destinada a financiar parcialmente, el Proyecto "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del Centro de Empleo para la inserción laboral formal de los jóvenes en las regiones de Arequipa, Ica, Lambayeque, La Libertad, Piura, San Martín y en Lima Metropolitana", estableciendo que la Unidad Ejecutora del Proyecto es el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;

Que, la cláusula 3.01 del Contrato de Préstamo N° 3547/OC-PE, suscrito entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo, con fecha 28 de junio de 2016, para la financiación y ejecución del Proyecto "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del Centro de Empleo para la inserción laboral formal de los jóvenes en las regiones de Arequipa, Ica, Lambayeque, La Libertad, Piura, San Martín y en Lima Metropolitana", establece las siguientes condiciones

especiales previas al primer desembolso: (i) que haya sido aprobado el Manual de Operaciones del Proyecto por el Organismo Ejecutor, con la previa no objeción del Banco, (ii) que se haya presentado evidencia, de que se ha constituido, y conformado con el personal técnico necesario, incluido el Director Ejecutivo del Proyecto, la Unidad Ejecutora (UE), de conformidad con los términos de referencia previamente acordados entre el Banco, el Ministerio de Economía y Finanzas y el Organismo Ejecutor y; (iii) que se hayan suscrito al menos tres (3) Convenios de Cooperación entre el Prestatario, actuando a través del Organismo Ejecutor, y los Gobiernos Regionales, mediante el cual se especificarán los roles y las responsabilidades de cada una de las partes;

Que, en ese contexto, mediante Resolución Ministerial N° 205-2016-TR, se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 007: Programa para el Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del Centro de Empleo "FORTALECE PERÚ" en el Pliego 012 Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;

Que, mediante documento de vistos, la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo remite la propuesta del Manual de Operaciones del Proyecto "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del Centro de Empleo para la inserción laboral formal de los jóvenes en las regiones de Arequipa, Ica, Lambayeque, La Libertad, Piura, San Martín y en Lima Metropolitana";

Que, a través del Oficio 1014-2016-MTPE/4/9 la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable a la propuesta del Manual de Operaciones del referido Proyecto;

Que, a través de la Carta N° 2174/2016, de fecha 27 de octubre de 2016, el Banco Interamericano de Desarrollo - BID comunica a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo, la no objeción del Banco a la propuesta del Manual de Operaciones del Proyecto "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del Centro de Empleo para la Inserción Laboral Formal de los Jóvenes en las regiones de Arequipa, Ica, Lambayeque, la Libertad, Piura, San Martín y en Lima Metropolitana";

Que, en atención a lo expuesto, resulta pertinente aprobar la referida propuesta del Manual de Operaciones, formulado por la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo, con el objetivo de proporcionar el marco conceptual y los criterios técnicos para la operación del Proyecto de Inversión Pública denominado "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del Centro de Empleo para la Inserción Laboral Formal de los Jóvenes en las regiones de Arequipa, Ica, Lambayeque, la Libertad, Piura, San Martín y en Lima Metropolitana";

Con las visaciones del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo y de las Oficinas Generales de Planeamiento y Presupuesto, y de Asesoría Jurídica y;



## Resolución Ministerial No. 278-2016-TR

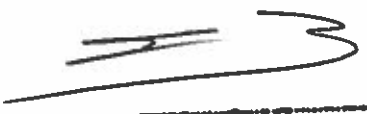
De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2014-TR; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF; la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público; y, la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobada por Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 y modificatorias;

### RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar el Manual de Operaciones del Proyecto "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del Centro de Empleo para la inserción laboral formal de los jóvenes en las regiones de Arequipa, Ica, Lambayeque, La Libertad, Piura, San Martín y en Lima Metropolitana", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Disponer la publicación de la presente resolución ministerial y del anexo a que se refiere el artículo precedente, en el portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)) y en el Portal Institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, ([www.trabajo.gob.pe](http://www.trabajo.gob.pe)), en la misma fecha de publicación de la presente resolución en el Diario Oficial "El Peruano", siendo responsable de dicha acción el Jefe de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

  
**Alfonso Grados Carraro**  
Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo

**MINISTERIO  
DE TRABAJO Y  
PROMOCIÓN DEL EMPLEO**

**BANCO INTERAMERICANO DE  
DESARROLLO**

***Manual de Operaciones del Proyecto (MOP)  
Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del Centro de Empleo para la Inserción  
Laboral Formal de los Jóvenes en las regiones de Arequipa, Ica, Lambayeque, La  
Libertad, Piura, San Martín, y en Lima Metropolitana***

**PE-L1152**

Octubre de 2016



## Índice

|                                                                                                                                    |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>CAPÍTULO I.....</b>                                                                                                             | <b>5</b>  |
| <b>OBJETIVO, ALCANCE Y USO DEL MANUAL DE OPERACIONES .....</b>                                                                     | <b>5</b>  |
| A. Introducción .....                                                                                                              | 5         |
| B. Objetivo y alcance del Manual.....                                                                                              | 5         |
| C. Aprobación y actualización del Manual .....                                                                                     | 6         |
| <b>CAPÍTULO II.....</b>                                                                                                            | <b>7</b>  |
| <b>OBJETIVOS, COMPONENTES Y COSTOS.....</b>                                                                                        | <b>7</b>  |
| Objetivo.....                                                                                                                      | 7         |
| Componentes.....                                                                                                                   | 7         |
| Costos.....                                                                                                                        | 9         |
| <b>CAPÍTULO III.....</b>                                                                                                           | <b>10</b> |
| <b>DESCRIPCIÓN GENERAL Y DE LOS COMPONENTES DEL PROYECTO .....</b>                                                                 | <b>10</b> |
| 1. Descripción General.....                                                                                                        | 10        |
| 2. Descripción de los Componentes del Proyecto .....                                                                               | 11        |
| 2.1 Componente I: Adecuada articulación del CE con el sector productivo.....                                                       | 11        |
| 2.1.1 Suficientes mecanismos de articulación con el Sector productivo .....                                                        | 11        |
| 2.1.2 Adecuados conocimientos de la demanda del sector productivo y usar dicha información para orientar los servicios del CE..... | 13        |
| 2.1.3 Adecuada difusión al sector productivo de los servicios del CE .....                                                         | 14        |
| 2.2 Componente II: Adecuados servicios del CE para los jóvenes .....                                                               | 14        |
| 2.2.1 Adecuada identificación de las deficiencias de empleabilidad de los jóvenes ..                                               | 14        |
| 2.2.2 Adecuada capacitación para jóvenes .....                                                                                     | 15        |
| 2.2.3 Adecuada y mayor asesoría para la búsqueda de empleo (ABE).....                                                              | 18        |
| 2.2.4 Adecuado y mayor servicio de certificado único laboral (CUL).....                                                            | 18        |
| 2.3 Componente III: Adecuados procesos operativos del CE .....                                                                     | 18        |
| 2.3.1 Adecuación y optimización de los procesos del Centro de Empleo .....                                                         | 19        |
| 2.3.2 Adecuada organización de los CE.....                                                                                         | 19        |
| 2.3.3 Adecuado sistema de información para la gestión de la promoción del empleo                                                   | 19        |
| 2.3.4 Adecuada infraestructura y equipamiento de las 9 oficinas de los CE regionales ...                                           | 20        |
| 2.4 Componente IV: Suficiente capacidad rectora del MTPE con los GR para la inserción laboral juvenil .....                        | 20        |
| 2.4.1 Suficiente capacidad para la formulación de estrategias de inserción laboral ...                                             | 21        |
| 2.4.2 Adecuado monitoreo y evaluación de las políticas de empleo y la calidad de los servicios de los CE regionales. ....          | 22        |
| 2.4.3 Adecuada organización del VMPECL y los GR para la gestión del CE .....                                                       | 22        |
| 2.4.4 Adecuada interacción entre el Gobierno Nacional y los GR para la gestión del CE.                                             | 23        |



|                                                                                                 |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| CAPÍTULO IV .....                                                                               | 24 |
| ARREGLOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO .....                                              | 24 |
| 1. Arreglos institucionales .....                                                               | 24 |
| 2. Arreglos para la implementación del Proyecto.....                                            | 25 |
| 2.1 Unidad Ejecutora de Proyecto y unidades de apoyo requeridas para su<br>funcionamiento.....  | 25 |
| 2.1.1 Requerimientos y calificaciones de los Recursos Humanos de la UE .....                    | 31 |
| 2.2 Arreglos para la implementación del Proyecto .....                                          | 32 |
| CAPÍTULO V .....                                                                                | 35 |
| ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE<br>CONSULTORÍA..... | 35 |
| CAPÍTULO VI .....                                                                               | 35 |
| PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS .....                                                                | 35 |
| CAPÍTULO VII .....                                                                              | 36 |
| SALVAGUARDAS .....                                                                              | 36 |
| CAPÍTULO VIII .....                                                                             | 36 |
| AUDITORÍA FINANCIERA.....                                                                       | 36 |
| CAPÍTULO IX .....                                                                               | 39 |
| SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....                                                                  | 39 |
| ANEXO 1.....                                                                                    | 1  |
| ANEXO 2.....                                                                                    | 30 |
| ANEXO 3.....                                                                                    | 42 |



## SIGLAS

|        |                                                                              |
|--------|------------------------------------------------------------------------------|
| ABE    | Asesoría para la Búsqueda de Empleo                                          |
| AE     | Acercamiento Empresarial                                                     |
| BID    | Banco Interamericano de Desarrollo                                           |
| BT     | Bolsa de Trabajo                                                             |
| CEA    | Comisión de Evaluación de Adquisiciones                                      |
| CE     | Centro de Empleo                                                             |
| CL     | Capacitación Laboral                                                         |
| CUL    | Certificado Único Laboral                                                    |
| DISEL  | Dirección de Investigación Socio Económico Laboral                           |
| DGPE   | Dirección General de Promoción del Empleo                                    |
| DGFPCL | Dirección General de Formación Profesional y Capacitación Laboral            |
| DGPP   | Dirección General de Presupuesto Público del MEF                             |
| DGSNE  | Dirección General del Servicio Nacional del Empleo                           |
| ECAPS  | Entidades de Capacitación                                                    |
| GN     | Gobierno Nacional                                                            |
| GR     | Gobierno Regional                                                            |
| JP     | Programa Nacional de Empleo Juvenil Jóvenes Productivos                      |
| MEF    | Ministerio de Economía y Finanzas                                            |
| MTPE   | Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo                                 |
| MOP    | Manual de Operaciones del Proyecto                                           |
| OCII   | Oficina de Comunicación e Imagen Institucional                               |
| OE     | Organismo Ejecutor                                                           |
| OGETIC | Oficina General de Estadística y Tecnologías de Información y Comunicaciones |
| OGPP   | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto                                |
| PA     | Plan de Adquisiciones                                                        |
| PEP    | Plan de Ejecución del Proyecto                                               |
| PF     | Plan Financiero                                                              |
| PMR    | Progress Monitoring Report / Reporte de Monitoreo del Programa               |
| POA    | Plan Operativo Anual                                                         |
| TDR    | Términos de Referencia                                                       |
| UE     | Unidad Ejecutora                                                             |





**Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo**

**Banco Interamericano de Desarrollo**

**VMPECL**

**Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral**





## CAPÍTULO I

### OBJETIVO, ALCANCE Y USO DEL MANUAL DE OPERACIONES

#### A. Introducción

Con el fin de contribuir a mejorar la inserción laboral formal de los buscadores de empleo jóvenes que se presentan al Centro de Empleo, el Gobierno de la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (Banco o BID) han acordado implementar el Proyecto de Inversión Pública *"Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del Centro de Empleo para la Inserción Laboral Formal de los Jóvenes en las regiones de Arequipa, Ica, Lambayeque, La Libertad, Piura, San Martín, y en Lima Metropolitana"*. Para tal efecto, el proyecto busca desarrollar un modelo de "CE fortalecido" e implementarlo adecuadamente en las siete regiones de intervención. Se consideran los siguientes componentes: i) Mejorar la articulación del CE con el sector productivo, ii) Mejorar los servicios del CE para los jóvenes, iii) Mejorar los procesos operativos del CE, y iv) Mejorar la capacidad rectora y de la articulación con las regiones para la aplicación de políticas de inserción laboral.

Este Manual de Operaciones describe, entre otros aspectos, los objetivos generales y específicos del Proyecto, las características de la población objetivo, y los procedimientos operativos para desarrollar las actividades consideradas y para ejecutar los recursos asignados al Proyecto.

#### B. Objetivo y alcance del Manual

El Manual de Operaciones del Proyecto (MOP) tiene como objetivo proporcionar el marco conceptual y los criterios técnicos para la operación del Proyecto de Inversión Pública denominado *"Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del Centro de Empleo para la Inserción Laboral Formal de los Jóvenes en las regiones de Arequipa, Ica, Lambayeque, La Libertad, Piura, San Martín, y en Lima Metropolitana"* con el fin de facilitar su ejecución, utilizar con eficiencia sus recursos y contribuir a alcanzar sus objetivos. Asimismo, proporciona las guías y estándares para la organización, gestión e implementación del Proyecto, con la finalidad de dotarlos de procedimientos simples y claros que permitan una ejecución eficiente y oportuna.

Para la elaboración del presente MOP se ha tenido en consideración las normas del BID, considerando las normas nacionales en lo que sea aplicable, en el marco de los acuerdos de préstamo.

El presente MOP contiene las directrices necesarias para operar el Proyecto y es de uso obligatorio de los funcionarios y técnicos de las unidades, direcciones, oficinas y/o programas involucrados en el cumplimiento de los objetivos del Proyecto y la vigencia del mismo coincide con el periodo de ejecución del Proyecto.

Asimismo, el MOP proporciona las pautas y los lineamientos para la adquisición de bienes, servicios de no consultorías y servicios de consultoría, a ser ejecutados por el Proyecto, además de reflejar un compromiso para una adecuada gestión del mismo.



Finalmente, el presente Manual facilita la coordinación de los funcionarios y el personal técnico de las instituciones e instancias que participan en la ejecución del Proyecto. El contenido de este Manual es consistente con lo establecido en el Contrato de Préstamo N° 3547/OC-PE y las Políticas y Procedimientos del Banco. En caso de verificarse alguna inconsistencia, prevalece lo establecido en el contrato de Préstamo y en las Políticas y Procedimientos del Banco.

El MTPE es el Organismo Ejecutor (OE) del Proyecto. La UE dependerá funcionalmente del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral (VMPECL), y es la encargada de llevar a cabo la ejecución del Proyecto, con el apoyo y coordinación de la Dirección General de Servicio Nacional de Empleo (DGSNE), el Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos" (JP), la Oficina General de Estadística y Tecnologías de Información y Comunicaciones (OGETIC), la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional (OCII), según corresponda.

Los lineamientos, normas y procedimientos establecidos en el MOP se aplican a todas las actividades financiadas por el Proyecto. El MTPE vela su correcta aplicación.

### **C. Aprobación y actualización del Manual**

El personal de la Unidad Ejecutora del Proyecto tiene acceso a este Manual para verificar o aclarar los procedimientos, así como para identificar los formatos y formularios para la generación de reportes. Este Manual también proporciona indicaciones al lector sobre documentación adicional relevante y cumple con los requerimientos del BID, tanto en su documento de preparación - Plan de Desarrollo de la Operación (POD)-, así como también los requisitos de la Dirección General de Inversión Pública (DGIP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

El MOP debe contar con la No Objeción del BID.

En caso de surgir contradicciones normativas, tienen prelación las condiciones establecidas en el Contrato de Préstamo.

El presente MOP puede ser modificado de acuerdo a las exigencias y necesidades que sean resultado de la experiencia, contando previamente con la no objeción del Banco. Así, el MTPE puede sugerir modificaciones al presente MOP, siempre que no contravengan las disposiciones del Contrato de Préstamo. Las modificaciones se encuentran orientadas a mejorar el cumplimiento de los objetivos del Proyecto, así como facilitar y mejorar su programación, operación, control y evaluación. Las propuestas de modificaciones al presente MOP son aprobadas por el Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora, siempre que cuenten con la no objeción previa del Banco antes de ser formalizadas. Cada modificación debe indicar, en la carátula principal del MOP, la versión que modifica, y el mes y año de su realización.

Los términos de referencia para la contratación de servicios, así como las especificaciones técnicas de los bienes y equipos adquiridos para desarrollar las actividades consideradas en este Manual, se desarrollan de acuerdo con las estipulaciones del Contrato de Préstamo y sus Anexos. Asimismo deben ser presentados, para la no objeción del BID, los Planes



Operativos Anuales (POA), con sus respectivos planes de adquisiciones de bienes, servicios y capacitación.

## CAPÍTULO II

### OBJETIVOS, COMPONENTES Y COSTOS

#### • Objetivo

El objetivo del proyecto es mejorar y ampliar los servicios de los Centros de Empleo para la inserción laboral formal de la Población Económicamente Activa (PEA) juvenil de las regiones de Arequipa, Ica, Lambayeque, La Libertad, Piura, San Martín, y Lima Metropolitana. Específicamente, se espera mejorar la efectividad, eficiencia, y pertinencia de los servicios que ofrecen los CE para fortalecer la articulación de los jóvenes urbanos con las empresas formales buscadoras de trabajadores. El proyecto busca desarrollar un modelo de "CE fortalecido" e implementarlo adecuadamente en las regiones de intervención. Para tal efecto el Proyecto apoya al MTPE a mejorar cuatro áreas: i) la articulación del CE con el sector productivo, ii) los servicios del CE para los jóvenes, iii) los procesos operativos del CE y iv) la capacidad rectora y de la articulación con las regiones para la aplicación de políticas de inserción laboral. Cada área de mejora se traduce en un componente considerado en el Proyecto.

#### • Componentes

El Proyecto incluye cuatro grandes áreas de trabajo, distribuidas en cuatro componentes:

- I. Adecuada articulación del CE con el sector productivo.
- II. Adecuados servicios del CE para los jóvenes.
- III. Adecuados procesos operativos del CE.
- IV. Suficiente capacidad rectora del MTPE con los GR para la inserción laboral juvenil.

#### Componente 1: Adecuada articulación del CE con el sector productivo

Busca mejorar la vinculación del CE con las empresas, para esto considera: (i) suficientes mecanismos de articulación con el sector productivo a nivel nacional y en los CE regionales. Entre otros, se financia dos pilotos del CE en Lima Metropolitana; uno de ellos consiste en abrir un módulo de atención directamente en el clúster empresarial de Gamarra<sup>1</sup>, el segundo consiste en abrir una oficina del CE en el local de un gremio empresarial<sup>2</sup>. Ambos pilotos permiten testear modelos de relacionamiento directo con las empresas y captar sus vacantes de manera expedita. Adicionalmente, se financia una estrategia de articulación de servicios del CE con las empresas. También implica el rediseño de los flujos de atención y los instrumentos de derivación a los servicios, relacionando directamente aquellos orientados a los buscadores de empleo con la Bolsa de Trabajo; (ii) adecuados conocimientos sobre la demanda del sector productivo y usar dicha información para orientar los servicios del CE. Entre otros, en cada CE regional se



<sup>1</sup> Gamarra que es el centro comercial e industrial del rubro textil más grande de Sudamérica. Este centro está conformado por 20,000 empresas textiles.

<sup>2</sup> Este segundo piloto y la selección del gremio serán definidos durante la ejecución del proyecto. Se espera lograr una colaboración público-privada en el cual el CE ofrece sus principales servicios y parte de los gastos del funcionamiento de la oficina son asumidos por el gremio.

conforma un equipo de análisis y articulación con las empresas que guía permanentemente las labores de acercamiento empresarial y capacitación. Por ejemplo, estos equipos conducen estudios sobre el tejido empresarial y de necesidades de recursos humanos de las regiones; y (iii) una adecuada difusión al sector productivo de los servicios del CE. Para esto se define una nueva imagen corporativa y se realiza una campaña de difusión.

## **Componente 2: Adecuados servicios del CE para los jóvenes**

Busca mejorar la calidad y cobertura de estos servicios en las 7 regiones que son priorizadas por el proyecto; así como las competencias de los consultores de empleo y de los funcionarios que se desempeñan en los servicios de capacitación laboral, -brindados a través de JP-, ABE y CUL de los 7 GR. Para esto se considera: (i) una adecuada identificación de las deficiencias de empleabilidad de los jóvenes; (ii) una adecuada capacitación para jóvenes. Se introducirán mejoras al diseño. Entre otros, gracias a una mayor vinculación del CE con las empresas (ver componente 1) y una mejor integración del servicio de capacitación laboral con los otros servicios del CE, principalmente la bolsa de trabajo y acercamiento empresarial, se orienta mejor la oferta de cursos de capacitación que ofrece JP mediante la contratación de las ECAPS. También se busca mejorar los procedimientos para la contratación de las ECAPS y la supervisión que el programa realiza a éstas. Para esto se incorporan indicadores de desempeño de los egresados en el mercado laboral. Adicionalmente, se introduce un módulo transversal de habilidades socio-emocionales obligatorio para todos los cursos de capacitación. También se financia el desarrollo de dos pilotos orientados a testear nuevas modalidades de capacitación. Estos pilotos son definidos durante la ejecución del proyecto y consisten en ofrecer respectivamente un contrato de aprendizaje y una capacitación en empresa con mentoría para los jóvenes. Ambos pilotos son evaluados para decidir si deben ser incorporados, como modalidades alternativas, a las que actualmente brinda JP; (iii) una adecuada y mayor Asesoría para la Búsqueda de Empleo (ABE), se fortalece el servicio de ABE y se incrementa su cobertura. Entre otros se realiza un rediseño conceptual y operativo de las modalidades de atención; y (iv) un adecuado y mayor servicio de Certificado Unico Laboral (CUL). Se busca fortalecer y mejorar la cobertura del CUL. Se realiza una evaluación técnica y operativa que permita introducir mejoras al servicio<sup>3</sup>, y se busca que éste sea ofrecido en las 7 regiones de intervención del proyecto.

## **Componente 3: Adecuados procesos operativos del CE**

Desarrolla una reingeniería de los procesos actuales, integra los sistemas de información e implementa un nuevo diseño organizacional que facilite una gestión más eficiente del CE. Para esto se considera: (i) un diseño conceptual, mapeo, y rediseño de los procesos, incluyendo el desarrollo de un sistema de indicadores de gestión del CE; (ii) una adecuada organización de los CE; (iii) un adecuado sistema de información para la gestión de promoción del empleo juvenil. Entre las actividades que se desarrollan se encuentran: el desarrollo de un sistema integrado para la gestión de los servicios de empleo, la adquisición de software y licencias para un gestor de base de datos y data warehouse, y la compra de hardware; y (iv) una adecuada infraestructura y equipamiento de las 9 oficinas de CE regionales (ej. adecuación y/o alquiler de locales).



<sup>3</sup> Cabe señalar que el Proyecto también mejorará el monitoreo y evaluación de los servicios de capacitación de JP, de ABE y del CUL. El componente 3 considera el desarrollo de un sistema de monitoreo y evaluación integral del CE y sus servicios.

#### Componente 4: Suficiente capacidad rectora del MTPE con los gobiernos regionales para la inserción laboral

Mejora las capacidades del VMPECL para ejercer las funciones de rectoría y gestión estratégica. Para esto se propone: (i) una suficiente capacidad para la formulación de la estrategia de inserción laboral. Entre otros se considera desarrollar un nuevo modelo de gestión del VMPECL y mejorar su relación con los CE en el marco de la integración de procesos, mejorar la unidad organizacional responsable de la gestión del CE a nivel nacional, y desarrollar procesos y protocolos de trabajo de las unidades organizativas del VMPECL vinculadas al CE; (ii) un adecuado monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de los CE regionales por parte del VMPECL, incluyendo mecanismos de evaluación de la calidad de atención de los servicios por parte de los usuarios. Esto implica que el VMPECL cuente con un sistema de monitoreo y evaluación, y realice evaluaciones periódicas de calidad a los usuarios en los CE; (iii) una adecuada organización del VMPECL y los GR para la gestión del CE. Para ello está previsto el diseño e implementación de un nuevo modelo de interacción entre el VMPECL y los GR a través de mecanismos estables de coordinación, como el nuevo sistema de gestión de monitoreo y evaluación de resultados de la gestión de los GR; y (iv) una adecuada interacción entre el Gobierno Nacional y los GR para la gestión del CE. Se busca diseñar e implementar un nuevo modelo de interacción, mediante un mecanismo presupuestal de incentivos entre el MTPE y los GR.

#### • Costos

El costo total del proyecto es de US\$38,9 millones. El préstamo del Banco asciende a US\$30 millones con cargo a los recursos de Capital Ordinario (CO), y la contrapartida local a US\$8.9 millones. La distribución por fuente de financiamiento se presenta en el siguiente cuadro.

**Cuadro 1: Presupuesto del Programa y financiamiento**

| Componente                                                                               | BID<br>(US\$)     | C. LOCAL<br>(US\$) | TOTAL<br>(US\$)   | TOTAL<br>(%)   |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------|-------------------|----------------|
| Componente 1: Adecuada articulación del CE con el sector productivo                      | 10,343,791        | 3,569,032          | 13,912,823        | 35.75%         |
| Componente 2: Adecuados servicios del CE para los jóvenes                                | 9,980,338         | 822,751            | 10,803,089        | 27.76%         |
| Componente 3: Adecuados procesos operativos del CE                                       | 6,641,312         | 680,727            | 7,322,039         | 18.81%         |
| Componente 4: Suficiente capacidad rectora del MTPE con los GR para la inserción laboral | 2,061,398         | 932,258            | 2,993,656         | 7.69%          |
| Gestión y Auditoría del proyecto                                                         | 973,161           | 2,916,355          | 3,889,516         | 9.99%          |
| <b>Total</b>                                                                             | <b>30,000,000</b> | <b>8,921,123</b>   | <b>38,921,123</b> | <b>100.00%</b> |



## CAPÍTULO III

## DESCRIPCIÓN GENERAL Y DE LOS COMPONENTES DEL PROYECTO

## 1. Descripción General

Desde 2012, en el Perú las principales Políticas Activas de Mercado Laboral (PAML) para el sector urbano son ofrecidas por el Centro de Empleo (CE), denominado hasta inicios de 2015 "Ventanilla Única de Promoción del Empleo" (VUPE)<sup>4</sup>. El Centro de Empleo fue creado por el MTPE para articular y ofrecer en un solo espacio físico los doce servicios de promoción del empleo<sup>5</sup> que se encuentran a cargo del VMPECL y que tienen como finalidad la inserción laboral, la mejora de la empleabilidad y el desarrollo de emprendimientos sostenibles<sup>6</sup>. Actualmente existen 34 CE en áreas urbanas de 24 regiones del país.

Los servicios del CE son descentralizados y desconcentrados, entendiéndose como servicios descentralizados aquellos que, por transferencia de funciones, son gestionados por los Gobiernos Regionales, y por servicios desconcentrados aquellos que son gestionados por los Programas del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral. En ese sentido, los Gobiernos Regionales (GR) se encuentran a cargo de los CE regionales, a través de la Dirección y/o Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo. El Director o Gerente Regional de Trabajo y Promoción del Empleo es el Coordinador y Responsable Regional ante el MTPE, el cual tiene como función brindarles asistencia técnica a través de la DGSNE. Actualmente, los GR han asumido parte de los gastos operativos del CE y el MTPE asume, a través de los Programas, la otra parte de estos gastos, a fin de garantizar su operatividad.

Del total de servicios que ofrece el CE, dos son transversales y esenciales para el funcionamiento de los demás: Acercamiento Empresarial y Bolsa de Trabajo. Existen también dos servicios explícitamente focalizados hacia jóvenes: Certificado Único Laboral (CUL) y el servicio de Capacitación Laboral el cual se ofrece a través del Programa Jóvenes Productivos (JP), denominado Jóvenes a la Obra hasta marzo del 2015. El servicio Asesoría para la Búsqueda de Empleo (ABE) atiende principalmente a jóvenes urbanos. A estos servicios se adiciona el *Triage*, por medio del cual, y de acuerdo con las características de los usuarios, se les canaliza a alguno(s) de los servicios que ofrece el CE. En estos cinco servicios y en el *Triage* es donde se enfoca el Proyecto.

El potencial del CE es grande y constituye un avance importante hacia un sistema moderno de intermediación laboral. La gestión, basada en una ventanilla única, viene siendo



<sup>4</sup> Mediante Decreto Supremo N°002-2015-TR, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 25 de marzo del 2015, el Gobierno Peruano aprobó el cambio de denominación de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo (VUPE) por la de Centro de Empleo.

<sup>5</sup> Los servicios del CE son: 1) Bolsa de Trabajo; 2) Asesoría para la Búsqueda de Empleo; 3) Certificado Único Laboral; 4) Empleo Temporal; 5) Capacitación Laboral; 6) Certificación de Competencias Laborales; 7) Orientación para el Emprendimiento; 8) Capacitación para el Emprendimiento; 9) Acercamiento Empresarial; 10) Orientación Vocacional e Información Ocupacional; 11) Orientación al Migrante; y 12) Información del Mercado de Trabajo.

<sup>6</sup> Decreto Supremo N° 001-2012-TR. que crea la Ventanilla Única de Promoción del Empleo; denominada ahora Centro de Empleo



implementada en los países desarrollados ya que permite proporcionar una asistencia más eficiente.

De acuerdo con el diagnóstico del CE, realizado para este proyecto, se identifica que, a pesar de los avances realizados, el CE tiene varios retos por superar en términos de cobertura y calidad. Estas mejoras consisten en dar mayor atención a las necesidades de las empresas; aumentar la cobertura y calidad de los servicios orientados a la inserción laboral de los jóvenes urbanos; mejorar los procesos operativos del CE; y fortalecer la capacidad institucional del MPTE; las cuales son abordadas mediante los componentes del Proyecto.

## **2. Descripción de los Componentes del Proyecto**

### **2.1 Componente I: Adecuada articulación del CE con el sector productivo**

Este componente desarrolla y mejora los mecanismos de articulación con el sector productivo, con la finalidad de orientar los servicios del Centro de Empleo a satisfacer la demanda laboral de dicho sector y que dicha demanda sirva para definir y reevaluar las características de los servicios a ser provistos a empresas y buscadores de empleo.

De manera específica:

- a. Desarrolla mecanismos de articulación con el Sector productivo, para lo cual se implementa 2 Pilotos de atención en Clúster empresariales, 112 eventos de articulación ejecutados, diseño de estrategia de nuevos servicios complementarios aprobada y nuevos servicios complementarios de la estrategia implementados.
- b. Incrementa la información sobre la demanda de trabajadores del Sector productivo, para lo cual se crean e implementan 7 Unidades de Análisis realizándose 35 Informes sobre el tejido empresarial.
- c. Mejora la sensibilización y difusión hacia el sector productivo, basados en una Estrategia de marketing y publicidad de los servicios aprobada, y la ejecución de un Plan de medios.

A continuación se describen las distintas áreas de intervención:

#### **2.1.1 Suficientes mecanismos de articulación con el Sector productivo**

Se realizan estudios que permiten identificar servicios complementarios relevantes a ser provistos, así como aspectos técnicos que orienten su desarrollo, a partir de los cuales se implementan servicios complementarios. Asimismo, se implementan acciones de articulación con el sector empresarial en eventos que permiten recoger sus necesidades de contratación e informar de las potencialidades del uso de los servicios del CE para dotarles de trabajadores idóneos, reduciendo el tiempo y costos para la contratación de personal.

##### **Pilotos de atención en Clúster empresariales**

A fin de aprovechar los espacios que se generan en los gremios y Clúster empresariales, se implementa de manera piloto dos Centros de Empleo *in situ*, los cuales cuentan en principio con los servicios básicos de intermediación laboral (Acercamiento Empresarial, Bolsa de Trabajo y Asesoría para la Búsqueda del Empleo) a fin de atender inmediatamente y en el



ámbito de intervención de las empresas sus necesidades de personal. Los pilotos son implementados, también, a fin de evaluar nuevas alternativas de acciones directas con el sector productivo.

### Eventos de Articulación

A fin de levantar información de las ofertas de trabajo de las empresas y generar nexos fuertes entre el CE y el Sector Empresarial, se desarrollan eventos de articulación con empresas para la dotación de personal. Con ello se espera incrementar el número de vacantes de empleo registradas en los CE, así como brindar información a las empresas sobre la BT. Los eventos a desarrollar pueden ser desayunos, almuerzos, lonches empresariales, etc. o ferias laborales donde el sector empresarial participe activamente. Mediante dichos eventos se exponen los beneficios teóricos y prácticos de brindar sus ofertas de puestos de trabajo a través del CE.

### Diseño de Estrategia de nuevos servicios complementarios

Se evalúa el diseño de servicios complementarios que el sector empresarial requiere para un servicio de dotación de personal eficiente. Asimismo, se implementan evaluaciones Psicométricas a los buscadores de empleo en función a la categoría de posición laboral que ocuparían en una eventual empresa. Estas evaluaciones indagan sus habilidades técnicas y también de aptitudes para su desempeño en los puestos de trabajo.

Las baterías de evaluación psicométricas permiten medir habilidades y destrezas de puestos técnicos operativos, y serán realizadas mediante pruebas de ejecución manual que reflejen las capacidades del postulante, en diferentes entornos o rubros laborales.

### Nuevos Servicios complementarios de la Estrategia

La implementación progresiva de los servicios complementarios permite mejorar la eficiencia y eficacia de la intermediación laboral realizada en los CE, posicionándola como la mejor alternativa a costo eficiente de dotación de personal. Los estudios permiten diseñar las características requeridas por el sector empresarial en los servicios complementarios a implementar.

- i) **Evaluación de candidatos (Autoevaluación).** El diseño de las pruebas contemplan la posibilidad de ser realizadas a través de la página web EMPLEOSPERU. Para ello la persona debe estar inscrita en un CE y a partir de su usuario accede a realizar las pruebas correspondientes cuyos resultados deben ser anexados a su ficha de inscripción la cual permite remitir a los usuarios a un puesto de trabajo con las evaluaciones previas requeridas por el empresario.
- ii) **Evaluación de candidatos (Asistida).** Los buscadores de empleo que aún no realizaron sus pruebas de manera virtual deben realizarlo de manera presencial, de requerirlo la empresa. Además, aquellas pruebas que por sus características no puedan darse de manera virtual deben ser realizadas en los CE.
- iii) **Materiales para la Evaluación de candidatos.** Las pruebas diseñadas para la evaluación de los buscadores de empleo son reproducidas (impresas). Asimismo, se adquieren los instrumentos, equipos y materiales que se requiere para el óptimo funcionamiento de las pruebas.



- iv) **Capacitación para la aplicación de la Evaluación de candidatos.** A fin de generar competencias técnicas en los consultores de empleo de los CE a nivel nacional, se desarrollan talleres de capacitación para la adecuada aplicación, análisis y evaluación de los resultados obtenidos, a fin de utilizarlo como instrumento adicional durante el proceso de intermediación a un puesto de trabajo.

### **Personal de Centro de Empleo contratado y capacitado**

Contratación de consultores de empleo (para Triage y el servicio de Bolsa de Trabajo) de manera que permita atender óptimamente, y de acuerdo con los procedimientos establecidos, a los jóvenes y empresarios en los servicios mejorados, pensados en resolver sus necesidades de empleabilidad y promoción del empleo para acceder a un puesto de trabajo.

#### **2.1.2 Adecuados conocimientos de la demanda del sector productivo y usar dicha información para orientar los servicios del CE**

Las actividades aquí consideradas buscan que los CE cuenten con información del panorama laboral de su ámbito de intervención e influencia. De esa manera, con dicha información se espera que los CE se preparen para atender las oportunidades laborales que se generan en el sector productivo, debido, por ejemplo, a inversiones, ampliaciones de planta y/o líneas de producción, así como por la incorporación de nuevas tecnologías en sus procesos productivos. Así, se levantan estudios específicos que provean información oportuna al equipo de articulación con el sector productivo y oriente su accionar.

#### **Informes sobre tejido empresarial**

Las actividades aquí consideradas permiten desarrollar anualmente, en cada ámbito de intervención, estudios para contar con información del tejido empresarial de cada región de intervención (7 por cada año, 35 a lo largo del proyecto). Esto permite que la DGSNE realice acciones directas para atender las necesidades de recursos humanos del sector productivo.

#### **Unidades de análisis con el sector productivo creadas e implementadas**

Las actividades aquí consideradas permiten implementar unidades de análisis con el sector productivo encargadas de conducir el levantamiento de información de vacantes de empleo, a fin de incrementar su número y la calidad del registro del perfil laboral requerido por el sector empresarial.

Estas unidades constituyen, en sí, equipos encargados del relacionamiento de los CE con las empresas (énfasis en AE). En términos prácticos, el personal de estos equipos forma parte del conjunto de consultores que conforman el equipo con el que cuenta el CE. Se les asigna recursos para fomentar el desplazamiento a las empresas que permita canalizar el mayor número de vacantes de empleo y oportunidades laborales de manera mensual, asimismo, se les brinda materiales y signos distintivos.



### **2.1.3 Adecuada difusión al sector productivo de los servicios del CE**

Las actividades aquí consideradas desarrollan una estrategia comunicacional y de marketing que permite posicionar a los CE como la mejor alternativa para la dotación de personal y como el medio más efectivo para encontrar un puesto de trabajo para la población juvenil vulnerable.

#### **Estrategia de Marketing y publicidad de los servicios**

Las actividades aquí consideradas permiten desarrollar una estrategia de marketing y publicidad que oriente el adecuado posicionamiento del CE en función del público objetivo que atiende. Se define la imagen corporativa del CE a ser difundida, de manera que logre el interés y conocimiento entre potenciales usuarios y promueva el mayor uso de éste. Esta estrategia incluye los medios a ser utilizados para lograr dicho fin.

#### **Ejecución de Plan de Medios**

Las actividades aquí consideradas implementan de manera continua la publicidad en medios nacionales y regionales que contribuyen en el posicionamiento del CE en las empresas y los buscadores de empleo. La ejecución de actividades relacionadas a fortalecer el posicionamiento del CE se desarrolla de manera bimensual, lo cual incluye el seguimiento y evaluación de campaña realizada.

### **2.2 Componente II: Adecuados servicios del CE para los jóvenes**

Este componente mejora la calidad y cobertura de estos servicios. Para esto considera: (i) una adecuada identificación de deficiencias de empleabilidad de los jóvenes; (ii) una adecuada capacitación para jóvenes, introduciéndose mejoras al diseño. Entre otros se mejora la supervisión de las ECAPS y se introduce un módulo de habilidades socio-emocionales. También se financia el desarrollo de pilotos de contratos de aprendizaje y de servicios de mentoría para los jóvenes, que son evaluados para decidir si deben ser incorporados como modalidades alternativas a las que brinda actualmente JP; (iii) una adecuada y mayor asesoría para la búsqueda de empleo (ABE), para lo cual, entre otros se realiza un rediseño conceptual y operativo de las modalidades de atención; y (iv) un adecuado y mayor servicio de certificado único laboral (CUL). Para esto se realiza una evaluación técnica y operativa de este servicio.

A continuación se describen las distintas áreas de intervención:

#### **2.2.1 Adecuada identificación de las deficiencias de empleabilidad de los jóvenes**

Se genera un conjunto de instrumentos que permiten identificar de manera más óptima las necesidades de servicios de empleo y empleabilidad que requiere una persona en función de una vacante de empleo existente teniendo en cuenta el modelo propuesto.



## **Instrumento de diagnóstico de necesidades de empleabilidad diseñado e implementado**

Se desarrolla un instrumento que permita hacer un diagnóstico de las características de empleabilidad que tiene la persona. Para eso se revisa las prácticas en otros países que tienen servicios de empleo desarrollados.

### **2.2.2 Adecuada capacitación para jóvenes**

Este grupo de actividades busca diversificar y mejorar la oportunidad, calidad y pertinencia de la capacitación ofrecida a jóvenes a través del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos". Una vez diseñados y aprobados los instrumentos de mejora de los servicios de capacitación, se gestionan capacitaciones para jóvenes becarios. Asimismo, como una primera variante del servicio de capacitación actual, se implementa el piloto de capacitación laboral en la modalidad de mentoría. Finalmente, como una segunda variante, se implementa un piloto que consistirá en que un empleador se obliga a impartir los conocimientos y habilidades de un oficio calificado a un joven beneficiario (aprendiz) pagando una remuneración convenida, en un tiempo y en condiciones determinadas.

### **Rediseño e implementación de los servicios de capacitación laboral para jóvenes**

Esta actividad consiste en desarrollar acciones para la mejora del servicio de capacitación laboral que actualmente viene siendo ejecutado por el Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos". Estas mejoras consisten en: Mejorar los contenidos de la capacitación; mejorar los procesos de selección de las ECAPS; mejorar la focalización; fortalecer la estrategia de divulgación en los beneficiarios; mejorar la estrategia de acercamiento empresarial; mejorar el sistema de monitoreo y evaluación.

Se realiza un rediseño conceptual y operativo de la capacitación laboral a través de la revisión y optimización de procedimientos de este servicio bajo un enfoque que comprende: a) la mejora de los módulos y contenidos de la capacitación; b) la mejora de los mecanismos de convocatoria, selección y acreditación de beneficiarios para la capacitación; c) la mejora del proceso de convocatoria y selección de entidades de capacitación; y, d) la introducción de estrategias para expandir la red de empresas que participan en el programa, en particular las de mayor tamaño.

El rediseño en cuestión:

- i. Desarrolla los mecanismos a partir de los cuales se definen las normas de competencia.
- ii. Definir si los cursos de formación técnica se realizan con base a convenios con empresas en los que se establezca un compromiso de contratación. La necesidad y alcances de carta de compromiso de las empresas.
- iii. Definir la estructura detallada del contenido de la capacitación (descriptor de curso) a brindarse mediante becas. Estos contenidos se definen según las necesidades de las empresas identificadas en el periodo previo a la capacitación y las características de los beneficiarios. En general, los cursos (materia de las becas) tendrían los siguientes grupos módulos:



- Módulos transversales para la formación integral (competencias clave), mejorado respecto a los módulos actuales. Los contenidos de estos módulos se ajustan a las necesidades de los beneficiarios.
  - Módulos de capacitación técnica básica (módulo formativo), rediseñado. Este módulo comprende una nueva serie de contenidos basados en perfiles ocupacionales actualizados de acuerdo a las necesidades de las empresas.
  - Módulos de capacitación en empresa (módulo de capacitación con predominio en empresa). Este módulo comprende, asimismo, una nueva serie de contenidos basados en perfiles ocupacionales actualizados.
- iv. Desarrolla la estrategia de acercamiento empresarial del servicio de capacitación y cómo esta debe apalancarse en las labores del Centro de Empleo (desarrollando acercamientos de alto nivel, involucrando agremiaciones empresariales, expandiendo la cobertura de empresas grandes).
- v. Describe y valida los mecanismos con los que se seleccionan los proveedores de capacitación. En esa línea, analiza y propone la incorporación de cambios procedimentales que permiten la contratación de proveedores privados de capacitación de calidad (de ser el caso, propuesta para un cambio a nivel de Ley).
- vi. Precisar los criterios de focalización y divulgación del Programa. Es decir, cómo se seleccionarían los jóvenes y con qué estrategias se divulgaría el Programa.
- vii. Desarrollará los aspectos relativos al monitoreo y evaluación, a fin de que el Programa disponga con un sistema a partir del cual sea posible contar con indicadores básicos como, por ejemplo, la proporción de jóvenes que se insertan en las empresas al finalizar el programa. Este sistema, también, debería incorporar el seguimiento a los jóvenes egresados.

### **Becas de capacitación laboral para jóvenes beneficiarios**

Una vez diseñados y aprobados los instrumentos de mejora de los servicios de capacitación, se gestiona las capacitaciones para 2,600 jóvenes becarios (en la modalidad actual de capacitación mejorada). La convocatoria y selección de becarios, así como la supervisión de las entidades de capacitación se dan bajo los instrumentos mejorados.

### **Diseño e implementación de piloto de mentoría**

Como una primera variante del servicio de capacitación actual desarrollado por el Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos", se implementa el piloto a través del cual la capacitación laboral que el joven reciba estará acompañada por un esquema de mentoría. Esta mentoría consiste en que la parte práctica (en empresa) de la capacitación que recibe el beneficiario es desarrollada con el apoyo, orientación, acompañamiento o tutelaje de un trabajador más experimentado en el oficio (Mentor), preferentemente de la misma empresa en la cual el beneficiario va a insertarse posteriormente. Se prevé la atención de 1,500 beneficiarios.

La implementación de los instrumentos de los servicios de capacitación en esta modalidad prevé brindar capacitaciones para jóvenes beneficiarios asegurándoles que durante toda la etapa de capacitación reciban un acompañamiento de mentoría.



El diseño en cuestión:

- i) Desarrolla los mecanismos a partir de los cuales se definen los alcances de las mentorías brindadas; las especialidades de las capacitaciones consideradas bajo esta modalidad; la estructura detallada del contenido de dichas capacitaciones a brindarse; entre otros aspectos relevantes.
- ii) Describe y valida el perfil de las personas que realizarán la actividad de mentoría.
- iii) Capacita a los mentores en las labores de consejería y orientación propias de la mentoría.
- iv) Desarrolla los aspectos relativos al monitoreo y evaluación de esta modalidad, a fin de que el Programa disponga con un sistema a partir del cual sea posible contar con indicadores básicos como, por ejemplo, la proporción de jóvenes que se insertan en las empresas al finalizar el programa. Este sistema, también, debería incorporar el seguimiento a los jóvenes egresados.

#### Diseño e implementación de piloto de aprendizaje

Este piloto es la segunda variante del servicio de capacitación actual desarrollado por el Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos". Esta modalidad de capacitación consiste en que un empleador se obliga a impartir los conocimientos y habilidades de un oficio calificado a un joven beneficiario (aprendiz) pagando una remuneración convenida, en un tiempo y en condiciones determinadas. Esta modalidad de capacitación tiene la ventaja de mejorar conocimientos de los jóvenes beneficiarios y desarrollar habilidades directamente relacionadas con una ocupación u oficio fomentando los valores y actitudes aplicables al trabajo. Se prevé la atención de 1,500 beneficiarios.

El diseño en cuestión:

- i. Desarrolla los mecanismos a partir de los cuales se definen los alcances de las capacitaciones de aprendizajes brindadas; las especialidades de las capacitaciones consideradas bajo esta modalidad; la estructura detallada del contenido de dichas capacitaciones a brindarse; entre otros aspectos relevantes.
- ii. Define y/o valida los módulos con los cuales se interviene, y cómo dichos módulos se articularán entre sí (por ejemplo, los módulos de capacitación técnica con la de en empresa) a fin de optimizar el proceso de aprendizaje del joven beneficiario sujeto a la capacitación técnica básica.
- iii. Describe y valida los mecanismos con los que se seleccionan las firmas que contratan aprendices bajo esta modalidad. Así mismo, se define la naturaleza, alcances y compromisos del esquema de contratación de aprendices en el marco de la legislación laboral peruana.
- iv. Desarrolla los aspectos relativos al monitoreo y evaluación de esta modalidad, a fin de que el Programa disponga con un sistema a partir del cual sea posible contar con indicadores básicos como, por ejemplo, la proporción de jóvenes que se insertan en las empresas al finalizar el programa. Este sistema, también incorpora el seguimiento a los jóvenes egresados.



### **2.2.3 Adecuada y mayor asesoría para la búsqueda de empleo (ABE)**

Se busca fortalecer el servicio ABE a partir de una revisión del manual operativo y una mayor capacitación de los funcionarios para la prestación de este servicio, potenciándose la provisión de talleres que fortalezcan las habilidades específicas para la búsqueda efectiva de empleo, a fin que permita lograr mejores resultados en los procesos de intermediación laboral asistido y autónomo.

#### **Implementación y rediseño del Servicio ABE**

Se desarrolla nuevos esquemas de intervención, puntual y masiva, del servicio de Asesoría para la Búsqueda de Empleo (ABE), diferenciado por público a atender, que permita uniformizar el grado de comprensión y desarrollo de habilidades para la búsqueda efectiva de empleo. El proceso de rediseño permite contar con nuevos instrumentos para el fortalecimiento de habilidades y técnicas efectivas para la búsqueda de empleo.

Se tiene prevista la contratación de consultores de empleo para la atención del servicio. Los consultores reciben capacitación técnica para la adecuada y oportuna provisión de servicios de ABE para los jóvenes.

### **2.2.4 Adecuado y mayor servicio de certificado único laboral (CUL)**

Se evalúa la incorporación de nuevas validaciones (acreditaciones) en el Certificado Único Laboral (CUL), lo cual permite eliminar las barreras no formales a las que se enfrentan los jóvenes al momento de buscar un empleo. Asimismo, dado que la capacidad de provisión del servicio se encuentra en su capacidad máxima, ampliándose su cobertura a fin de garantizar la provisión oportuna de los jóvenes en búsqueda de empleo.

#### **Implementación y rediseño del Servicio CUL**

El servicio CUL incorpora nuevas validaciones (acreditaciones) para incrementar las posibilidades de inserción laboral de los jóvenes. Se tiene prevista la contratación de consultores de empleo que permitan incrementar la cobertura del servicio en regiones y en Lima Metropolitana. Los consultores de empleo contratados reciben capacitación técnica acerca de la importancia del CUL, su uso y las nuevas validaciones que se incorporan.

### **2.3 Componente III: Adecuados procesos operativos del CE**

Este componente desarrolla una reingeniería de los procesos actuales, integra los sistemas de información e implementa un nuevo diseño organizacional que facilite una gestión más eficiente del Centro de Empleo. Para esto se considera: (i) un diseño conceptual, mapeo, y rediseño de los procesos, incluyendo el desarrollo de un sistema de indicadores de gestión del CE; (ii) una adecuada organización de los CE; (iii) un adecuado sistema de información para la gestión de promoción del empleo juvenil. Entre las actividades que se desarrollan están: el desarrollo de un sistema integrado para la gestión de los servicios de empleo, la adquisición de software y licencias para un gestor de base de datos y data warehouse, y la compra de hardware; y (iv) una adecuada infraestructura y equipamiento de las nueve oficinas de CE en las siete regiones.



A continuación se describen las distintas áreas de intervención:

### **2.3.1 Adecuación y optimización de los procesos del Centro de Empleo**

Se adecuan los procesos y procedimientos seguidos para la provisión del servicio, siguiendo como base la existencia de una vacante de empleo para la inserción laboral efectiva de jóvenes en búsqueda de empleo. Asimismo, se plantea un nuevo sistema de indicadores de gestión del CE, de tal manera que se lleve un control de metas y de desempeño a nivel de todos los Centros de Empleo regionales.

#### **Implementación de procesos mejorados y optimizados**

El estudio efectuado, -que considere el aspecto conceptual, mapeo, y rediseño de los procesos, incluyendo el desarrollo de un sistema de indicadores de gestión del CE-, permite proponer mejoras en los procedimientos a seguir para proveer servicios sustentados en las necesidades de los buscadores de empleo en función a una vacante de empleo identificada.

### **2.3.2 Adecuada organización de los CE**

La adecuación y optimización de los procesos del CE requieren efectuar cambios también en la estructura organizativa del CE, a fin de contar con una organización y el soporte administrativo correspondiente que responda a los ajustes y/o mejoras que se realicen en los procesos.

#### **Organizaciones de oficinas CE reestructuradas y optimizadas**

Se efectúan cambios en la estructura organizativa del Centro de Empleo Regional a fin de contar con el soporte administrativo óptimo que guarde correspondencia con los cambios que se realicen para optimizar los procedimientos.

### **2.3.3 Adecuado sistema de información para la gestión de la promoción del empleo**

El conjunto de acciones propuestas se orientan a mejorar el sistema de información que actualmente maneja el CE y repotenciar y/o ampliar las plataformas informáticas actuales de los Centros de Empleo en las regiones que lo requieran, a través de la adquisición de un sistema informático integrado, licencias, aplicaciones y bases de datos, y la adquisición de equipos (hardware). Asimismo, propone el desarrollo informático de sistemas de indicadores de desempeño de los servicios para la inserción laboral en el CE y el desarrollo de un sistema de mensajería BULK SMS. Se prevé también la conformación de equipos de asistencia técnica especializada para la implementación y consolidación del sistema informático y aplicaciones relacionadas con la gestión de los servicios del CE.



#### **Estudio de arquitectura**

El estudio permite definir los estándares básicos de los sistemas informáticos, diseñar el modelo conceptual de los sistemas de gestión y dimensionar las necesidades de arquitectura de los sistemas a implementar en los servicios de promoción del empleo y empleabilidad.



### **Desarrollo del Software de aplicación**

Se desarrolla un sistema que permite fomentar la interconexión de sistemas informáticos dentro de una misma plataforma y sea capaz de articular todos los procesos y procedimientos que se requieren para proveer adecuadamente los servicios de promoción del empleo, y empleabilidad optimizados y que faciliten la atención presencial y virtual de los jóvenes.

### **Adquisición del software y hardware**

Se adquieren equipos informáticos que se requieren para poner en operatividad la provisión de servicios de promoción del empleo y empleabilidad optimizados y que faciliten la atención presencial y virtual de los jóvenes.

### **Capacitación (para el uso del software/hardware del sistema de información)**

Se fomenta la capacitación técnica en el manejo de los sistemas informáticos, lo que permite lograr mejores resultados en la provisión de los servicios a los jóvenes que acuden a los CE y a los empresarios que requieren trabajadores.

#### **2.3.4 Adecuada infraestructura y equipamiento de las 9 oficinas de los CE regionales**

Se adecua la infraestructura y equipamiento de las oficinas del CE, a fin de permitir la optimización de los nuevos procesos y procedimientos para la ejecución de los servicios de promoción del empleo. Para los casos en los que se necesite cambiar la ubicación de los espacios actuales, se realiza un estudio de micro-localización para determinar la mejor ubicación.

### **Adquisición y dotación de equipamiento para CE y adecuación de locales**

Se adecua la infraestructura de los CE de manera que permita implementar los nuevos procesos y procedimientos para la ejecución de los servicios de promoción del empleo. En cada región se realiza una adecuación, mientras que en el caso de Lima Metropolitana se adecuan 3 ambientes para la provisión de los servicios optimizados. Finalmente, se asigna mobiliario y equipamiento para la adecuada provisión de los servicios, de manera que se fomente un espacio cálido para los buscadores de empleo y empresarios. (Esto incluirá las luminarias, cielo raso, estanterías, etc.).

#### **2.4 Componente IV: Suficiente capacidad rectora del MTPE con los GR para la inserción laboral juvenil**

Este componente busca mejorar las capacidades del VMPECL para ejercer las funciones de rectoría y gestión estratégica. Para esto se propone: (i) una adecuada capacidad para la formulación de la estrategia de inserción laboral. Entre otros se considera el desarrollo de un nuevo modelo de gestión del VMPECL y mejorar su relación con los CE en el marco de la integración de procesos, mejorar la unidad organizacional responsable de la gestión del CE a nivel nacional, y desarrollar procesos y protocolos de trabajo de las unidades organizativas del VMPECL vinculadas al CE; (ii) un adecuado monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de los CE regionales por parte del VMPECL, incluyendo mecanismos de evaluación de la calidad de atención de los servicios por parte de los usuarios. Esto implica que el VMPECL cuente con un sistema de monitoreo y evaluación, y realice evaluaciones periódicas de calidad a los usuarios en los CE; (iii) una adecuada



organización del VMPECL y los GR para la gestión del CE. Para ello está previsto el diseño e implementación de un nuevo modelo de interacción entre el VMPECL y los GR a través de mecanismos estables de coordinación, así como un nuevo sistema de gestión de monitoreo y evaluación de resultados de la gestión de los GR; y (iv) una adecuada interacción entre el Gobierno Nacional y los GR para la gestión del CE, mediante un mecanismo presupuestal de incentivos entre MEF, el VMPECL y los GR.

A continuación se describen las distintas áreas de intervención:

#### **2.4.1 Suficiente capacidad para la formulación de estrategias de inserción laboral**

Mejora de la capacidad de formulación de estrategias de inserción laboral a través del rediseño de los procesos y la organización del VMPECL, la definición de la unidad organizacional responsable de la gestión del CE y su fortalecimiento.

##### **Rediseño e implementación de los procesos y la organización del VMPECL**

Se realiza una propuesta a fin de mejorar y desarrollar la capacidad estratégica y diseño de políticas del VMPECL, a través del rediseño de sus procesos y organización. En particular, se analizan los procesos de diseño y formulación de las políticas de empleo - en el VMPECL y entre los órganos responsables- así como un nuevo modelo de gestión del VMPECL y su relación con los CE. Con ello, se espera:

- i. Mejorar la organización del VMPECL, a nivel de las distintas direcciones, áreas y unidades, cuyo quehacer tenga relación directa con el proceso de diseño y formulación de las políticas de empleo, a fin de optimizar dicho proceso y garantizar una adecuada implementación.
- ii. Mejorar los procesos de gestión estratégica, definiendo mecanismos de control de gestión del sistema público de empleo mediante indicadores que permitan verificar los resultados de la gestión de toda la política o programas.

##### **Unidad organizacional responsable de la Gestión CE**

Se realizan estudios a fin de mejorar la unidad organizacional responsable de la gestión del CE a nivel nacional y diseñar procesos y protocolos de trabajo de las unidades organizativas del VMPECL vinculadas a los CE. Para dicho fin, se analiza la organización y procesos actuales de la DGSNE con respecto a la gestión de los CE y se proponen mejoras en la organización y el diseño o actualización de los procesos. Se toma en cuenta tanto los procesos internos como externos a dicha dirección, considerando el rol de otras unidades organizativas del VMPECL que resultan clave para proponer un nuevo modelo de gestión del CE.

##### **Fortalecimiento de la Unidad organizacional del CE**

Se implementa el nuevo modelo de gestión, procesos y protocolos de trabajo de las unidades organizativas del VMPECL vinculadas al CE y la contratación de especialistas para la implementación de dicho modelo. En esa línea, también, se aprueban los documentos de gestión correspondientes, a fin de implementar los procesos del modelo propuesto.



#### **2.4.2 Adecuado monitoreo y evaluación de las políticas de empleo y la calidad de los servicios de los CE regionales.**

Se espera mejorar la capacidad del VMPECL de monitorear y evaluar las políticas y programas, así como los servicios brindados a través de los CE regionales.

##### **Diseño e implementación del Sistema de monitoreo y evaluación de calidad de servicios**

Diseño e implementación de un sistema de gestión de monitoreo y evaluación de resultados de la gestión de los Gobiernos Regionales, diseñándose mecanismos y protocolos para el monitoreo y evaluación de políticas y programas, a fin de producir la necesaria retroalimentación para el ajuste o eventual rediseño de las políticas y programas. Se espera contar con herramientas para la gestión del conocimiento (business intelligence – BI) instaladas en el VMPECL, a fin de generar información y conocimiento que alimenten el diseño de políticas y programas (incluyendo la evaluación). Finalmente, se capacita al personal en el sistema de gestión de monitoreo y evaluación de resultados de la gestión de los Gobiernos Regionales.

##### **Mecanismos de evaluación de los servicios del CE**

Se realiza una evaluación anual en base a mecanismos de evaluación de calidad de los servicios del CE por parte de los usuarios en las ciudades de atención de las regiones en las que interviene el Proyecto.

#### **2.4.3 Adecuada organización del VMPECL y los GR para la gestión del CE**

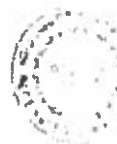
Se espera mejorar la capacidad del VMPECL para articular y operar los CE basado en una adecuada articulación con los Gobiernos Regionales.

##### **Diseño e implementación del Modelo de coordinación y articulación entre el Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales**

Se implementa un modelo de coordinación y articulación entre el Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, basado en un análisis de la interacción actual entre el Gobierno Nacional (MTPE) y los Gobiernos Regionales (Direcciones y/o Gerencias Regionales de trabajo y Promoción del Empleo), considerando también la articulación con el sector privado, para la gestión del CE y el diseño de un nuevo modelo de interacción entre ambos. Asimismo, se capacita al personal del VMPECL y de las Regiones en este nuevo modelo de coordinación.

##### **Diseño e implementación del Sistema de supervisión de gestión**

Se diseña e implementa un sistema de supervisión de la gestión (indicadores, protocolos, estructuras organizacionales) de los CE. Así por ejemplo, se desarrolla una serie de indicadores que permita efectuar el monitoreo de las actividades de los CE vinculados con la gestión estratégica y operativa de dichos CE, es decir, permite medir el cumplimiento de lo planificado versus lo que se está realizando. En particular, los indicadores deben reflejar los objetivos estratégicos marcados en el plan estratégico definidos por el sector, de manera que permitan realizar la supervisión de la gestión estratégica de los CE. En la misma línea, se diseñarán e implementarán una serie de protocolos para la operación y



gestión de los Centros de Empleo; así como la definición de estructuras organizacionales óptimas que permitan coadyuvar a la consecución de dichos objetivos.

Asimismo, se capacitará al personal del VMPECL en dicho sistema, así como en las regiones, para lo cual se prevé acciones de capacitación en cada una de las regiones. Como resultado de esto, se espera que el VMPECL cuente con un sistema sólido, basado en un conjunto de herramientas antes mencionadas, que le permita supervisar la gestión de los CE y que ésta se encuentre alineada con los objetivos estratégicos formulados por el sector respecto a la función que deben desempeñar dichos CE.

#### **Implementación del Mecanismo de Apoyo para sistema de supervisión (FONDO)**

Se disponen de recursos (fondo) que permitan financiar los mecanismos/instrumentos de supervisión para monitorear la manera cómo están articulándose el VMPECL y los GR para operar los CE. Especialmente, a fin de conocer si los CE de cada GR están siguiendo las estrategias y políticas nacionales desarrolladas por el VMPECL. Así, con los recursos de este fondo se financia consultorías que realicen una evaluación de la calidad de los servicios brindados por los CE regionales, verificando el cumplimiento de metas objetivos y resultados esperados.

#### **2.4.4 Adecuada interacción entre el Gobierno Nacional y los GR para la gestión del CE.**

El Proyecto supone una fuerte inversión, con el objetivo final de establecer en las regiones de intervención proyecto, un nuevo modelo de CE orientado a la inserción laboral formal. Para ello se propone el diseño de un mecanismo de incentivos que sirva de marco de referencia conceptual y metodológico para la realización de convenios bilaterales entre el MTPE y los gobiernos regionales. En este contexto, el mecanismo de incentivos tiene un doble objetivo:

- Compromiso político de largo plazo. Pretende establecer un firme compromiso de las autoridades, tanto a nivel nacional como regional, en torno a una política de empleo que permita responder adecuadamente a los desafíos de inserción laboral, especialmente para la población joven con dificultades de empleabilidad.
- Sostenibilidad del financiamiento. La propuesta de este mecanismo de incentivos se basará en un doble compromiso del Gobierno Central y de los Gobiernos Regionales para asegurar el financiamiento de largo plazo de los CE. Para ello se propone que los fondos económicos que sirven para financiar el funcionamiento regular de los CE, una vez el Proyecto finalice, estén suficientemente asegurados a través de un programa de presupuesto por resultados (PPR), desde el lado del Gobierno Central, y mediante el cumplimiento de las condiciones de desempeño establecidas en los convenios bilaterales, por el lado de los gobiernos regionales.



#### **Diseño de Mecanismo presupuestal de incentivos entre GN-GR**

Se diseña el mecanismo de incentivos basado en transferir recursos económicos a los gobiernos regionales sujetos al cumplimiento de determinados objetivos relacionados a la política de promoción del empleo a través de los CE. El rol rector de la política corresponde al MTPE, así como todos los aspectos relacionados con la gestión directa del mecanismo de transferencia. Los beneficiarios de las transferencias son las Direcciones y/o Gerencias



Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo, como responsables del funcionamiento operativo de los CE, estas transferencias se regulan mediante convenios bilaterales, firmados entre el Gobierno Central representado por el MTPE y los Gobiernos Regionales que estén incluidos en el Proyecto; es decir, los convenios establecen las reglas básicas de funcionamiento del mecanismo de transferencias.

## CAPÍTULO IV

### ARREGLOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO

#### 1. Arreglos institucionales

De acuerdo con el Contrato de Préstamo, previo al primer desembolso, el Organismo Ejecutor (OE) debe presentar, a satisfacción del Banco, evidencia del cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a. que haya sido aprobado el Manual de Operaciones del Proyecto por el OE, con la previa no objeción del Banco;
- b. que se haya presentado evidencia, de que se ha constituido, y conformado con el personal técnico necesario, incluido el Director Ejecutivo del Proyecto, la Unidad Ejecutora (UE), de conformidad con los términos previamente acordados con el Banco, el Ministerio de Economía y Finanzas y el OE.
- c. que se hayan suscrito al menos tres (3) Convenios de Cooperación entre el Prestatario, a través del OE, y los Gobiernos Regionales, mediante el cual se especificarán los roles y las responsabilidades de cada una de las partes.

Los Convenios de Cooperación deben incluir, al menos: (a) el compromiso del prestatario, a través del OE, de realizar el acondicionamiento y equipamiento de los CE regionales, (b) el compromiso del prestatario, a través del OE, de realizar la contratación del personal y el alquiler de locales, y (c) el compromiso de cada GR de asumir los respectivos gastos de operación y mantenimiento de los CE correspondientes una vez finalizado el proyecto para garantizar su sostenibilidad.

De otro lado, como condición contractual especial de ejecución, el inicio de las actividades correspondientes en los GR, salvo Lima Metropolitana, estará sujeto a que el MTPE y el GR de que se trate, haya suscrito un Convenio de Cooperación, mediante el cual se especificarán los roles y las responsabilidades de cada una de las partes, de acuerdo con los términos previamente acordados con el Banco. En dichos convenios se especifican los roles y las responsabilidades del MTPE y de los GR, indicándose, al menos, el compromiso del MTPE de realizar el acondicionamiento y equipamiento de los CE regionales, la contratación del personal y el alquiler de locales, y el compromiso de cada GR de asumir los respectivos gastos de operación y mantenimiento de los CE correspondientes una vez finalizado el proyecto para garantizar su sostenibilidad.



## 2. Arreglos para la implementación del Proyecto

La responsabilidad de la ejecución del Proyecto recae principalmente en la UE; sin embargo, la ejecución del mismo requiere también del apoyo de los órganos, unidades orgánicas, y programas del MTPE, quienes en el marco de sus funciones coordinan con la UE, los aspectos necesarios para la implementación del Proyecto.

### 2.1 Unidad Ejecutora del Proyecto y Unidades de apoyo para su funcionamiento

#### A. Unidad Ejecutora

La Unidad Ejecutora del Proyecto denominada: Unidad Ejecutora 007. Programa para el Mejoramiento y ampliación de los servicios del Centro de Empleo "Fortalece Perú", es la responsable de la gestión técnica y administrativa y financiera, encontrándose adscrita al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y dependiendo funcionalmente del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral. Teniendo, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades del Proyecto.
- b) Actuar como interlocutor con el Banco Interamericano de Desarrollo – BID y el MTPE.
- c) Coordinar la ejecución del Proyecto, así como las actividades de operación y mantenimiento con los Gobiernos Regionales.
- d) Aprobar los documentos de supervisión para la ejecución y gestión financiera del Proyecto.

Para cumplir con sus funciones la UE estará bajo la responsabilidad de un Director Ejecutivo, y contará con el siguiente personal técnico especializado: un Jefe de la Unidad de Administración; un Jefe de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Sistemas; un Jefe de la Unidad de Promoción de la Inserción Laboral de los Jóvenes; un Jefe de la Unidad de Información y Capacitación Laboral; y un Jefe de la Unidad de Fortalecimiento de Servicios y de Fortalecimiento Institucional.

La estructura organizacional de la UE es la siguiente:

#### Dirección Ejecutiva

Es el máximo órgano decisorio del Proyecto, responsable de la dirección y administración general. Está a cargo de un Director Ejecutivo, seleccionado de conformidad con los términos de referencia previamente acordados con el Banco, cuya designación será formalizada mediante Resolución Ministerial del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

La Dirección Ejecutiva tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades del Proyecto.
- b) Actuar como interlocutor entre el BID y el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- c) Conducir la ejecución del Proyecto
- d) Coordinar la ejecución del Proyecto con los GR.
- e) Aprobar los documentos de supervisión para la ejecución y gestión financiera del mismo.
- f) Coordinar y gestionar la transferencia de los fondos en forma oportuna.
- g) Elaborar y aprobar los Presupuestos y POA.



- h) Autorizar los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- i) Autorizar la apertura de cuentas bancarias del Proyecto, con sujeción a las normas de los sistemas administrativos en el Sector Público.
- j) Suscribir Contratos y/o Convenios en el marco del Proyecto.
- k) Establecer arreglos de gestión financiera [presupuesto, sistemas contables, financieros (manejo de fondos), de control interno, reportes financieros y auditoría] para el manejo adecuado de los recursos, que garanticen que los fondos sean ejecutados en los objetivos del proyecto.
- l) Realizar el seguimiento y evaluación del Proyecto.
- m) Asegurar el cumplimiento de las condiciones contractuales del Proyecto.
- n) Coordinar con las otras Direcciones Generales y Programas del VMPECL y Órganos del MTPE que apoyan e intervienen en la ejecución del proyecto.
- o) Emitir resoluciones administrativas que correspondan en el marco de las competencias de la UE.
- p) Aprobar las modificaciones del proyecto durante la elaboración de los estudios definitivos y/o ejecución del proyecto
- q) Aprobar los estudios definitivos de los diferentes componentes, metas y actividades del proyecto
- r) Aprobar los informes de avance de la matriz de logros (tablero de control) Otras funciones que le sean asignadas por el VMPECL.

### Unidad de Administración

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

Para su desempeño cuenta con un Jefe de la Unidad de Administración que tiene a su cargo un Especialista Financiero y Contable, un Especialista en Adquisiciones y un Tesorero.

- a) Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar los procesos desarrollados por los sistemas administrativos de adquisiciones, contabilidad y tesorería que operan en el Proyecto, de manera integral, en el marco de los acuerdos del contrato de préstamo, las normas nacionales en lo que sea aplicable y las normas del BID.
- b) Participar en la formulación y elaboración de planes y presupuestos del Proyecto.
- c) Elaborar las solicitudes de desembolso a ser presentadas al BID.
- d) Conducir los procesos de gestión de recursos humanos.
- e) Dirigir y coordinar, ejecutar y controlar los procesos de contrataciones de bienes y servicios requeridos por órganos de la UE.
- f) Elaborar y supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias en el marco de los acuerdos del contrato de préstamo, las normas del BID y las normas nacionales en lo que sea aplicable.
- g) Brindar apoyo a los órganos de la UE con los recursos materiales y económicos que permitan realizar las acciones de su competencia.
- h) Administrar y supervisar el almacén del Proyecto.
- i) Supervisar las actividades del personal de la Unidad; así como la implementación de sistemas informáticos en la gestión administrativa, financiera y contable de la UE.
- j) Administrar y supervisar el archivo documentario del Proyecto, el cual incluye la documentación oficial, convenios y contratos suscritos por el Proyecto, entre otros.
- k) Proponer a la Dirección Ejecutiva la apertura de cuentas bancarias del Proyecto.



- l) Coordinar con los órganos de asesoramiento y apoyo del MTPE, las actividades relacionadas a la implementación y ejecución del Proyecto.
- m) Otras que le asigne la Dirección Ejecutiva del Proyecto.

### **Unidad de Planificación, Presupuesto y Sistemas**

La Unidad de Planificación, presupuesto y sistemas es la encargada de conducir y desarrollar los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de los planes y presupuesto del Proyecto; los procesos de formulación y seguimiento de las actividades y desarrollar y gestionar los sistemas de información. Depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Para su desempeño cuenta con un: Jefe de la Unidad de Planificación y Presupuesto y Sistemas, el cual tiene a su cargo un Especialista en Planificación y Presupuesto, Especialista en Seguimiento y Evaluación de Proyectos y Técnico en Sistemas y TIC.

- a) Formular y proponer a la Dirección Ejecutiva los lineamientos y estrategias de desarrollo del Proyecto, así como los instrumentos de gestión y procedimientos de su competencia.
- b) Formular, monitorear y evaluar el presupuesto y los Planes Operativos Anuales del Proyecto, en coordinación con las unidades del Proyecto.
- c) Diseñar e implementar el sistema de monitoreo del Proyecto, así como los estudios de evaluación de resultados.
- d) Realizar la programación anual del presupuesto del Proyecto según componente.
- e) Dirigir, coordinar y controlar los procesos técnicos de ejecución presupuestaria.
- f) Brindar información oficial del Proyecto en temas de su competencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección Ejecutiva.
- g) Supervisar y monitorear el registro y archivo de datos de los beneficiarios del Proyecto.
- h) Gestionar y realizar el control de calidad de la información de la base de datos del Proyecto.
- i) Monitorear y evaluar el flujo de los procesos de información, desarrollar y actualizar los aplicativos informáticos, de acuerdo a los requerimientos de la Dirección Ejecutiva,
- j) Elaborar la propuesta de la Memoria Anual.
- k) Coordinar con los órganos de asesoramiento y apoyo del MTPE, las actividades relacionadas a la implementación y ejecución del Proyecto.
- l) Elaborar y realizar el seguimiento de la matriz de logros (tablero de control)
- m) Programar y diseñar las etapas del proyectos de corresponder
- n) Otras que le asigne la Dirección Ejecutiva del Proyecto.

### **Unidad de Promoción de la Inserción Laboral de los Jóvenes**



La Unidad de Promoción de la Inserción Laboral de los Jóvenes es la encargada de planificar, dirigir, coordinar, supervisar y monitorear los mecanismos para la articulación de los servicios de intermediación laboral; así como las estrategias de articulación empresarial y para la búsqueda de empleo con la finalidad de promover la inserción laboral de los jóvenes.

Para su desempeño cuenta con un: Jefe de la Unidad de Promoción de la Inserción Laboral de los Jóvenes, el cual tiene a su cargo un Especialista en articulación de servicios e

intermediación laboral y un Especialista en articulación empresarial y para la búsqueda de empleo.

La Unidad de Promoción de la Inserción Laboral de los Jóvenes tendrá las siguientes funciones:

- a) Desarrollar y mejorar los mecanismos de articulación con el sector productivo y GGRR.
- b) Mejorar el servicio de Acercamiento empresarial a fin de que produzca información suficiente y adecuada para el análisis de los requerimientos de las empresas.
- c) Dirigir, supervisar y monitorear los procesos que conducen al logro de la inserción laboral de los jóvenes.
- d) Proponer y gestionar la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional para la inserción laboral, así como implementar y supervisar su ejecución y el cumplimiento.
- e) Desarrollar estrategias de marketing y publicidad que orienten el posicionamiento del Centro de Empleo en el sector productivo.
- f) Fortalecer la cobertura del servicio de Asesoría para la Búsqueda de Empleo en el marco del Proyecto.
- g) Incrementar la cobertura y fortalecer el Servicio de Certificado Único Laboral en el marco del Proyecto.
- h) Emitir informes sobre la ejecución de metas y los procesos del Proyecto en lo que respecta a las actividades de su competencia.
- i) Coordinar con el VMPECL y sus órganos de línea y Programas; así como con los órganos de asesoramiento y apoyo del MTPE, las actividades relacionadas a la implementación y ejecución del Proyecto.
- j) Elaborar los informes de avance físico y financiero de los componentes/metast/actividades a su competencia.
- k) Coordinar con los Gobiernos Regionales en el marco de sus funciones las actividades relacionadas a la implementación y ejecución del Proyecto,
- l) Revisar y validar los estudios definitivos de los componentes/metast/actividades a su cargo
- m) Otras que le asigne la Dirección Ejecutiva del Proyecto.

#### Unidad de Información y Capacitación Laboral

La Unidad de Información y Capacitación Laboral es la encargada de planificar, dirigir, coordinar, supervisar y monitorear todas aquellas actividades del proyecto relativas a la información de mercado de trabajo y oferta formativa, así como en materia de supervisión y focalización.

Para su desempeño cuenta con un: Jefe de la Unidad de Información y Capacitación Laboral, el cual tiene a su cargo un Especialista en información de mercado de trabajo y oferta formativa y un Especialista en supervisión y focalización.

La Unidad de Información y Capacitación Laboral tendrá las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer a la Dirección Ejecutiva, el Plan de Capacitación para la inserción laboral juvenil, así como los instrumentos de gestión y procedimientos del servicio de capacitación laboral.
- b) Desarrollar instrumentos para el diagnóstico y la identificación de necesidades de empleabilidad de los jóvenes.
- c) Mejorar la oportunidad calidad y pertinencia del servicio de capacitación laboral.



- d) Coordinar con instituciones públicas y/o privadas para el establecimiento de alianzas estratégicas a fin de facilitar y/o mejorar el servicio de capacitación.
- e) Proponer y gestionar la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional para la capacitación laboral, así como implementar y supervisar su ejecución y el cumplimiento.
- f) Proponer los términos de referencia o estudios definitivos para las consultorías requeridas para la implementación de las actividades vinculadas a la mejora del servicio de capacitación laboral.
- g) Emitir informes sobre la ejecución de metas y los procesos del Proyecto en lo que respecta a las actividades de su competencia.
- h) Coordinar con el VMPECL y sus órganos de línea y Programas; así como con los órganos de asesoramiento y apoyo del MTPE, las actividades relacionadas a la implementación y ejecución del Proyecto.
- i) Coordinar con los Gobiernos Regionales en el marco de sus funciones las actividades relacionadas a la implementación y ejecución del Proyecto.
- j) Otras que le asigne la Dirección Ejecutiva del Proyecto.

#### **Unidad de Fortalecimiento de Servicios y de Fortalecimiento Institucional**

La Unidad de Fortalecimiento de Servicios y de Fortalecimiento Institucional es la encargada de planificar, dirigir, coordinar, supervisar y monitorear todas aquellas actividades relativas al fortalecimiento de servicios y fortalecimiento institucional.

Para su desempeño cuenta con un: Jefe de la Unidad de Fortalecimiento de Servicios y de Fortalecimiento Institucional, el cual tiene a su cargo un Especialista en procesos y diseño organizacional y Especialista en Fortalecimiento institucional.

La Unidad de Fortalecimiento de Servicios y de Fortalecimiento Institucional tiene las siguientes funciones:

- a) Mejorar y optimizar los procesos de atención de los servicios del Centro de Empleo en el marco del Proyecto.
- b) Adecuar y optimizar la estructura organizacional del Centro de Empleo.
- c) Adecuar el sistema de información para la gestión de promoción del empleo juvenil.
- n) Mejorar la infraestructura y equipamiento del Centro de Empleo en las Regiones comprendidas en el marco del Proyecto.
- d) Mejorar la capacidad de VMPECL para la formulación de estrategias de inserción laboral.
- e) Monitoreo y evaluación de los servicios del Centro de Empleo Regional.
- o) Mejorar la articulación del VMPECL y Direcciones y/o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo para la operación del Centro de Empleo en el marco del Proyecto.
- f) Diseñar un nuevo modelo de interacción entre el Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales para la gestión del Centro de Empleo.
- g) Diseñar mecanismos presupuestales de incentivos para la sostenibilidad del Centro de Empleo.
- h) Emitir informes sobre la ejecución de metas y los procesos del Proyecto en lo que respecta a las actividades de su competencia.
- i) Coordinar con el VMPECL y sus órganos de línea y Programas; así como con los órganos de asesoramiento y apoyo del MTPE, las actividades relacionadas a la implementación y ejecución del Proyecto.



- j) Coordinar con los Gobiernos Regionales, en el marco de sus funciones, las actividades relacionadas a la implementación y ejecución del Proyecto
- k) Otras que le asigne la Dirección Ejecutiva del Proyecto.

### B. Comité Técnico

El Comité Técnico del Proyecto se encuentra conformado por los Directores Generales de los órganos de línea del VMPECL, el Director Ejecutivo de la UE del Proyecto y se encuentra presidido por el Viceministro de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral. Su función es realizar el seguimiento del cumplimiento de los Planes de Trabajo (POA, planes trimestrales, etc.) aprobados para la gestión del Proyecto. Este Comité Técnico no toma decisiones sobre los aspectos regulares de la gestión del Proyecto, es decir, sobre aquellos aspectos que afectan a la ejecución directa.

### C. Grupos de Trabajo

Desde un punto de vista del desarrollo operativo de las actividades, la UE debe constituir grupos de trabajo. Es necesario que en los grupos de trabajo participen técnicos de las Direcciones y/o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo de los Gobiernos Regionales y de los CE incluidos dentro del Proyecto; las Direcciones Generales y Programas del VMPECL; así como de los órganos del MTPE de ser necesario.

En el cuadro siguiente se observa el esquema de ejecución propuesto.

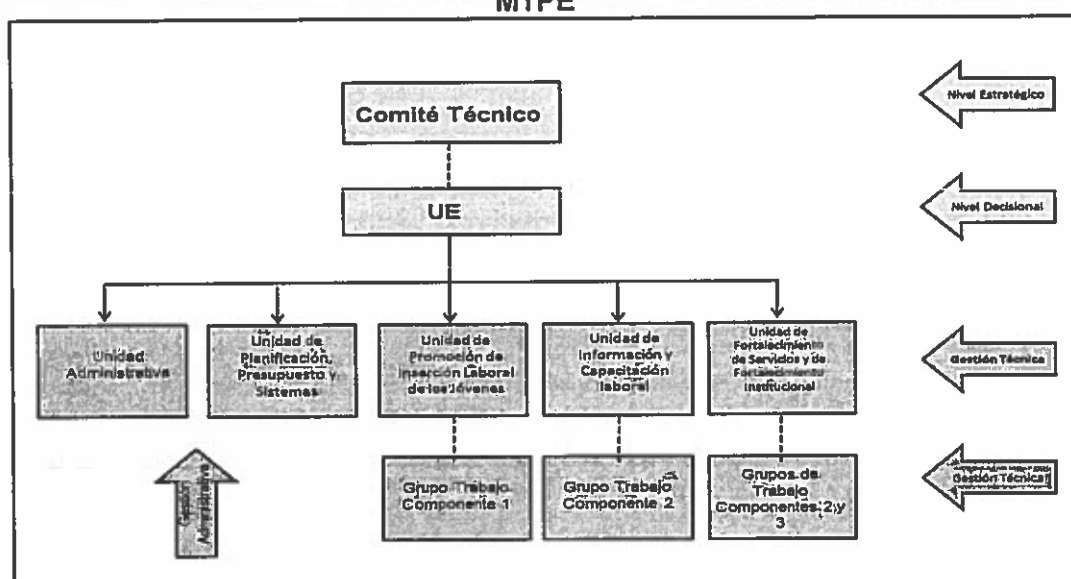
| Nivel               | Instancia                     | Composición                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Criterios                                                                                                 |
|---------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Estratégico         | Comité Técnico                | VMPECL (preside)<br>Direcciones Generales VMPECL<br>Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Reuniones quincenales de carácter técnico.<br>No entra a valorar aspectos de la gestión del Proyecto      |
| Dirección operativa | Unidad Ejecutora del Proyecto | Director Ejecutivo.<br>Experto en inserción laboral, que es el Jefe de la Unidad de Promoción de la Inserción Laboral de los Jóvenes (componente 1).<br>Experto en información y capacitación laboral que es el Jefe de la Unidad de Información y Capacitación Laboral (componente 2).<br>Experto en fortalecimiento de Servicios que es el Jefe de la Unidad de Fortalecimiento de Servicios y de Fortalecimiento Institucional (componente 3 y 4).<br>Experto en temas financiero-contables y fiduciarios, que es el Jefe de la Unidad de Administración.<br>Experto en temas de planificación y de sistemas, que es el Jefe de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Sistemas. | Director Ejecutivo seleccionado con criterios técnicos.<br>Expertos seleccionados con criterios técnicos. |
| Operativo           | Grupos de                     | Técnicos de GR, CE y VMPECL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Los grupos de trabajo                                                                                     |



|                        |                       |                                                                     |                                                                              |
|------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|                        | Trabajo               |                                                                     | están conformados por técnicos especialistas, en la materia que corresponda. |
| Gestión administrativa | Unidad Administrativa | Especialistas en procesos fiduciarios, adquisiciones y contabilidad | Dentro de la UE                                                              |

En términos de organigrama, la UE se encuentra conformada de la siguiente manera:

**Figura 1**  
**Organización del Proyecto dentro de la Estructura del MTPE**



### 2.1.1 Requerimientos y calificaciones de los Recursos Humanos de la UE

En esta sección se especifican los requerimientos de recursos humanos a ser asignados a cada unidad responsable y en cada caso se hacen explícitas las funciones a desempeñar y las calificaciones requeridas de dicho personal. Para la contratación del personal de la UE, se debe contar con la No-objeción del Banco, cuya selección estará basada en un proceso competitivo.

La UE tiene marcados perfiles técnicos, con una composición de perfiles que reflejan adecuadamente las competencias específicas que se requieren para el desempeño de su labor, así como las competencias generales necesarias para un buen gerenciamiento de los proyectos.

Para cumplir con sus funciones, la UE cuenta con seis profesionales técnicos necesarios, con dedicación exclusiva, incluido el Director Ejecutivo. Los perfiles que ocupan estos puestos clave, de acuerdo a los requerimientos de los componentes del Proyecto, son los siguientes:



- a. Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora del Proyecto.
- b. Jefe de Unidad de Promoción de la Inserción Laboral de los Jóvenes.
- c. Jefe de la Unidad de Información y Capacitación Laboral.
- d. Jefe de la Unidad de Fortalecimiento de Servicios y de Fortalecimiento Institucional.
- e. Jefe de Unidad de Administración.
- f. Jefe de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Sistemas.

Además de estos expertos con nivel gerencial, la UE cuenta con especialistas técnicos de apoyo, de acuerdo con las necesidades específicas, los cuales son los siguientes:

Dirección Ejecutiva:

- Asistente Ejecutivo.
- Asesor Legal.
- Especialista en comunicaciones.

Unidad de Promoción de la Inserción Laboral de los Jóvenes:

- Especialista en articulación de servicios e intermediación laboral.
- Especialista en articulación empresarial y para la búsqueda de empleo.

Unidad de Información y Capacitación Laboral:

- Especialista en información de mercado de trabajo y oferta formativa.
- Especialista en supervisión y focalización.

Unidad de Fortalecimiento de Servicios y de Fortalecimiento Institucional:

- Especialista en procesos y diseño organizacional.
- Especialista en fortalecimiento institucional.

Unidad de Administración:

- Especialista financiero y contable.
- Especialista en adquisiciones.
- Tesorero.

Unidad de Planificación, Presupuesto y Sistemas:

- Especialista en Planificación y Presupuesto.
- Especialista en Seguimiento y Evaluación.
- Técnico en sistemas y TIC.

En el Anexo 1 se detallan los Términos de Referencia de los profesionales y técnicos de la UE, los cuales pueden ser modificados previa no objeción del Banco, y en donde se especifican los requisitos y responsabilidades para dichos puestos.



## 2.2 Coordinación y articulación con el MTPE para la implementación del Proyecto

Al interior del OE, la UE, en caso lo requiera podrá coordinar con las direcciones, oficinas y/o programas, para que éstas, dentro de sus funciones, brinden apoyo técnico a la UE, a fin de la adecuada implementación del Proyecto.

### a. Con la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo (DGSNE)

La UE podrá solicitar a la DGSNE para que ésta, dentro de sus funciones:

- Apoye a la Unidad de Promoción de la Inserción Laboral de los Jóvenes, la Unidad de Información y Capacitación Laboral, y la Unidad de Fortalecimiento de Servicios y de Fortalecimiento Institucional, en la implementación de las actividades comprendidas en los cuatro componentes del Proyecto. En caso la UE lo solicite, apoyará a ésta a revisar y/o elaborar los TdR para las contrataciones de los servicios de consultoría y/o la contratación de bienes y/o servicios que correspondan para la implementación de dichas actividades.
- Apoye en la coordinación con los Gobiernos Regionales, en particular con las Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo, o la que haga de sus veces, para la implementación de la adecuación de los CE, de los procesos rediseñados, así como los arreglos institucionales para la implementación del Proyecto.

**b. Con la Dirección General de Promoción del Empleo (DGPE)**

La UE podrá solicitar a la DGPE para que ésta, dentro de sus funciones:

Apoye a la Unidad de Promoción de la Inserción Laboral de los Jóvenes, a través de la Dirección de Investigación Socio Económico Laboral (DISEL), en la implementación de las actividades comprendidas en el componente 1, en particular en las actividades correspondientes a *Adecuados conocimientos de la demanda del sector productivo y uso de dicha demanda para orientar los servicios del CE*. En caso la UE lo solicite, apoyará a ésta, conjuntamente con la DGSNE y OGETIC, a revisar los TdR para las contrataciones de los servicios de consultoría y/o la contratación de bienes y/o servicios que correspondan para la implementación de dichas actividades.

**c. Con el Programa Nacional de Empleo Juvenil Jóvenes Productivos (JP)**

La UE podrá solicitar a JP para que éste, dentro de sus funciones:

Apoye a la Unidad de Información y Capacitación Laboral en la implementación de las actividades comprendidas en el componente 2, en particular en las actividades correspondientes a *Adecuada capacitación para jóvenes*. En caso la UE lo solicite, apoyará a ésta a revisar los TdR para las contrataciones de los servicios de consultoría y/o la contratación de bienes y/o servicios que correspondan para la implementación de dichas actividades, previo convenio de cooperación y/o transferencia de recursos correspondientes.

**d. Con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional (OCII)**

La UE podrá solicitar a la OCII para que ésta, dentro de sus funciones:

Apoye a la Unidad de Promoción de la Inserción Laboral de los Jóvenes en la implementación de las actividades comprendidas en el componente 1, en particular en las actividades correspondientes a *Adecuada difusión al sector productivo de los servicios del CE*. Asimismo, le apoye a revisar los TdR para las contrataciones de los servicios de consultoría y/o la contratación de bienes y/o servicios que correspondan para la implementación de dichas actividades.



**e. Con la Oficina General de Estadística y Tecnologías de Información y Comunicaciones (OGETIC)**

La UE podrá solicitar a la OGETIC para que ésta, dentro de sus funciones:

Apoye a la Unidad de Fortalecimiento de Servicios y de Fortalecimiento Institucional en la implementación de las actividades comprendidas en el componente 3, en particular en las actividades correspondientes a *Adecuación del sistema de información para la gestión de la promoción del empleo*. En caso la UE lo solicite, apoyará a ésta a revisar los TdR para las contrataciones de los servicios de consultoría y/o la contratación de bienes y/o servicios que correspondan para la implementación de dichas actividades.

**f. Con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP)**

La UE podrá solicitar a la OGPP para que ésta, dentro de sus funciones:

Apoye a la Unidad de Fortalecimiento de Servicios y de Fortalecimiento Institucional en la implementación de las actividades comprendidas en el componente 4, en particular en las actividades correspondientes a *Suficiente capacidad para la formulación de estrategias de inserción laboral, el Adecuado monitoreo y evaluación de calidad de servicios, la Adecuada organización del VMPECL y los Gobiernos Regionales para la gestión del CE y Adecuada interacción entre el Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales para la gestión del CE*. En caso la UE lo solicite, apoyará a ésta a elaborar los TdR para las contrataciones de los servicios de consultoría y/o la contratación de bienes y/o servicios que correspondan para la implementación de dichas actividades.

**g. Con Otras direcciones, áreas y oficinas del MTPE**

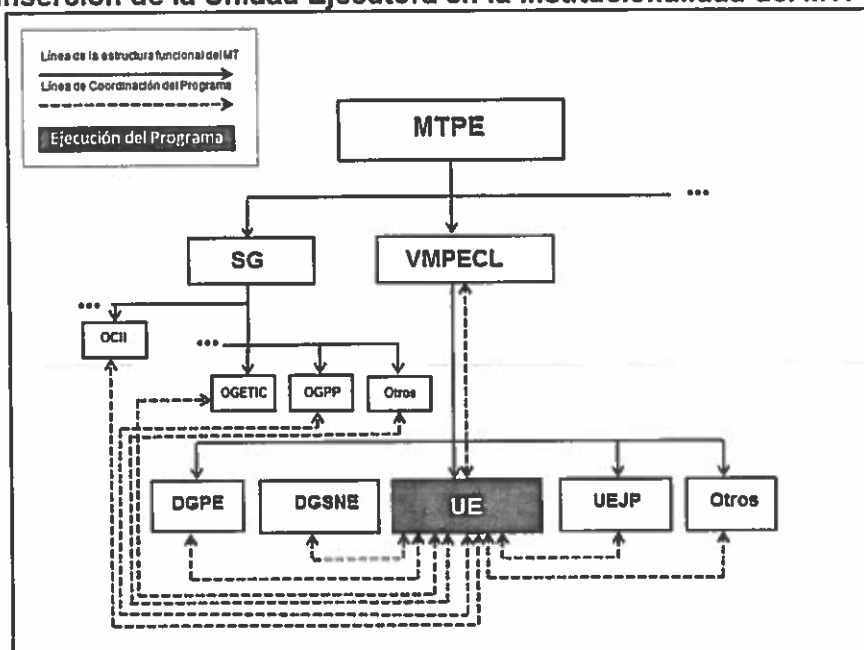
La UE podrá solicitar a otras direcciones, áreas y oficinas del MTPE para que éstas, dentro de sus funciones, apoyen a la UE en la implementación y buena marcha de las distintas actividades relacionadas a los componentes del Proyecto.

Cada dirección, oficina y/o programa deberá designar al personal que será la contraparte técnica de la UE para implementar las actividades antes mencionadas. El VMPECL solicitará su designación a los responsables de estas áreas. El personal designado deberá contar con la capacidad para tomar decisiones técnicas en representación de su dirección, oficina y/o programa. Asimismo, dicha designación deberá contar con la no objeción del Banco.

El siguiente cuadro describe cómo se inserta y articula la UE con las distintas áreas del OE en el marco de la ejecución del Proyecto.



## Inserción de la Unidad Ejecutora en la institucionalidad del MTPE



## CAPÍTULO V

## ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

## Normas Generales y Políticas de Préstamo

El Contrato de Préstamo con el BID establece los términos y condiciones del préstamo y las relaciones legales entre el Prestatario y el Banco. Las Normas específicas del Banco en relación con las políticas y procedimientos de adquisiciones se encuentran en el Anexo 2, que forma parte integrante del presente MOP.

## CAPÍTULO VI

## PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

El presente capítulo tiene como finalidad establecer las normas de la operatividad para cada fuente de financiamiento, las referidas con la elaboración de los presupuestos, aprobaciones, ejecución presupuestal, gestión financiera, el manejo de cuentas y la auditoría financiera externa del Proyecto.

La UE tiene la responsabilidad de garantizar y mantener el uso de sistemas de gestión financiera adecuados y confiables aceptable por el Banco. En este sentido el Proyecto utiliza los sistemas de gestión de las finanzas públicas - Sistema de Administración Financiera (SIAF-SP) del MEF. Asimismo, la UE implementa un sistema de gestión financiera que permite obtener información y reportes financieros solicitados por el Banco, así como también la información requerida para las Solicitudes de Desembolso.

Las disposiciones se recogen en el Anexo 3 "Procedimientos financieros del Banco Interamericano de Desarrollo"



## **CAPÍTULO VII SALVAGUARDAS**

El Proyecto no financia actividades que tengan un impacto ambiental y/o social negativo; y más bien tiene un impacto positivo en términos de empleo formal e ingresos de los jóvenes urbanos de las 7 regiones que son parte del ámbito del proyecto. De acuerdo con la Política de Medio Ambiente y Cumplimiento de Salvaguardias (OP-703), esta operación ha sido clasificada como categoría "C", por lo que no se prevén riesgos socio-ambientales.

## **CAPÍTULO VIII AUDITORÍA FINANCIERA**

Se lleva a cabo una auditoría financiera externa anual. El objetivo general de la auditoría es permitir al auditor expresar una opinión profesional sobre la situación financiera del Proyecto al final del período auditado e informar sobre los procedimientos de controles internos, y expresar una opinión sobre el cumplimiento de los términos establecidos en el Contrato de Préstamo y las leyes y regulaciones aplicables.

Los costos de la auditoría forman parte del costo del Proyecto y son financiados con los recursos del préstamo.

### **Divulgación de la Información**

El Banco respalda el principio de la divulgación pública de información sobre finanzas públicas, como un medio de promover la transparencia en la gestión de los recursos públicos. Como parte de este enfoque, y sin perjuicio del marco legal aplicable, incentiva a los prestatarios a poner a disposición del público todos los informes de auditoría vinculados con las actividades que financia.

### **Objetivos de la Auditoría Financiera**

La auditoría financiera debe incluir una planeación adecuada, la evaluación y prueba de la estructura y sistemas de control interno, y la obtención de evidencia objetiva y suficiente para permitir a los auditores alcanzar conclusiones razonables sobre las cuales basar sus opiniones.

Esta auditoría de propósito especial debe ser ejecutada de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y por consiguiente deben incluir las pruebas de los registros contables que los auditores consideren necesarias bajo las circunstancias. Los objetivos específicos de la auditoría son:

1. Emitir una opinión sobre si los estados financieros del Proyecto presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales, la posición financiera del Proyecto, los fondos recibidos y los desembolsos efectuados durante el período auditado, así como las inversiones acumuladas a la fecha de cierre, de acuerdo con normas internacionales de contabilidad promulgadas por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) y de acuerdo con los requisitos del Contrato de Préstamo.



2. Emitir una opinión profesional respecto a la información financiera complementaria del Proyecto.
3. Emitir un informe con respecto a lo adecuado de la estructura del sistema de control interno de la entidad ejecutora con relación al Proyecto.
4. Emitir una opinión con respecto al cumplimiento por parte de la UE, de los términos del Contrato de Préstamo y las leyes y regulaciones aplicables (en lo relativo a los aspectos financieros).
5. Emitir opinión: (a) si los gastos incluidos en las solicitudes de reembolso son elegibles, y por tanto si la información presentada es razonablemente confiable; (b) si los procedimientos de contabilidad y de control interno utilizados son adecuados; y (c) si los fondos del préstamo han sido utilizados únicamente para los fines del Proyecto.
6. Emitir opinión respecto al estado de la cuenta designada utilizada para manejar los fondos provistos por el Banco y la disponibilidad de fondos al cierre del periodo auditado. Asimismo, verificar si las transacciones realizadas durante tal período están de acuerdo con las estipulaciones sobre el uso de los fondos, establecido en el Contrato de Préstamo.

#### **Sociedades de Auditoría aceptables al Banco**

Son sociedades de auditoría aceptables aquellas que implementen políticas y procedimientos de control de calidad y ejecuten su trabajo de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.

La designación de sociedades de auditoría para la realización de auditorías financieras a entidades públicas y proyectos financiados con recursos del Banco requiere que éstas se encuentren inscritas en el Registro de Sociedades de Auditoría que administra la CGR, así como que cuenten con la calificación y aceptación por parte del Banco, según su lista corta de sociedades de auditoría calificadas y aceptadas.

#### **Normas de Auditoría**

Las auditorías de los estados financieros son llevadas a cabo de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría aplicables para auditorías de propósito especial. Estas Normas requieren que el auditor cumpla con requerimientos éticos de independencia, y de control de calidad y que planifique y realice la auditoría para obtener una seguridad razonable, sobre si los estados financieros están libres de distorsiones significativas.

Para asegurar la calidad de los informes de auditoría es responsabilidad fundamental del Auditor Independiente el cumplimiento de las NIAs. Sin perjuicio de lo anterior, la UE tiene la responsabilidad de revisar que el informe de auditoría recibido cumpla los requerimientos previstos en los Términos de Referencia (TdR) que forman parte del contrato de auditoría. Esta calidad verificada por el contratante de los servicios de auditoría, debe constar por escrito y será el requisito para efectos del pago final del contrato.

El Auditor Independiente también debe tomar en consideración los demás aspectos incluidos en los TdR que formen parte de su contratación.



De conformidad con dichos estándares y parámetros, se determina los procedimientos de auditoría que han de realizarse, con el fin de alcanzar los objetivos de la misma.

### **Procedimientos para contratación de los Servicios de Auditoría Financiera Externa**

Los servicios de auditoría externa para el Proyecto son provistos por una firma de auditores externos independientes, sobre la base de Términos de Referencia aprobados por el Banco y que forman parte del Documento AF-200 VPC/FMP/CPE del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) / Solicitud Estándar de Propuestas – Selección y Contratación de Servicios de Auditoría Externa.

La UE, en concordancia con los procedimientos establecidos en el Contrato de Préstamo y con las políticas del Banco, es responsable de elaborar los TdR en el marco de las guías del BID (Documento AF-200 VPC/FMP/CPE) para la contratación de una sociedad de auditoría para toda la vida del proyecto; y los remitirá al Banco para su No Objeción.

El proceso de selección y contratación de una firma auditora se realiza en estricto cumplimiento de lo establecido en el Documento de Selección y Contratación de Servicios de Auditoría Externa - Documento AF-200 VPC/FMP/CPE, el cual establece cada uno de los procedimientos y normas aplicables al citado proceso; asimismo contiene los elementos necesarios para garantizar una auditora acorde con los requisitos establecidos en el Contrato de Préstamo.

### **Alcance y Periodicidad**

El Banco requiere que el dictamen del auditor y cualquier informe que deba presentarse tengan el alcance y el grado de detalle que razonablemente el Banco pueda solicitar. El alcance de la auditoría acordado debe reflejarse en los TdR preparados por la UE, y aceptados por el Banco.

El alcance de la auditoría debe incluir como mínimo, el examen del sistema de control interno de la UE, para establecer lo adecuado y efectivo de dicho sistema para el procesamiento de las operaciones y en especial de la gestión de los recursos asignados al proyecto, y el examen de los informes financieros y otra información complementaria que se convenga entre las partes.

La auditoría financiera externa se realiza por cada ejercicio fiscal, la UE se compromete a presentar al Banco los estados financieros auditados dentro del plazo establecido en el Contrato de Préstamo, es decir hasta los 120 días siguientes al cierre de cada ejercicio económico y durante la vigencia del Contrato de Préstamo (30 de abril de cada año).

El último de éstos estados financieros auditados es presentado al Banco dentro de los plazos establecidos en el Contrato de Préstamo, por lo general corresponde hasta los 120 días siguientes del vencimiento de la fecha del último desembolso o sus extensiones – salvo que el contrato indique un plazo diferente, prevalece lo que indique el Contrato de Préstamo.



### **Responsabilidad en Asuntos de Auditoría**

La UE es el cliente de la auditoría y es quien tiene la responsabilidad de presentar los informes financieros, sean ellos auditados o no, de conformidad con las fechas de

compromiso incluidas en el Contrato de Préstamo. Igualmente, es responsable de efectuar el seguimiento y la implementación de las recomendaciones de la auditoría externa. Los auditores verificarán el cumplimiento de las recomendaciones y el detalle conteniendo la información observada debe formar parte de cada informe de auditoría externa.

La UE debe autorizar a los auditores independientes para que proporcionen directamente al Banco cualquier información que éste solicite, en relación con el desarrollo financiero del proyecto y con la situación financiera de la UE. Esta facultad o autorización deberá quedar formalizada en el contrato de servicios de auditoría correspondiente.

El Auditor Independiente es responsable de asegurar la calidad de los informes de auditoría, en cumplimiento de las NIAs o equivalentes. Sin perjuicio de lo anterior, la UE tiene la responsabilidad de revisar que el informe de auditoría recibido cumple los requerimientos previstos en los TdR que forman parte del contrato de servicios de auditoría. Esta calidad verificada por el contratante de los servicios de auditoría debe constar por escrito y será el requisito para efectos del pago final del contrato de servicios.

## CAPÍTULO IX SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El objetivo del seguimiento y evaluación es la medición periódica y el análisis de los efectos de las actividades y productos del proyecto para comprobar que se han alcanzado sus objetivos (efectividad), a un costo económico mínimo razonable (eficiencia).

Los principales objetivos del sistema de seguimiento y evaluación son:

- Detectar problemas durante la ejecución física y financiera (despliegue de actividades entrega de productos) que puedan afectar la lógica vertical del proyecto.
- Ofrecer las bases para el replanteamiento en la planificación del proyecto.
- Medir los beneficios/impacto del proyecto sobre indicadores de desarrollo relacionados a sus objetivos.
- Generar lecciones para mejorar el diseño de nuevos proyectos.

Por otra parte, cabe resaltar que:

- El seguimiento es un proceso continuo de registro y medición del avance de las actividades y productos inmediatos del proyecto, tomando como base los Planes Operativos. Básicamente corresponde al análisis de lo ejecutado a fin de considerar posibles acciones correctivas sobre el accionar del proyecto.
- La definición de los indicadores es uno de los factores clave, ya que son los que permitirán medir los avances y logros.
- El uso de indicadores tiene como objetivo:
  - o Inducir mejoras en información.
  - o Fundamentar la discusión de resultados.
  - o Determinar con exactitud las variables por cuya medición se definirán los compromisos asumidos por el proyecto tanto a nivel de productos como de resultados e impactos.
  - o Determinar las medidas de partida (línea de base), de meta, frecuencia de medición y fuentes de información.
  - o Posibilitar la evaluación.
  - o Apoyar el proceso de formulación de políticas.



El Seguimiento y Evaluación del Proyecto se realiza en el marco del Plan de Seguimiento y Evaluación del Documento de Propuesta de Préstamo (<http://www.iadb.org/es/proyectos/project-information-page,1303.html?id=PE-L1152>).

#### a. Indicadores

Los indicadores a los que se dé seguimiento son los establecidos en la Matriz de Resultados e incluidos en el Reporte de Monitoreo de Progreso (PMR, por sus siglas en inglés) del Proyecto. El Cuadro 1 presenta los cuatro indicadores de resultados de desarrollo seleccionados para medir la efectividad del Proyecto, sus fuentes y la frecuencia de la recolección y del procesamiento de información. Los dos primeros indicadores miden cambios (incrementos) en la contratación y los salarios del sector formal debidos al Proyecto (vis a vis los no beneficiarios). El tercer y cuarto indicadores miden las variaciones de tiempo de búsqueda de empleo formal y de la permanencia en el sector formal debidas al Proyecto (vis a vis el de los no beneficiarios). Adicionalmente se incluye un indicador de absorción del Proyecto para las firmas participantes. La justificación de estos indicadores y una breve explicación de la racionalidad económica contextualizada en un modelo de vinculación laboral se presentan en la sección de Evaluación del documento que forma parte del Plan de Seguimiento y Evaluación del Documento de Propuesta Préstamo<sup>7</sup> (<http://www.iadb.org/es/proyectos/project-information-page,1303.html?id=PE-L1152>).

Los indicadores abajo considerados podrán ser modificados en el taller del arranque del Proyecto sólo si cuenta con la debida justificación y aprobación del Banco.



<sup>7</sup> De manera complementaria los indicadores serán medidos tanto para hombres como para mujeres. Aunque, dado que el proyecto no considera acciones específicas enfocadas a promover una mayor y mejor inserción laboral de un solo género, no se consideran indicadores diferenciados por género a nivel de la matriz de resultados.

Cuadro 1: Indicadores de Resultados

| Indicador                                                                               | Descripción                                                                                                                                        | Frecuencia | Medio de verificación                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Resultado 1: Incrementar la contratación formal (mejorar la incidencia)                 |                                                                                                                                                    |            |                                                                                                                                                                                                                    |
| Incidencia de contratación formal de jóvenes                                            | Diferencia entre el cambio porcentual de indicador de incidencia de empleo formal de jóvenes beneficiarios y el                                    | Anual      | Tratado: SILNET, Planilla Electrónica                                                                                                                                                                              |
|                                                                                         | cambio porcentual del indicador de incidencia de empleo formal de jóvenes no beneficiarios                                                         |            | Control: ENAHO (continua con indicadores agregados de las 7 regiones)                                                                                                                                              |
|                                                                                         | Promedio de las 7 regiones                                                                                                                         |            |                                                                                                                                                                                                                    |
| Resultado 2: Incrementar la calidad de la contratación formal (mejorar la pertinencia)  |                                                                                                                                                    |            |                                                                                                                                                                                                                    |
| Salarios de jóvenes contratados formalmente                                             | Diferencia entre el cambio porcentual de la media salarial real de empleados formales jóvenes beneficiarios y el                                   | Anual      | Tratado: SILNET, Planilla Electrónica                                                                                                                                                                              |
|                                                                                         | cambio porcentual de la media salarial real de empleados formales jóvenes no beneficiarios                                                         |            | Control: ENAHO (continua con indicadores agregados de las 7 regiones)                                                                                                                                              |
|                                                                                         | Promedio de salario real por hora para 7 regiones                                                                                                  |            |                                                                                                                                                                                                                    |
| Resultado 3: Reducir los costos de la contratación formal (mejorar la eficiencia)       |                                                                                                                                                    |            |                                                                                                                                                                                                                    |
| Tiempo medio de búsqueda de empleo formal                                               | Diferencia entre el cambio porcentual de días promedio utilizados por un buscador de empleo formal beneficiario hasta llenar una vacante y el      | Anual      | Tratado: Encuesta directa a través de formulario de inscripción en el CE<br>Control: Encuesta a no beneficiarios a realizar como parte de la evaluación de impacto de la mejora del sistema de capacitación del CE |
|                                                                                         | cambio porcentual de días promedio utilizados por un buscador de empleo formal no beneficiario hasta llenar una vacante                            |            |                                                                                                                                                                                                                    |
| Resultado 4: Incrementar la permanencia en el sector formal (mejorar la sostenibilidad) |                                                                                                                                                    |            |                                                                                                                                                                                                                    |
| Permanencia en el sector formal                                                         | Diferencia entre el cambio porcentual del número de meses promedio transcurridos por bienio en el sector formal de beneficiarios del Proyecto y el | Bienal     | Medios de verificación :<br>Tratado y control: SILNET, Planilla electrónica                                                                                                                                        |
|                                                                                         | cambio porcentual del número de meses promedio transcurridos por bienio en el sector formal de no beneficiarios del Proyecto                       |            |                                                                                                                                                                                                                    |



Asimismo, el Cuadro 2 presenta los indicadores de productos asociados a cada componente, la frecuencia de medición y los medios de verificación. Cada componente tiene al menos tres indicadores de producto. La generación de tales productos permite alcanzar los resultados esperados mostrados en el Cuadro 1.

Cuadro 2: Indicadores de Productos

| Indicador                                                                                            | Línea de Base (2015) | Meta | Plazo             | Medio de verificación                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Componente 1: Adecuada articulación del CE con el sector productivo</b>                           |                      |      |                   |                                                                                  |
| <b>1.1 Suficientes mecanismos de articulación del Sector productivo</b>                              |                      |      |                   |                                                                                  |
| 1.1.1 Pilotos de atención en clúster empresariales implementados.                                    | 0                    | 2    | Término del Año 4 | Informe anual de la DGSNE (Dirección General de Servicio Nacional de Empleo)     |
| 1.1.2 Eventos de articulación ejecutados                                                             | 0                    | 112  | Anual             | Informe anual de la DGSNE (Dirección General de Servicio Nacional de Empleo)     |
| 1.1.3 Diseño de estrategia de nuevos servicios complementarios aprobado                              | 0                    | 1    | Término del Año 1 | Informe anual de la DGSNE (Dirección General de Servicio Nacional de Empleo)     |
| 1.1.4 Nuevos servicios complementarios de la estrategia implementados, con personal capacitado       | 0                    | 1    | Término del Año 2 | Informe anual de la DGSNE (Dirección General de Servicio Nacional de Empleo)     |
| 1.1.5 Asistencia técnica BT-Triaje: consultores de empleo (19 en regiones y 20 en Lima).             | 0                    | 39   | Término del Año 5 | Informe anual de la DGSNE (Dirección General de Servicio Nacional de Empleo)     |
| <b>1.2 Adecuados conocimientos de la demanda del Sector productivo</b>                               |                      |      |                   |                                                                                  |
| 1.2.1 Informes sobre tejido empresarial preparados                                                   | 0                    | 35   | Anual             | Informe anual de la DGSNE y de las direcciones regionales de empleo del MTPE     |
| 1.2.2 Unidades de análisis con el sector productivo creadas e implementadas, con personal capacitado | 0                    | 7    | Término del Año 5 | Informe anual de la DGSNE y de las direcciones regionales de empleo del MTPE     |
| <b>1.3 Una Adecuada difusión al sector productivo de los servicios del CE</b>                        |                      |      |                   |                                                                                  |
| 1.3.1 Estrategia de marketing y publicidad de los servicios aprobada.                                | 0                    | 1    | Término del Año 2 | Informe anual de la DGSNE y de la oficina de comunicación e imagen institucional |
| 1.3.2 Plan de medios ejecutado                                                                       | 0                    | 1    | Término del Año 5 | Informe anual de la DGSNE y de la oficina de comunicación e imagen institucional |



| Indicador                                                                                                                                   | Línea de Base (2015) | Meta  | Plazo             | Medio de verificación                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Componente 2: Adecuados servicios del CE para los jóvenes</b>                                                                            |                      |       |                   |                                                                                                                      |
| <b>2.1 Una adecuada identificación de las deficiencias de empleabilidad de los jóvenes</b>                                                  |                      |       |                   |                                                                                                                      |
| 2.1.1 Instrumento de diagnóstico de necesidades de empleabilidad diseñado e implementado, con personal capacitado                           | 0                    | 1     | Término del Año 1 | Informe anual de la DGSNE                                                                                            |
| <b>2.2 Una adecuada capacitación para jóvenes</b>                                                                                           |                      |       |                   |                                                                                                                      |
| 2.2.1 Servicio de capacitación laboral para jóvenes rediseñado e implementado, con personal capacitado                                      | 0                    | 1     | Término del Año 1 | Informe del Programa Jóvenes Productivos                                                                             |
| 2.2.2 Jóvenes beneficiarios de becas de capacitación laboral                                                                                | 0                    | 2,600 | Término del Año 2 | Informe del Programa Jóvenes Productivos                                                                             |
| 2.2.3 Piloto de mentoría diseñado e implementado                                                                                            | 0                    | 1     | Término del Año 3 | Informe del Programa Jóvenes Productivos                                                                             |
| 2.2.4 Piloto sobre contrato de aprendizaje diseñado e implementado                                                                          | 0                    | 1     | Término del Año 3 | Informe del Programa Jóvenes Productivos                                                                             |
| <b>2.3 Una adecuada y mayor asesoría para la búsqueda de empleo (ABE)</b>                                                                   |                      |       |                   |                                                                                                                      |
| 2.3.1 Servicio de ABE rediseñado e implementado, con personal capacitado                                                                    | 0                    | 1     | Término del Año 1 | Informe del Servicio de ABE                                                                                          |
| <b>2.4 Un adecuado y mayor servicio de certificado único laboral (CUL)</b>                                                                  |                      |       |                   |                                                                                                                      |
| 2.4.1 Servicio CUL rediseñado e implementado, con personal capacitado                                                                       | 0                    | 1     | Término del Año 1 | Informe del Servicio CUL                                                                                             |
| <b>Componente 3: Adecuados procesos operativos del CE</b>                                                                                   |                      |       |                   |                                                                                                                      |
| <b>3.1 Un diseño conceptual, mapeo, y rediseño de los procesos, incluyendo el desarrollo de un sistema de indicadores de gestión del CE</b> |                      |       |                   |                                                                                                                      |
| 3.1.1. Procesos mejorados, optimizados e implementados, con personal capacitado                                                             | 0                    | 1     | Término del Año 1 | Informe de la DGSNE                                                                                                  |
| <b>3.2 Una adecuada organización de los CE</b>                                                                                              |                      |       |                   |                                                                                                                      |
| 3.2.1 Organizaciones de Oficinas CE reestructuradas y optimizadas                                                                           | 0                    | 9     | Término del Año 1 | Informe de la DGSNE y de las direcciones regionales de empleo                                                        |
| <b>3.3 Una adecuado sistema de información para la gestión de promoción del empleo juvenil</b>                                              |                      |       |                   |                                                                                                                      |
| 3.3.1. Estudio de arquitectura realizado                                                                                                    | 0                    | 1     | Término del Año 1 | Informe de la DGSNE y de la OGETIC (Oficina General de Estadística y Tecnologías de Información y de Comunicaciones) |
| 3.3.2. Software de aplicación desarrollado                                                                                                  | 0                    | 1     | Término del Año 2 | Informe de la DGSNE y de la OGETIC (Oficina General de Estadística y Tecnologías de Información y de Comunicaciones) |



| Indicador                                                                                               | Línea de Base (2015) | Meta | Plazo             | Medio de verificación                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.3.3. Hardware/Software base adquirido                                                                 | 0                    | 1    | Término del Año 2 | Informe de la DGSNE y de la OGETIC (Oficina General de Estadística y Tecnologías de Información y de Comunicaciones) |
| 3.3.4. Capacitación en usos del Software realizada                                                      | 0                    | 1    | Término del Año 2 | Informe de la DGSNE y de la OGETIC (Oficina General de Estadística y Tecnologías de Información y de Comunicaciones) |
| <b>3.4 Una adecuada infraestructura y equipamiento de las 9 oficinas de CE regionales</b>               |                      |      |                   |                                                                                                                      |
| 3.4.1 Estudio de Micro-localización                                                                     | 0                    | 1    | Término del Año 5 | Informe de la DGSNE                                                                                                  |
| 3.4.2 Oficinas CE acondicionadas, amobladas, equipadas en operación                                     | 0                    | 9    | Término del Año 5 | Informe de la DGSNE                                                                                                  |
| <b>Componente 4: Suficiente capacidad rectora del MTPE con los GR para la inserción laboral juvenil</b> |                      |      |                   |                                                                                                                      |
| <b>4.1 Una suficiente capacidad para la formulación de la estrategia de inserción laboral</b>           |                      |      |                   |                                                                                                                      |
| 4.1.1. Procesos y organización del VMPECL rediseñados e implementados, con personal capacitado          | 0                    | 1    | Término del Año 1 | Informe del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral (VMPECL)                                   |
| 4.1.2. Unidad organizacional responsable de la gestión del CE                                           | 0                    | 1    | Término del Año 2 | Informe del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral (VMPECL)                                   |
| 4.1.3. Unidad organizacional del CE fortalecido (con personal capacitado)                               | 0                    | 1    | Término del Año 4 | Informe del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral (VMPECL)                                   |



| Indicador                                                                                                                                                                                                                      | Línea de Base (2015) | Meta | Plazo             | Medio de verificación                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4.2 Adecuado monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de los CE regionales por parte del VMPECL, incluyendo mecanismos de evaluación de la calidad de atención de los servicios por parte de los usuarios.</b> |                      |      |                   |                                                                                                                                      |
| 4.2.1 Sistema de monitoreo y evaluación de calidad de servicios diseñado e implementado                                                                                                                                        | 0                    | 1    | Término del Año 1 | Informe del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral (VMPECL) e informe de las direcciones regionales de empleo |
| 4.2.2 Mecanismos de evaluación de calidad de los servicios del CE                                                                                                                                                              | 0                    | 1    | Término del Año 5 | Informe del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral (VMPECL) e informe de las direcciones regionales de empleo |
| <b>4.3 Adecuada organización del VMPECL y los GR para la gestión del CE</b>                                                                                                                                                    |                      |      |                   |                                                                                                                                      |
| 4.3.1 Modelo de coordinación y articulación en GN/GR diseñado e implementado                                                                                                                                                   | 0                    | 1    | Término del Año 2 | Informe del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral (VMPECL) e informe de las direcciones regionales de empleo |
| 4.3.2 Sistema de supervisión de gestión diseñado e implementado                                                                                                                                                                | 0                    | 1    | Término del Año 2 | Informe del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral (VMPECL) e informe de las direcciones regionales de empleo |
| 4.3.3 Mecanismos de apoyo para sistema de supervisión implementado (fondo)                                                                                                                                                     | 0                    | 1    | Término del Año 5 | Informe del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral (VMPECL) e informe de las direcciones regionales de empleo |
| <b>4.4 Una adecuada interacción entre el Gobierno Nacional y los GR para la gestión del CE</b>                                                                                                                                 |                      |      |                   |                                                                                                                                      |
| 4.4.1 Mecanismo presupuestal de incentivos entre GN-GR implementado                                                                                                                                                            | 0                    | 1    | Término del Año 3 | Informe del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral (VMPECL)                                                   |

De acuerdo a la teoría de cambio propuesta, se espera que los productos de este proyecto logren aumentar la contratación formal de los jóvenes y la calidad de la contratación formal en término de salarios y tiempo de búsqueda de empleo, así como reducir los costos de la contratación formal en términos de tiempo de contratación. El Proyecto en su diseño no presenta una correspondencia uno a uno entre productos y resultados. Si bien se espera que algunos de los productos tengan efecto sobre sólo uno de los indicadores de resultados, otros como aquellos destinados a mejorar los procesos operativos del CE y mejorar la capacidad rectora del MTPE con los gobiernos regionales tendrían un efecto transversal, afectando la inserción laboral, así como la calidad y los costos de la



contratación. El Cuadro 3 resume la correspondencia entre los principales productos y los indicadores de resultados.

**Cuadro 3: Relación entre productos y resultados del Proyecto**

| Principales Productos                                                             | Resultados                                 |                                                          |                                                             |                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|                                                                                   | Incidencia:                                | Pertinencia:                                             | Eficiencia:                                                 | Sostenibilidad:                                  |
|                                                                                   | Aumenta la contratación formal del jóvenes | Aumentan los salarios de jóvenes contratados formalmente | Se reduce el tiempo de búsqueda de empleo formal de jóvenes | Se incrementa la permanencia en el sector formal |
| Servicio ABE rediseñado e implementado                                            | ✓                                          |                                                          |                                                             |                                                  |
| Servicio de capacitación laboral rediseñado e implementado                        | ✓                                          | ✓                                                        |                                                             | ✓                                                |
| Jóvenes beneficiarios de becas de capacitación                                    | ✓                                          | ✓                                                        |                                                             | ✓                                                |
| Pilotos de atención a clusters empresariales                                      |                                            |                                                          | ✓                                                           | ✓                                                |
| Pilotos de capacitación laboral                                                   | ✓                                          |                                                          |                                                             | ✓                                                |
| Servicios CUL rediseñado e implementado                                           | ✓                                          |                                                          | ✓                                                           |                                                  |
| Eventos de articulación del sector productivo                                     |                                            |                                                          | ✓                                                           |                                                  |
| Unidad organizacional del CE fortalecido                                          | ✓                                          | ✓                                                        | ✓                                                           | ✓                                                |
| Sistema de monitoreo y evaluación de calidad de servicios diseñada e implementada | ✓                                          | ✓                                                        | ✓                                                           | ✓                                                |

#### b. Recopilación de datos y presentación de informes

El cálculo de los indicadores de resultados proviene del cruce de información de la Planilla Electrónica con el Sistema de Intermediación Laboral (SILNET), además de una encuesta conducida<sup>8</sup> en los CE participantes que recoge información con frecuencia mensual desde un semestre antes del inicio del Proyecto y hasta el final del Año 5. El reporte para efectos del monitoreo y evaluación del Proyecto, sin embargo tiene una frecuencia anual. Otra fuente a emplear para la construcción de la línea de base del grupo de control es la Encuesta Nacional de Hogares (ENAH) que permite identificar a participantes y no participantes del CE.



<sup>8</sup> Esta información se recabará en el punto de atención a las firmas, al momento de su inscripción en la Bolsa de Empleo de la CE.

Para los productos y actividades, el Proyecto contempla la recolección de indicadores de seguimiento. El MTPE en coordinación con los siete CE participantes reporta al Banco Informes Semestrales con el objeto de presentar los avances en el PMR y en la ejecución del Plan Operativo Anual y del Plan de Adquisiciones, relativos al proceso de acompañamiento de los procesos de ejecución y desarrollo de desembolsos. Estos informes deben incluir la evolución de los indicadores de seguimiento de productos y actividades del Proyecto, así como información contable-financiera sobre el manejo de los recursos. El Banco puede solicitar informes adicionales que considere adecuados o procedentes. El Informe de Progreso correspondiente al segundo semestre del año calendario debe presentar una síntesis de los logros alcanzados por componentes, analizando los riesgos del Proyecto de acuerdo a la Matriz de Riesgo del mismo. Debe presentar también una visión consolidada de las dificultades y lecciones aprendidas, así como las recomendaciones destinadas a retroalimentar el Proyecto. Los Informes Semestrales de Progreso deben ser presentados en un plazo máximo de 30 días después del cierre del semestre correspondiente.

El Plan Operativo Anual (POA) consolida todas las actividades que son desarrolladas durante determinado periodo de ejecución y su cronograma físico-financiero. El primer POA alcanza el período de 18 meses, contados a partir de la firma del Contrato de Préstamo. El POA siguiente alcanza el período inmediatamente posterior a la primera revisión, hasta el día 31 de diciembre del respectivo año. A partir de este evento, los POA son presentados para cada año calendario (1 de enero al 31 de diciembre). Este documento debe ser presentado al BID hasta el 30 de noviembre del año anterior a su vigencia. El POA incluye una actualización del Plan de Adquisiciones (PA). Este instrumento tiene por objeto presentar al Banco el detalle de todas las adquisiciones y contrataciones que son efectuadas en determinado período de ejecución del Proyecto. El PA debe ser actualizado anualmente o cuando sea necesario, durante todo el período de ejecución del Proyecto.

#### **c. Coordinación, plan de trabajo y presupuesto**

El MTPE es responsable de la supervisión y coordinación técnica y administrativa del Proyecto, y de reportar los informes semestrales de ejecución, así como cualquier informe adicional y documentación que sean requeridos por el Banco. Los indicadores a los que se hace seguimiento son los indicadores presentados en la matriz de resultados del Proyecto. La UE reporta el avance de estos indicadores en sus informes anuales.

#### **d. Evaluaciones intermedia y de culminación**

El OE realiza una evaluación intermedia y de culminación conforme a la cláusula 5.03 del Contrato de Préstamo. .



# ANEXOS



## ANEXO

### Términos de Referencia de los profesionales y técnicos de la Unidad Ejecutora

#### Contenido

|                                                                                                |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. DIRECTOR EJECUTIVO .....                                                                    | 2  |
| 2. ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.....                                                    | 4  |
| 3. ASESOR LEGAL.....                                                                           | 5  |
| 4. ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES.....                                                         | 6  |
| 5. JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.....                                                    | 7  |
| 6. ESPECIALISTA FINANCIERO Y CONTABLE .....                                                    | 9  |
| 7. ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES .....                                                         | 11 |
| 8. TESORERO.....                                                                               | 13 |
| 9. JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO Y SISTEMAS.....                            | 15 |
| 10. ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.....                                           | 17 |
| 11. ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....                                              | 18 |
| 12. TÉCNICO EN SISTEMAS Y TIC.....                                                             | 20 |
| 13. JEFE DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN DE INSERCIÓN LABORAL DE LOS JÓVENES .....                   | 21 |
| 14. ESPECIALISTA EN ARTICULACIÓN DE SERVICIOS E INTERMEDIACIÓN LABORAL .....                   | 22 |
| 15. ESPECIALISTA EN ARTICULACIÓN EMPRESARIAL Y PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO .....                | 23 |
| 16. JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL.....                               | 24 |
| 17. ESPECIALISTA EN INFORMACIÓN DE MERCADO DE TRABAJO Y OFERTA FORMATIVA.....                  | 25 |
| 18. ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN Y FOCALIZACIÓN .....                                           | 26 |
| 19. JEFE DE LA UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DE SERVICIOS Y DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL ..... | 27 |
| 20. ESPECIALISTA EN PROCESOS Y DISEÑO ORGANIZACIONAL .....                                     | 28 |
| 21. ESPECIALISTA EN FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.....                                         | 29 |



## Funciones y Requisitos del Personal de la UEP (21 personas)

### 1. DIRECTOR EJECUTIVO

**Objetivo:** Contar con el personal técnico especializado que asuma el cargo de Jefe de la Unidad Ejecutora del proyecto "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del Centro de Empleo para la Inserción Laboral Formal de los Jóvenes en las Regiones de Arequipa, Ica, Lambayeque, La Libertad, Piura, San Martín y Lima Metropolitana", a efecto de lograr una ejecución con la debida diligencia, en forma económica, financiera, administrativa y técnicamente eficiente en concordancia con las disposiciones del Contrato de Préstamo N° 3547/OC-PE suscrito con el BID.

- Reporta al VMPECL

### FUNCIONES

- Gerenciar la Unidad Ejecutora del Proyecto – UEP coordinando con el Pliego 012 Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE) y el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) los aspectos de los sistemas administrativos de su competencia.
- Planificar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades del Proyecto.
- Ser responsable de la conducción general de la UEP y supervisar el desempeño de las unidades de la organización del Proyecto, actuando como interlocutor y enlace técnico - operativo oficial con el BID.
- Coordinar con el VMPECL, los Gobiernos Regionales y entidades del sector público la ejecución del Proyecto.
- Presentar Informes de avance al BID y al VMPECL.
- Aprobar y realizar el seguimiento de la ejecución del POA y el presupuesto del Proyecto.
- Aprobar el seguimiento del Plan de Adquisiciones y demás informes que rigen la ejecución del Proyecto.
- Aprobar los documentos de supervisión para la ejecución y gestión financiera del Proyecto.
- Emitir resoluciones administrativas que correspondan en el marco de las competencias de la UEP.
- Aprobar la selección y contratación de personal técnico y administrativo del Proyecto.
- Designar a los integrantes de la Comisión de Evaluación de Adquisiciones (CEA).
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Convenio de Préstamo del Proyecto.
- Todas aquellas funciones necesarias para el adecuado desarrollo del Proyecto.
- Las demás funciones que encargue el VMPECL dentro el ámbito de su competencia.



## REQUISITOS

- a) Título profesional en ciencias administrativas, ingeniería industrial, economía o disciplina afín.
- b) Estudios de Maestría en Gestión Pública u otro análogo, afín a las funciones a desempeñar.
- c) No menos de diez (10) años de experiencia profesional en el sector público y/o privado en temas relacionados al Proyecto.
- d) No menos de cinco (05) años de experiencia laboral en cargos de gerencia y/o alta dirección en el sector público y/o privado. De preferencia, con algún conocimiento en materia de mercado laboral del país.
- e) Experiencia de trabajo liderando equipos multidisciplinarios. De preferencia en gestión de proyectos de inversión pública financiado por organismos multilaterales de crédito y/o cooperación técnica internacional.
- f) Experiencia en planificación, monitoreo, evaluación técnica y presupuestal de proyectos de inversión pública.
- g) De preferencia experiencia de trabajo con organismos multilaterales financieros y/o de cooperación técnica.
- h) Excelente habilidad de comunicación oral y escrita.
- i) Capacidad para la toma de decisiones en situaciones normales y de riesgo que garantice el cumplimiento de indicadores y metas.



## **2. ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**Objetivo:** Contar con el personal de apoyo a la Dirección Ejecutiva del proyecto "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del Centro de Empleo para la Inserción Laboral Formal de los Jóvenes en la Regiones de Arequipa, Ica, Lambayeque, La Libertad, Piura, San Martín y Lima Metropolitana", en el marco del Contrato de Préstamo N° 3547/OC-PE suscrito con el BID.

- **Reporta al Director Ejecutivo**

### **FUNCIONES**

- Asistir al Director Ejecutivo en el manejo de la documentación que genera el cargo.
- Preparar y mantener los archivos.
- Realizar el seguimiento a la documentación que se emita.
- Coordinar y convocar las reuniones.
- Participar en la preparación de talleres y eventos.
- Realizar y contestar las llamadas telefónicas, correos y otros medios de comunicación.
- Operar el software del Programa.
- Las demás funciones que le encargue el Director Ejecutivo.

### **REQUISITOS**

- Estudios de secretariado ejecutivo bilingüe o estudios superiores de administración de empresas.
- No menos de 5 años de experiencia laboral en tareas de asistencia a Dirección Ejecutiva o Gerencia General.
- Excelente habilidad de comunicación oral y escrita en castellano e inglés, este último debidamente acreditado.
- Experiencia en el apoyo a la gestión de proyectos de los sectores público y/o privado.
- Experiencia de trabajo en equipo con profesionales de diferentes especialidades.



### 3. ASESOR LEGAL

**Objetivo:** Contar con el personal técnico especializado en materia legal para el asesoramiento en el funcionamiento de la Unidad Ejecutora del proyecto "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del Centro de Empleo para la Inserción Laboral Formal de los Jóvenes en la Regiones de Arequipa, Ica, Lambayeque, La Libertad, Piura, San Martín y Lima Metropolitana", en el marco del Contrato de Préstamo N° 3547/OC-PE suscrito con el BID.

- Reporta al Director Ejecutivo.
- Tiempo parcial.

#### FUNCIONES

- a) Coordinar y supervisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos en los procesos de evaluación y selección de consultores, y de adquisiciones.
- b) Absolver las consultas de carácter legal que le sean formuladas por las diversas unidades de la UE.
- c) Elaborar, proponer y emitir opinión sobre las modificaciones y proyectos de normas y demás dispositivos legales que se le encomiende.
- d) Efectuar el seguimiento, análisis e interpretación de las normas que se emitan y que afecten al Proyecto
- e) Brindar asesoramiento y apoyo legal en los procedimientos administrativos, legales y judiciales de los que sea parte el Proyecto.
- f) Interpretar y emitir opinión legal sobre contratos, informes y otros en los que la UE requiera opinión en el marco del Proyecto.
- g) Asesorar (en aspectos legales) en el diseño de procesos de la UE que permitan el mejoramiento de sus procesos y operatividad.
- h) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

#### REQUISITOS

- a) Título profesional de Abogado, con estudios de posgrado, de preferencia en gestión pública o procedimientos administrativos.
- b) Experiencia profesional mínima comprobada de 8 años, de los cuales se requiere un mínimo de 4 años en Proyectos financiados por organismos multilaterales de crédito.
- c) Conocimiento de las normas de los sistemas administrativos del Estado Peruano.
- d) Conocimiento de las políticas y normas del BID.
- e) Experiencia en actividades administrativas y de procesos de adquisiciones, tanto de las normas del sector público, como de organismos financieros multilaterales de crédito.
- f) Experiencia de trabajo en equipo con profesionales de diferentes especialidades.



#### **4. ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES**

**Objetivo:** Contar con el personal técnico especializado en materia de comunicaciones para el cumplimiento de las funciones de la Unidad Ejecutora del proyecto "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del Centro de Empleo para la Inserción Laboral Formal de los Jóvenes en la Regiones de Arequipa, Ica, Lambayeque, La Libertad, Piura, San Martín y Lima Metropolitana", en el marco del Contrato de Préstamo N° 3547/OC-PE suscrito con el BID.

- **Reporta al Director Ejecutivo.**
- **Tiempo parcial.**

#### **FUNCIONES**

- Elaborar y/o revisar el contenido comunicacional, a solicitud del Director Ejecutivo, de las presentaciones que éste realice con respecto a las actividades del Proyecto.
- Apoyar y dar seguimiento al diseño del Plan de Medios a ejecutarse en el Proyecto.
- Supervisar la implementación del Plan de Medios a ejecutarse en el Proyecto.
- Efectuar seguimiento a asuntos mediáticos con potencial impacto (positivo o negativo) en temas relacionados con el Proyecto.
- Brindar asesoramiento y apoyo comunicacional a la Unidad Ejecutora para los eventos de difusión y comunicación que se realicen.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

#### **REQUISITOS**

- Título profesional en comunicaciones o periodismo.
- Experiencia profesional mínima comprobada de 8 años. De preferencia en temas mediáticos relacionados al sector público.
- Experiencia en realización en campañas de difusión de planes de medios.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Experiencia de trabajo en equipo con profesionales de diferentes especialidades.



## 5. JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

**Objetivo:** Contar con el personal técnico especializado responsable de la Unidad de Administración de la Unidad Ejecutora del proyecto "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del Centro de Empleo para la Inserción Laboral Formal de los Jóvenes en la Regiones de Arequipa, Ica, Lambayeque, La Libertad, Piura, San Martín y Lima Metropolitana", a efecto de lograr una ejecución con la debida diligencia, en forma económica, financiera, administrativa y técnicamente eficiente conforme a las disposiciones del Contrato de Préstamo N° 3547/OC-PE suscrito con el BID.

- **Reporta al Director Ejecutivo.**
- **Tiene a su cargo: Especialista Financiero y Contable; Especialista en Adquisiciones; y Tesorero.**

## FUNCIONES

- a) Dirigir el apoyo administrativo necesario para el funcionamiento de la UE.
- b) Dirigir la Unidad Administrativa, programar y coordinar el cumplimiento de las actividades relacionadas con las finanzas, tesorería, contabilidad y adquisiciones en concordancia con las normas del BID y normas nacionales.
- c) Elaborar las solicitudes de desembolso a ser presentadas al Banco y a mantener el control y seguimiento de toda la documentación y registros contables y financieros para rendir informes al Organismo Ejecutor, la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo (DGSNE), auditores y al BID.
- d) Llevar los libros contables del Programa según las categorías de inversión previamente aprobadas por el BID; preparar los estados financieros del Programa, según las normas del BID; custodiar los archivos de la documentación sustentatoria de las operaciones financieras del Programa.
- e) Preparar informes de carácter financiero contable y visar resoluciones administrativas que corresponda emitir a la UE; supervisar el arqueo de caja y los registros contables; llevar el control de los saldos de los contratos de las consultorías y de la adquisición de bienes y servicios.
- f) Preparar mensualmente la conciliación bancaria de las cuentas financieras; formular el plan de cuentas contables del proyecto, por fuentes de financiamiento, vinculándolo con el plan de cuentas contables de la Entidad.
- g) Preparar los términos de referencia para la contratación de la auditoría externa del Proyecto, de acuerdo con la política del Banco, para su trámite ante el BID y la Contraloría General de la República (CGR).
- h) Atender a los Auditores Externos en los temas financieros-contables y en los asuntos inherentes a su función; coordinar el estado de cumplimiento de las recomendaciones de auditoría hasta el levantamiento de las observaciones emitidas por el BID.
- i) Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con el Jefe de la Unidad de Panificación, Presupuesto y Sistemas, coordinando con el BID su formalización, seguimiento y ejecución.



- j) Supervisar la elaboración de términos de referencia para las consultorías de las distintas actividades del Programa; coordinar los POAs; asegurar los procesos de selección de consultores y procesos de adquisiciones, y supervisar su ejecución; preparar los insumos para el reporte al Banco.
- k) Supervisar las actividades del personal de la Unidad; así como la implementación de sistemas informáticos en la gestión administrativa, financiera y contable de la UE.
- l) Presentar los estados financieros y presupuestales de la UE conforme a la normatividad de la materia y cuando lo requiera el BID; así como los informes financieros, fiduciarios y contables.
- m) Cautelar los bienes patrimoniales, manteniendo el inventario físico de bienes y activos actualizado.
- n) Administrar los fondos provenientes del financiamiento del Banco y de la contrapartida local; asegurar la disponibilidad oportunamente de dichos recursos para la ejecución del Proyecto conforme al POA.
- o) Asegurar que los tipos de actividades que serán financiados con los recursos de contrapartida local sean consistentes con lo estipulado en el Contrato de Préstamo.
- p) Supervisar la presentación oportuna de las solicitudes de desembolsos de financiamiento del préstamo.
- q) Mantener actualizado los documentos de gestión del Programa en lo referente a su área de competencia.
- r) Supervisar y controlar los servicios de terceros no especializados (i.e. servicios de limpieza y transporte) en el ámbito de la UE.
- s) Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos, manuales, normas, procedimientos aplicables, especialmente en los componentes administrativos.
- t) Coordinar con la Oficina General de Administración del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE) y dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) los aspectos de los sistemas administrativos de la Unidad Ejecutora.
- u) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo, en materia de su competencia.

## REQUISITOS

- a) Título profesional en ciencias administrativas, contabilidad, ingeniería industrial, economía o disciplina afín.
- b) Estudios de Maestría en Administración Pública ó Gestión Pública o similares.
- c) No menos de ocho (8) años de experiencia en manejo financiero, tesorería y/o contabilidad en el sector público.
- d) Experiencia mínima de cinco (5) años en las áreas de finanzas y/o logística en el sector público, en la ejecución de programas financiados por el Banco y/u otros organismos multilaterales de crédito.
- e) Amplio conocimiento del manejo contable y fiduciario del sector público.
- f) Experiencia mínima de tres (3) años en gestión de proyectos de inversión pública. De preferencia haber coordinado la gestión de programas financiados por organismos multilaterales de crédito.
- g) Experiencia en liderar equipos multidisciplinarios y de coordinar trabajos a nivel interno e interinstitucional.



## 6. ESPECIALISTA FINANCIERO Y CONTABLE

**Objetivo:** Contar con el personal técnico especializado en materia financiero – contable para el cumplimiento de las funciones de la Unidad Ejecutora del proyecto “Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del Centro de Empleo para la Inserción Laboral Formal de los Jóvenes en la Regiones de Arequipa, Ica, Lambayeque, La Libertad, Piura, San Martín y Lima Metropolitana”, en el marco del Contrato de Préstamo N° 3547/OC-PE suscrito con el BID.

- Reporta al Jefe de la Unidad de Administración.

### **FUNCIONES**

- a) Preparar los Estados Financieros del programa requeridos por el BID y la normativa nacional aplicable.
- b) Formular reportes económicos y financieros contables de gestión para el Programa.
- c) Elaborar el plan de cuentas contables del programa, por fuentes de financiamiento, vinculándolo con el plan de cuentas contables de la Entidad.
- d) Mantener actualizados los libros contables de la Unidad Ejecutora y el Programa.
- e) Elaborar el Plan Financiero y de ejecución presupuestal del Programa en concordancia con el Plan Operativo Anual.
- f) Implementar los controles internos necesarios para una adecuada gestión de la administración financiera del Programa.
- g) Formular, supervisar y controlar los documentos del proceso financiero y contable del Programa.
- h) Registrar las operaciones del proyecto, tanto de los recursos del financiamiento, como del aporte local en el “Módulo de Ejecución de Proyectos” del SIAF y mantener el control y seguimiento de la documentación relacionada.
- i) Preparar y presentar las solicitudes de desembolso de acuerdo a las políticas del BID, extrayendo la información del sistema contable “Módulo de Ejecución de Proyectos”.
- j) Elaborar mensualmente las conciliaciones Bancarias.
- k) Cautelar y/o proteger la información y registros financiero y contables del historial del programa.
- l) Supervisar las actividades del Tesorero asegurando el registro oportuno de la información correspondiente al manejo de cuentas y subcuentas del tesoro público y del endeudamiento externo.
- m) Mantener actualizado en el SIAF y en el Sistema del MTPE, las reversiones de los importes no utilizados; realizar la gestión y seguimiento oportuno de la documentación relacionada a este proceso.
- n) Formular la cuenta general, así como el balance constructivo y la información complementaria correspondiente a cada ejercicio fiscal.
- o) Preparar los términos de referencia para la contratación de la auditoría externa del Proyecto, de acuerdo a la política del Banco, para su trámite ante el BID y la Contraloría General de la República (CGR).
- p) Atender a los Auditores Externos en los temas financieros contables y en los asuntos



inherentes a su función; coordinar con los diferentes funcionarios del proyecto el estado de cumplimiento de las recomendaciones de auditoría hasta el levantamiento de las observaciones emitidas por el BID.

- q) Formular los pronósticos de desembolsos anuales con revisión mensual, en coordinación con las unidades responsables del proyecto.
- r) Las demás funciones que le encargue el Jefe de la Unidad de Administración en materia de su competencia.

#### REQUISITOS

- a) Título profesional de contador público (colegiado), economista o carrera afin, con especialización o diplomado en gestión pública.
- b) No menos de cinco (5) años de experiencia en materia financiera y/o contable en el sector público.
- c) No menos de tres (3) años de experiencia en el manejo de programas de administración financiera y contable de proyectos de inversión pública. De preferencia financiados por organismos multilaterales de crédito. Sistema SIAF.
- a) No menos de tres (3) años de experiencia en manejo de registros SIAF. De los cuales uno debe haber sido con proyectos financiados por el BID u otros organismos multilaterales de crédito.
- b) Experiencia de trabajo en equipo, y de coordinación a nivel interno e interinstitucional.



## 7. ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES

**Objetivo:** Contar con el personal técnico especializado en materia de contrataciones y adquisiciones para el cumplimiento de las funciones de la Unidad Ejecutora del proyecto "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del Centro de Empleo para la Inserción Laboral Formal de los Jóvenes en la Regiones de Arequipa, Ica, Lambayeque, La Libertad, Piura, San Martín y Lima Metropolitana", en el marco del Contrato de Préstamo N° 3547/OC-PE suscrito con el BID.

- Reporta al Jefe de la Unidad de Administración.

### FUNCIONES

- Elaborar y monitorear la ejecución del Plan de Adquisiciones y Contrataciones incorporándolo en el sistema SEPA, en coordinación con el Especialista en Planificación y Presupuesto, de acuerdo a las Políticas de Adquisiciones del BID.
- Desarrollar las acciones del órgano encargado de las contrataciones; asesorar y capacitar al Comité de Evaluación de Adquisiciones, y a las áreas técnicas usuarias, sobre las políticas del BID a aplicar para los procesos de adquisiciones y contrataciones, consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones o en general respecto de lo actuado en diferentes etapas de los procesos de selección.
- Realizar el seguimiento a los procesos de contrataciones hasta su culminación con el cierre del contrato, así como un control especial sobre ellos, incluyendo la conformidad del bien o servicio.
- Asesorar en la elaboración de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, en relación estrecha con los solicitantes o usuarios.
- Realizar indagaciones y estudios de mercado, cuando sea requerido, y elaborar cuadros comparativos y análisis de precios y costos para la elaboración y /o actualización de los valores referenciales de las obras, bienes y consultorías a contratar
- Mantener archivos de seguimiento de los procesos, así como un control especial sobre ellos, incluyendo la conformidad del bien o servicio.
- Apoyar en la elaboración de los documentos de licitación, informes de evaluación, absolución de consultas, registro, firma y administración del contrato para los procesos de adquisiciones y contrataciones, cuando sean requeridas, de acuerdo con las Políticas del BID.
- Atender a los auditores externos de acuerdo con lo planificado en el Contrato de Préstamo y facilitar la documentación que corresponda.
- Atender las consultas externas para la revisión de los Planes de Adquisiciones y Contrataciones y de los procesos vinculados a dichos planes.
- Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos, manuales, normas, procedimientos que sean aplicables para las adquisiciones y contrataciones en el marco del Proyecto.
- Las demás funciones que le encargue el Jefe de la Unidad de Administración en materia de su competencia.

### REQUISITOS

- Título profesional en ciencias administrativas, economía, ingeniería industrial o carreras





afines, con cursos de especialización en adquisiciones y contrataciones del Estado.

- b) No menos de siete (7) años de experiencia en adquisiciones y contrataciones vinculadas a proyectos de inversión en el sector público o privado.
- c) Conocimiento de la aplicación de las normas y procedimientos de contratación y adquisiciones del BID y/o Banco Mundial u otros multilaterales.
- d) Experiencia en la elaboración de Expedientes Técnicos, Términos de Referencia, Bases, Informes de Evaluación de Evaluación, contratos y otros, correspondientes a los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- e) Experiencia en la utilización del Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones - SEPA.



## 8. TESORERO

**Objetivo:** Contar con el personal técnico especializado en materia de tesorería para el cumplimiento de las funciones de la Unidad Ejecutora del proyecto "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del Centro de Empleo para la Inserción Laboral Formal de los Jóvenes en la Regiones de Arequipa, Ica, Lambayeque, La Libertad, Piura, San Martín y Lima Metropolitana", en concordancia a lo establecido por el Contrato de Préstamo N° 3547/OC-PE suscrito con el BID.

- Reporta al Jefe de la Unidad de Administración, supervisado por el especialista financiero y contable.

### **FUNCIONES**

- a) Responsable del manejo de los fondos del Proyecto por cada fuente de financiamiento: BID y aporte local, en concordancia con las normas del BID y Estado Peruano. Responsable de programar los pagos del Programa y de prever las medidas necesarias para su cumplimiento.
- b) Ejecución y control de los ingresos y egresos de fondos del Programa.
- c) Verificación y conformidad de la documentación sustentatoria de los gastos.
- d) Girar y firmar cheques y transferencias electrónicas conjuntamente con el Jefe de Administración. Registro del giro de los compromisos del SIAF (cualquiera sea la forma de pago).
- e) Registro de las Notas de Recepción de los Fondos del Préstamo.
- f) Llevar a cabo la conciliación semestral y anual de los desembolsos del préstamo con la Dirección Nacional de Tesoro Público y Endeudamiento.
- g) Efectuar conciliación mensual de las cuentas bancarias.
- h) Mantener el archivo de los gastos del Programa con la documentación sustentatoria.
- i) Adoptar las medidas necesarias para la cautela, protección y seguridad de los recursos financieros.
- j) Realizar las operaciones de compra y venta de moneda extranjera necesaria para la operatividad del programa
- k) Control, custodia y ejecución de las Cartas Fianzas emitidas a favor del Proyecto.
- l) Desarrollar labores de control previo por cada gasto del Proyecto.
- m) Facilitar la documentación e información que requiera la firma auditora sobre el Proyecto.
- n) Mantener el registro y documentos respectivos de las cuentas y saldos relacionados con el Programa, incluyendo las cuentas designadas requeridas por las normas y procedimientos de los Bancos.
- o) Las demás funciones que, en relación a las actividades de tesorería, le sean asignadas.

### **REQUISITOS**

- a) Título profesional de Contador Público (Colegiado), Economista o afines, con especialización en finanzas públicas.
- b) No menos de 5 años de experiencia en tesorería en el sector público y no menos de tres (3) años de experiencia en proyectos financiados por organismos multilaterales de crédito.





- c) Experiencia en el manejo de registros en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF.
- d) Conocimiento de las normas gubernamentales de tesorería.
- e) Experiencia de trabajo en equipo multidisciplinario, y de coordinación a nivel interno e interinstitucional.



## **9. JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO Y SISTEMAS**

**Objetivo:** Contar con el responsable de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Sistemas de la Unidad Ejecutora del proyecto "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del Centro de Empleo para la Inserción Laboral Formal de los Jóvenes en la Regiones de Arequipa, Ica, Lambayeque, La Libertad, Piura, San Martín y Lima Metropolitana", a efecto de lograr una ejecución con la debida diligencia, en forma económica, financiera, administrativa y técnicamente eficiente, en concordancia a las disposiciones del Contrato de Préstamo N° 3547/OC-PE suscrito con el BID.

- **Reporta al Director Ejecutivo.**
- **Tiene a su cargo: Especialista en Planificación y Presupuesto, Especialista en Seguimiento y Evaluación de Proyectos, y Técnico en Sistemas y TIC.**

### **Funciones**

- a) Programar y coordinar el cumplimiento de las actividades del Programa
- b) Supervisar las actividades del personal de la Unidad.
- c) Dirigir los procesos de planificación, presupuesto y el funcionamiento de los sistemas informáticos para la operatividad de la UE.
- d) Dirigir la formulación del presupuesto y realizar el control y la evaluación presupuestaria
- e) Elaborar el presupuesto tanto del financiamiento externo como de la contrapartida local en especie en estrecha coordinación con el Director Ejecutivo y el Jefe de la Unidad Administrativa.
- f) Dirigir las actividades de seguimiento y evaluación del Programa; supervisar el seguimiento del Plan de Adquisiciones.
- g) Supervisar el diseño y la elaboración de los estudios de Línea de Base, encuestas y/o formatos de reporte y protocolos de información; definir parámetros que se medirán; y analizar resultados.
- h) Preparar los informes de evaluación y seguimiento de las actividades del Programa.
- i) Coordinar con la Unidad de Administración para asegurar que se realicen las adquisiciones según lo planificado y presupuestado y preparar los insumos para los reportes que requiere el Banco.
- j) Elaborar el informe de progreso físico correspondiente a la evaluación de los componentes del Proyecto a la cargo de la UE.
- k) Formular el Presupuesto y Plan Operativo Anual (POA), en coordinación con las áreas técnicas respectivas y el BID..
- l) Procesar y preparar la información periódica referida a la ejecución presupuestal y financiera del avance del Programa, establecidas en el Contratos de Préstamo.
- m) Administrar y operar el módulo de Procesos Presupuestarios del SIAF, en su condición de UE presupuestaria.
- n) Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del MTPE y las dependencias del MEF para los procesos de inversión pública, planificación y presupuesto de la UE.
- o) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo, en materia de planificación, presupuesto y sistemas.





### Requisitos

- a) Título profesional en economía, contabilidad, ingeniería industrial o disciplina afín.
- b) Estudios de Maestría en Administración Pública ó Planificación ó similares.
- c) Experiencia profesional no menor de ocho (8) años en el sector público y/o privado.
- d) Experiencia en cargos de dirección en oficina de planificación y/o presupuesto del sector público y/o privado no menor de cinco (5) años, de los cuales uno debe haber sido con proyectos financiados por el BID u otros organismos multilaterales de crédito.
- e) Experiencia de liderar equipos multidisciplinarios y de coordinar trabajos a nivel interno e interinstitucional.

## 10. ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

**Objetivo:** Contar con el personal técnico especializado en materia de planificación y presupuesto para el cumplimiento de las funciones de la Unidad Ejecutora del proyecto "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del Centro de Empleo para la Inserción Laboral Formal de los Jóvenes en la Regiones de Arequipa, Ica, Lambayeque, La Libertad, Piura, San Martín y Lima Metropolitana", en el marco del Contrato de Préstamo N° 3547/OC-PE suscrito con el BID.

- Reporta al Jefe de la Unidad de Planificación y Presupuesto y Sistemas.

### Funciones

- Participar en la recopilación de la información de las actividades del Programa, conjuntamente con las áreas técnicas de la UE.
- Ser responsable de elaborar y proveer el apoyo para los procesos de planificación y presupuesto de la UE.
- Elaborar el cronograma de actividades a ser llevadas a cabo durante cada año y actualizarlo en estrecha coordinación con el Jefe de la Unidad y el especialista en Seguimiento y Evaluación de Proyectos.
- Realizar el seguimiento e informar el progreso físico en la implementación de los componentes del Programa.
- Formular el Plan Operativo Anual (en coordinación con las áreas técnicas respectivas), y Planificación financiera.
- Ejercer permanentemente el control y la evaluación presupuestaria.
- Plantear las modificaciones presupuestarias necesarias para el logro de las metas del POA.
- Formular el Presupuesto (en coordinación con las áreas técnicas respectivas), y Planificación financiera.
- Procesar y preparar la información periódica referida a la ejecución presupuestaria.
- Operar el módulo del Proceso Presupuestario del SIAF, en su condición de UE presupuestaria, coordinando con el Jefe de la Unidad.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de Planificación y Presupuesto y Sistemas.

### Requisitos

- Título profesional en ciencias administrativas, economía, ingeniería industrial o disciplina afín.
- No menos de ocho (8) años de experiencia profesional en el sector público y/o privado.
- Experiencia mínima de cinco (5) años en Oficina de Planificación y/o Presupuesto, de los cuales uno debe haber sido con proyectos financiados por el BID u otros organismos multilaterales de crédito.
- Amplio conocimiento del manejo presupuestal del sector público.
- Experiencia en manejo del registro SIAF – MPP.
- Experiencia de trabajo en equipo con profesionales de diferentes especialidades y capacidad de coordinación a nivel interno e interinstitucional.



## 11. ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

**Objetivo:** Contar con el personal técnico especializado en materia de Seguimiento y Evaluación para en el cumplimiento de las funciones de la Unidad Ejecutora del proyecto “Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del Centro de Empleo para la Inserción Laboral Formal de los Jóvenes en la Regiones de Arequipa, Ica, Lambayeque, La Libertad, Piura, San Martín y Lima Metropolitana”, en el marco del Contrato de Préstamo N° 3547/OC-PE suscrito con el BID.

- Reporta al Jefe de la Unidad de Planificación y Presupuesto y Sistemas.

### Funciones

- Documentar, informar y hacer seguimiento, de manera sistemática, los avances en la ejecución física y financiera de los productos entregables del Programa
- Documentar, informar y hacer seguimiento, de manera sistemática, de los avances en los indicadores de resultados buscados por el Programa.
- Sobre la base de la información recabada en a) y b), actualizar semestralmente la matriz de resultados del Programa y apoyar al equipo de proyecto del BID en el proceso de actualización del Reporte de Monitoreo de Progreso (PMR) de la operación.
- Examinar periódica y sistemáticamente el avance de las distintas actividades previstas en el Programa, a nivel central como regional.
- Coordinar con el BID los distintos mecanismos de monitoreo y evaluación a ser implementados a través del Programa.
- Coordinar la gestión para el acceso a registros administrativos manejados por el MTPE y registros propios del programa y facilitar semestralmente (o a solicitud extraordinaria) actualizaciones de dicha información al BID, a fin de implementar los estudios de evaluación de impacto considerados en el marco del Programa.
- Apoyar en la elaboración de términos de referencia de los estudios en materia de sistemas de monitoreo y evaluación considerados en el Programa.
- Revisar y comentar los informes y/o reportes preliminares y finales de los estudios en materia de sistemas de monitoreo y evaluación considerados en el Programa.
- Las demás funciones en materia de seguimiento y evaluación que le sean asignadas por el Jefe de de la Unidad de Planificación y Presupuesto y Sistema.

### Requisitos

- Título profesional en economía, ingeniería industrial o disciplina afin. De preferencia con estudios de posgrado o maestría en sistemas.
- No menos de ocho (8) años de experiencia profesional en el sector público y/o privado.
- Experiencia mínima de cinco (05) años en materia de seguimiento y evaluación de impacto en la administración pública.
- Experiencia en monitoreo y evaluación de impacto de proyectos de inversión pública.





- e) Experiencia de trabajo en equipo con profesionales de diferentes especialidades y capacidad de coordinación a nivel interno e interinstitucional.



## 12. TÉCNICO EN SISTEMAS Y TIC

**Objetivo:** Contar con el personal técnico en materia de Tecnología de Información y Comunicaciones – TIC para el cumplimiento de las funciones de la Unidad Ejecutora del proyecto “Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del Centro de Empleo para la Inserción Laboral Formal de los Jóvenes en la Regiones de Arequipa, Ica, Lambayeque, La Libertad, Piura, San Martín y Lima Metropolitana”, en el marco del Contrato de Préstamo N° 3547/OC-PE suscrito con el BID.

- Reporta al Jefe de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Sistemas

### Funciones

- Brindar soporte en Sistemas y Tecnología de la Información y Comunicación (TIC) a la UE. En particular, en el desarrollo de sistemas de información institucional, arquitectura tecnológica, sistemas y bases de datos, en coordinación con la OGETIC, en lo que sea pertinente.
- Desarrollar e implementar los requerimientos informáticos relevantes para la UE.
- Administrar la información de la UE mediante el motor de base de datos.
- Realizar el mantenimiento y actualización de los módulos incorporados en el software de la UE.
- Las demás funciones que encargue el Jefe de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Sistemas, relacionadas a la materia de su competencia.

### Requisitos

- Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Informática y/o Computación, o disciplina afin.
- Experiencia mínima de cinco (5) años relacionada a análisis de bases de datos y desarrollo de sistemas informáticos de gestión gerencial.
- Cursos de capacitación en la especialidad que acredite el desempeño en el puesto.
- Experiencia en trabajos afines. De preferencia en proyectos financiados por organismos multilaterales de crédito o por la cooperación técnica internacional.
- Haber participado en el desarrollo de por lo menos dos (2) proyectos en sistemas de información con el sector público.
- Experiencia en el modelamiento de procesos, así como de motores de base de datos.
- Experiencia de trabajo en equipo con profesionales de diferentes especialidades.
- De preferencia, con dominio del idioma inglés (leído y hablado).



### **13. JEFE DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN DE INSERCIÓN LABORAL DE LOS JÓVENES**

**Objetivo:** Contar con el responsable de la Unidad de Promoción de Inserción Laboral de los Jóvenes de la Unidad Ejecutora del proyecto "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del Centro de Empleo para la Inserción Laboral Formal de los Jóvenes en la Regiones de Arequipa, Ica, Lambayeque, La Libertad, Piura, San Martín y Lima Metropolitana", a efecto de lograr una ejecución con la debida diligencia, en forma económica, financiera, administrativa y técnicamente eficiente en concordancia a lo dispuesto en el Contrato de Préstamo N° 3547/OC-PE suscrito con el BID.

- **Reporta al Director Ejecutivo**
- **Tiene a su cargo: Especialista en articulación de servicios e intermediación laboral y Especialista en articulación empresarial y para la búsqueda de empleo.**

#### **Funciones**

- a) Ser responsable de la coordinación y supervisión de las actividades del proyecto relativas a la mejora de los servicios del Centro de Empleo y su articulación con el sector privado.
- b) Coordinar con la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo, y otras dependencias del órgano ejecutor, los aspectos relacionados a la contratación de los servicios para la mejora de los Centros de Empleo, su articulación con el sector privado y su seguimiento.
- c) Coordinar con las dependencias del MTPE y Gobiernos Regionales el desarrollo de estrategias de marketing y publicidad para el posicionamiento del Centro de Empleo en el Sector Productivo.
- d) Gestionar la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional para la inserción laboral, así como implementar y supervisar su ejecución y cumplimiento.
- e) Supervisar la elaboración de términos de referencia con las especificaciones técnicas correspondientes para la contratación de consultorías que se requieran en la ejecución de los componentes del Proyecto.
- f) Informar a la Dirección Ejecutiva la situación de ejecución de metas y los procesos del Proyecto en lo que respecta a las actividades de su competencia.
- g) Otras funciones que le encargue el Director Ejecutivo en materias de su competencia.

#### **Requisitos**

- a) Título profesional en economía, ciencias sociales, administración o disciplinas afines.
- b) Experiencia profesional mínima de ocho (08) años en el sector público y/o privado.
- c) Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en gestión de políticas relativas al mercado de trabajo. De preferencia en materia de inserción laboral.
- d) Experiencia de liderar equipos multidisciplinarios y de coordinar trabajos a nivel interno e interinstitucional.



#### **14. ESPECIALISTA EN ARTICULACIÓN DE SERVICIOS E INTERMEDIACIÓN LABORAL**

**Objetivo:** Contar con el personal técnico especializado en materia de Servicios e Intermediación Laboral para el cumplimiento de las funciones de la Unidad Ejecutora del proyecto "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del Centro de Empleo para la Inserción Laboral Formal de los Jóvenes en la Regiones de Arequipa, Ica, Lambayeque, La Libertad, Piura, San Martín y Lima Metropolitana", en el marco del Contrato de Préstamo N° 3547/OC-PE suscrito con el BID.

- **Reporta al Jefe de la Unidad de Promoción de la Inserción Laboral Juvenil.**

#### **Funciones**

- a) Participar en el desarrollo de mecanismos para la articulación de los servicios de intermediación laboral.
- b) Apoyar en la supervisión y coordinación de las actividades relativas al Proyecto.
- c) Elaborar términos de referencia con las especificaciones técnicas necesarias para las consultorías requeridas para la implementación de las actividades del Proyecto.
- d) Participar en la elaboración y gestión de los convenios de cooperación interinstitucional con Gobiernos Regionales vinculados al desarrollo de los servicios de intermediación laboral.
- e) Participar en la elaboración de informes de evaluación y seguimiento de indicadores y metas de los componentes del Proyecto en el ámbito de su competencia.
- f) Participar en la coordinación de Gobiernos Regionales para el desarrollo de las actividades relacionadas a la implementación y ejecución del Proyecto.
- g) Otras funciones que le encargue el Jefe de la Unidad de Promoción de la Inserción Laboral Juvenil en materia de su competencia.

#### **Requisitos**

- a) Título profesional en economía, ciencias sociales, administración o disciplina afin.
- b) Experiencia profesional mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.
- c) Experiencia laboral mínima de tres (3) años gestionando políticas relativas al mercado de trabajo. De preferencia en materia de inserción laboral.
- d) Experiencia de trabajo con equipo de profesionales de diferentes especialidades y coordinación a nivel interno e interinstitucional.



**15. ESPECIALISTA EN ARTICULACIÓN EMPRESARIAL Y PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO**

**Objetivo:** Contar con el personal técnico especializado en materia de Articulación Empresarial y Búsqueda de Empleo para el cumplimiento de las funciones de la Unidad Ejecutora del proyecto "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del Centro de Empleo para la Inserción Laboral Formal de los Jóvenes en la Regiones de Arequipa, Ica, Lambayeque, La Libertad, Piura, San Martín y Lima Metropolitana", en el marco del Contrato de Préstamo N° 3547/OC-PE suscrito con el BID.

- **Reporta al Jefe de la Unidad de Promoción de la Inserción Laboral Juvenil.**

**Funciones**

- Participar en el desarrollo de los mecanismos de articulación con el sector productivo.
- Apoyar en la supervisión y coordinación de las actividades del Proyecto.
- Elaborar términos de referencia con las especificaciones técnicas necesarias para las consultorías requeridas para la implementación de las actividades del Proyecto.
- Participar en la elaboración de informes de evaluación y seguimiento de indicadores y metas de los componentes del Proyecto en lo que respecta a las actividades de su competencia
- Participar en la elaboración y gestión de convenios de cooperación interinstitucional con el sector productivo para la inserción laboral.
- Participar en la coordinación con los Gobiernos Regionales para el desarrollo de las actividades relacionadas a la implementación y ejecución del Proyecto, en lo que respecta a las actividades de su competencia.
- Apoyar en el desarrollo de estrategias de marketing y publicidad que orienten el posicionamiento del Centro de Empleo en el sector productivo.
- Otras funciones que le encargue el Jefe de la Unidad de Promoción de la Inserción Laboral Juvenil.

**Requisitos**

- Título profesional en economía, ciencias sociales, administración o disciplinas afines.
- Experiencia profesional de cinco (05) años en el sector público y/o provado.
- Experiencia laboral mínima de tres (3) años en gestión de políticas relativas al mercado de trabajo. De preferencia en proyectos que han requerido articulación y/o difusión con el sector privado.
- Experiencia de trabajo con equipo de profesionales de diferentes especialidades y capacidad de coordinación a nivel interno e interinstitucional.



## **16. JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL**

**Objetivo:** Contar con el responsable de la Unidad de Información y Capacitación Laboral de la Unidad Ejecutora del proyecto "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del Centro de Empleo para la Inserción Laboral Formal de los Jóvenes en la Regiones de Arequipa, Ica, Lambayeque, La Libertad, Piura, San Martín y Lima Metropolitana", a efecto de lograr una ejecución con la debida diligencia, en forma económica, financiera, administrativa y técnicamente eficiente y de acuerdo con las disposiciones del Contrato de Préstamo N° 3547/OC-PE suscrito con el BID

- **Reporta al Director Ejecutivo.**
- **Tiene a su cargo: Especialista en información de mercado de trabajo y oferta formativa y Especialista en supervisión y focalización.**

### **Funciones**

- a) Ser responsable de la coordinación de las actividades del Proyecto, en particular, aquellas relacionadas a la información de mercado de trabajo y oferta formativa, así como en materia de capacitación y focalización.
- b) Proponer a la Dirección Ejecutiva, el Plan de Capacitación para la inserción laboral juvenil, así como los instrumentos de gestión y procedimientos del servicio de capacitación laboral.
- c) Coordinar con la DGSNE, y otras dependencias del órgano ejecutor los aspectos de contratación de los servicios de capacitación laboral y su seguimiento.
- d) Dirigir los procedimientos técnicos de determinación de la oferta formativa para la ejecución de actividades del Proyecto.
- e) Gestionar con instituciones públicas y/o privadas el establecimiento de alianzas estratégicas a fin de facilitar y/o mejorar el servicio de capacitación.
- f) Supervisar la elaboración de términos de referencia para la contratación de consultorías requeridas para la implementación de las actividades de capacitación laboral y otras actividades de su competencia.
- g) Informar a la Dirección Ejecutiva sobre la ejecución de metas y los procesos del Proyecto en lo que respecta a las actividades de su competencia.
- h) Otras funciones que le encargue el Director Ejecutivo referidas al Proyecto.

### **Requisitos**

- a) Título profesional en economía, ciencias sociales, administración o disciplina afin.
- b) Experiencia profesional mínima de ocho (08) años en el sector público y/o privado.
- c) Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en gestión de políticas relativas al mercado de trabajo. De preferencia en materia de oferta formativa y capacitación laboral.
- d) Experiencia de liderar equipos multidisciplinarios y de coordinar trabajos a nivel interno e interinstitucional.



**17. ESPECIALISTA EN INFORMACIÓN DE MERCADO DE TRABAJO Y OFERTA FORMATIVA**

**Objetivo:** Contar con el personal técnico especializado en materia de Información de Mercado de Trabajo y Oferta Formativa para el cumplimiento de las funciones de la Unidad Ejecutora del proyecto "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del Centro de Empleo para la Inserción Laboral Formal de los Jóvenes en la Regiones de Arequipa, Ica, Lambayeque, La Libertad, Piura, San Martín y Lima Metropolitana", en el marco del Contrato de Préstamo N° 3547/OC-PE suscrito con el BID.

- **Reporta al Jefe de la Unidad de Información y Capacitación Laboral.**

**Funciones**

- Elaborar y proponer instrumentos para el diagnóstico y la identificación de necesidades de empleabilidad de los jóvenes.
- Apoyar en la supervisión y coordinación de las actividades del Proyecto, en particular, todas aquellas actividades del programa relacionadas con la información de mercado de trabajo y oferta formativa.
- Elaborar y proponer convenios y/o mecanismos de alianzas estratégicas a fin de facilitar y/o mejorar el servicio de capacitación en el marco del Proyecto, participando en la coordinación con instituciones públicas y/o privadas.
- Elaborar términos de referencia con las especificaciones técnicas necesarias para las consultorías requeridas para la implementación de información de mercado de trabajo y oferta formativa.
- Participar en la elaboración del informe de evaluación y seguimiento de indicadores y metas de componentes del Proyecto, en lo que respecta a las actividades de su competencia.
- Participar en la coordinación con los Gobiernos Regionales para la implementación de las actividades del Proyecto.
- Otras funciones que le encargue el Jefe de la Unidad de Información y Capacitación Laboral, en materia de su competencia.

**Requisitos**

- Título profesional en economía, ciencias sociales, administración o disciplinas afines.
- Experiencia profesional no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en gestión de políticas relativas al mercado de trabajo. De preferencia en materia de información de mercado de trabajo y oferta formativa.
- Experiencia de trabajo con equipo de profesionales de diferentes especialidades y capacidad de coordinación a nivel interno e interinstitucional.



## 18. ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN Y FOCALIZACIÓN

**Objetivo:** Contar con el personal técnico especializado en materia de adquisiciones para colaborar en el cumplimiento de las funciones de la Unidad Ejecutora del proyecto "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del Centro de Empleo para la Inserción Laboral Formal de los Jóvenes en la Regiones de Arequipa, Ica, Lambayeque, La Libertad, Piura, San Martín y Lima Metropolitana", en el marco del Contrato de Préstamo N° 3547/OC-PE suscrito con el BID.

- Reporta al Jefe de la Unidad de Información y Capacitación Laboral.

### Funciones

- Apoyar en la supervisión y coordinación de las actividades del Proyecto, en particular, todas aquellas actividades del programa relacionadas con la supervisión y focalización de programas de capacitación laboral.
- Participar en el desarrollo de instrumentos para la focalización de los beneficiarios del Proyecto.
- Participar en el desarrollo de instrumentos para la supervisión de la ejecución del Proyecto.
- Apoyar en la supervisión, monitoreo y evaluación de los servicios del Centro de Empleo en el marco del Proyecto.
- Participar en la evaluación de jóvenes postulantes a través de la aplicación de instrumentos de fichas de focalización a jóvenes potenciales beneficiarios del Proyecto.
- Elaborar informes sobre la ejecución de metas y los procesos del Proyecto en lo que respecta a las actividades de su competencia.
- Elaborar términos de referencia con las especificaciones técnicas necesarias para las consultorías requeridas para la implementación de las actividades mencionadas.
- Otras funciones que le encargue el Jefe de la Unidad de Promoción de la Inserción Laboral Juvenil.

### Requisitos

- Título profesional en economía, ciencias sociales, ciencias administrativas o disciplina afin.
- Experiencia profesional mínima de cinco (5) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia laboral mínima de tres (3) años en gestión de políticas relativas al mercado de trabajo. De preferencia en supervisión y focalización de programas de capacitación laboral.
- Experiencia de trabajo con equipo de profesionales de diferentes especialidades y capacidad de coordinación a nivel interno e interinstitucional.



## **19. JEFE DE LA UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DE SERVICIOS Y DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

**Objetivo:** Contar con el responsable de la Unidad de Fortalecimiento de Servicios y Fortalecimiento Institucional de la Unidad Ejecutora del proyecto "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del Centro de Empleo para la Inserción Laboral Formal de los Jóvenes en la Regiones de Arequipa, Ica, Lambayeque, La Libertad, Piura, San Martín y Lima Metropolitana", a efecto de lograr una ejecución con la debida diligencia, en forma económica, financiera, administrativa y técnicamente eficiente y de acuerdo con las disposiciones del Contrato de Préstamo N° 3547/OC-PE suscrito con el BID.

- **Reporta al Director Ejecutivo.**
- **Tiene a su cargo: Especialista en procesos y diseño organizacional y Especialista en fortalecimiento institucional.**

### **Funciones**

- a) Ser responsable de la coordinación de las actividades del Proyecto, en particular, aquellas relacionadas al fortalecimiento de servicios y fortalecimiento institucional.
- b) Coordinar con las dependencias del VMPECL la formulación de estrategias de mejora de la inserción laboral.
- c) Dirigir el diseño del modelo de interacción entre el Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales para la gestión del Centro de Empleo.
- d) Dirigir y coordinar el diseño de mecanismos presupuestales de incentivos para la sostenibilidad del Centro de Empleo.
- e) Supervisar las actividades del Proyecto en lo que respecta al fortalecimiento de servicios y fortalecimiento institucional y otras actividades de su competencia.
- f) Coordinar con las dependencias del órganos ejecutor, los aspectos relacionados a los términos de referencia para la contratación deservicios en materia de fortalecimiento de servicios y fortalecimiento institucional y su seguimiento.
- g) Dirigir los procesos vinculados al fortalecimiento de servicios y fortalecimiento institucional garantizando la ejecución de los aspectos técnicos de los componentes del Proyecto.
- h) Informar a la Dirección Ejecutiva sobre el avance de la ejecución de indicadores y metas y los procesos del Proyecto en lo que respecta a las actividades de su competencia.
- i) Otras funciones que le encargue el Director Ejecutivo

### **Requisitos**

- a) Título profesional en economía, ciencias sociales o disciplina afin.
- b) Experiencia profesional mínima de ocho (08) años en el sector público y/o privado.
- c) Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en gestión de políticas relativas al mercado de trabajo. De preferencia en materia de fortalecimiento institucional.
- d) Experiencia de liderar equipos multidisciplinarios y de coordinar trabajos a nivel interno e interinstitucional.



## **20. ESPECIALISTA EN PROCESOS Y DISEÑO ORGANIZACIONAL**

**Objetivo:** Contar con el personal técnico especializado en materia de Procesos y Diseño Organizacional para el cumplimiento de las funciones de la Unidad Ejecutora del proyecto "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del Centro de Empleo para la Inserción Laboral Formal de los Jóvenes en la Regiones de Arequipa, Ica, Lambayeque, La Libertad, Piura, San Martín y Lima Metropolitana", en el marco del Contrato de Préstamo N° 3547/OC-PE suscrito con el BID.

- **Reporta al Jefe de la Unidad de Fortalecimiento de Servicios y de Fortalecimiento Institucional.**

### **Funciones**

- a) Participar en el proceso de optimización de la estructura organizacional del Centro de Empleo.
- b) Participar en el desarrollo de sistema de información para la gestión del empleo juvenil.
- c) Participar en el desarrollo de los procesos de los servicios del Centro de Empleo conforme a los componentes del Proyecto.
- d) Apoyar en la supervisión y coordinación de las actividades del Proyecto, en particular, aquellas relacionadas con los procesos y diseño organizacional.
- e) Elaborar términos de referencia con las especificaciones técnicas requeridas, para la contratación de consultorías para la ejecución del proyecto en ámbito de su competencia.
- f) Elaborar informes sobre la ejecución de indicadores y metas de los componentes del Proyecto; así como de las actividades y procesos de su competencia.
- g) Otras funciones que le encargue el Jefe de la Unidad de Fortalecimiento de Servicios y de Fortalecimiento Institucional.

### **Requisitos**

- a) Título profesional en economía, ciencias sociales, ciencias administrativas, ingeniería industrial o disciplinas afines.
- b) Experiencia profesional no menor de cinco (5) años en el sector público y/o privado.
- c) Experiencia mínima de tres (3) años en gestión de políticas relativas al mercado de trabajo. De preferencia en materia de diseño de procesos y diseño organizacional.
- d) Experiencia de trabajo en equipo con profesionales de diferentes especialidades.



## **21. ESPECIALISTA EN FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

**Objetivo:** Contar con el personal técnico especializado en materia de Fortalecimiento Institucional para el cumplimiento de las funciones de la Unidad Ejecutora del proyecto "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del Centro de Empleo para la Inserción Laboral Formal de los Jóvenes en la Regiones de Arequipa, Ica, Lambayeque, La Libertad, Piura, San Martín y Lima Metropolitana", en el marco del Contrato de Préstamo N° 3547/OC-PE suscrito con el BID.

- **Reporta al Jefe de la Unidad de Fortalecimiento de Servicios y de Fortalecimiento Institucional.**

### **Funciones**

- a) Participar en el diseño de estrategias para mejorar la articulación del VMPECL y las Direcciones y/o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo para la operación del Centro de Empleo.
- b) Participar en el desarrollo de mecanismos para el fortalecimiento de los servicios del Centro de Empleo en el marco del Proyecto.
- c) Apoyar en la supervisión y coordinación de las actividades del Proyecto, en particular, todas aquellas actividades del programa relacionadas con el fortalecimiento institucional.
- d) Elaborar términos de referencia con las especificaciones técnicas necesarias para la contratación de consultorías requeridas en la ejecución e implementación del Proyecto, en el ámbito de su competencia.
- e) Participar en la coordinación con las dependencias del MTPE para la ejecución de las actividades del Proyecto.
- f) Elaborar informes sobre la ejecución de indicadores y metas de los componentes del Proyecto; así como de las actividades de los procesos de su competencia.
- g) Otras funciones que le encargue el Jefe de la Unidad de Fortalecimiento de Servicios y de Fortalecimiento Institucional.

### **Requisitos**

- a) Título profesional en economía, ciencias sociales, administración o disciplina afin.
- b) Experiencia profesional no menor de cinco (5) años en el sector público y/o privado
- c) Experiencia laboral mínima de tres (3) años en gestión de políticas relativas al mercado de trabajo. De preferencia en materia de fortalecimiento institucional.
- d) Experiencia de trabajo en equipo con profesionales de diferentes especialidades.



## **ANEXO 2**

### **Políticas de Adquisiciones del Banco Interamericano de Desarrollo**

#### **NORMAS GENERALES y POLITICAS DE PRESTAMO**

El Contrato de Préstamo con el BID establece las relaciones legales entre el Prestatario y el Banco y las Normas que se describen en este capítulo se aplican para los procesos de contrataciones de bienes, obras y de servicios de consultoría. Las políticas de adquisiciones que rigen el contrato de préstamo son la GN-2350-9 y GN-2349-9. De existir cualquier contradicción entre este documento y las políticas prevalece lo dispuesto en las políticas.

#### **PLAN DE ADQUISICIONES (PA)**

El Plan de Adquisiciones (PA) es el instrumento administrativo donde están previstas las adquisiciones necesarias para los objetivos del Proyecto.

Su formulación permite programar y monitorear las adquisiciones a realizar en periodos determinados para alcanzar los resultados establecidos en el Plan Operativo Anual (POA), promoviendo la mayor competencia posible mediante la divulgación de información a todos los interesados sobre las oportunidades de negocios que brindan las adquisiciones del Proyecto.

La consistencia del Plan de Adquisiciones con lo establecido en el contrato de préstamo es un aspecto muy importante a considerar en la elaboración del Plan. En tal sentido, se requiere especificar tanto los métodos a utilizar para llevar a cabo cada uno de los procesos de selección de Consultorías, y adquisición de Bienes, Obras y Servicios que se ejecutan de acuerdo con las Normas y Procedimientos del Banco que se describen en el presente capítulo, para su examen previo (ex - ante) o posterior (ex - post) por el Banco.

El Proyecto, a través del Especialista de Adquisiciones del Proyecto, elabora y actualiza el Plan de Adquisiciones (incluyendo las modificaciones, inserciones, eliminaciones y el seguimiento), considerando su presentación mediante el Sistema de Evaluación del Plan de Adquisiciones – SEPA.

Los Planes de Adquisición y sus actualizaciones deben ser aprobados por el BID.

#### **MONTO LÍMITE y METODOS DE CONTRATACION y SELECCIÓN**

Los niveles de autorización acordados con el Banco para la ejecución, control y aprobaciones de los procesos de selección que se ejecutaran en el Proyecto, se describen en el Cuadro N° 01-BID que se detalla a continuación:



## CUADRO No. 01-BID MONTOS LÍMITE

El umbral (monto) que determina el uso de la licitación pública internacional, es puesto a disposición del Prestatario, a través del Organismo Ejecutor, en la página [www.iadb.org/procurement](http://www.iadb.org/procurement). Por debajo de dicho umbral, el método de selección se determina de acuerdo con la complejidad y características de la adquisición o contratación, lo cual debe reflejarse en el Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco.

### Límite para Revisión Previa

| Obras                                                                                                                                          | Bienes <sup>1</sup>                                                                                                                                         | Servicios de Consultoría                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Procesos iguales o mayores a US\$3.000.000, el primer proceso de cada método independientemente del monto y todas las contrataciones directas. | Procesos iguales o mayores a US\$250.000, el primer proceso de cada método de adquisición independientemente del monto y todas las contrataciones directas. | Procesos iguales o mayores a US\$200.000, el primer proceso de cada método de selección independientemente del monto y todas las contrataciones directas. |

El Banco puede modificar en cualquier momento estos límites de revisión previa de acuerdo al nivel de riesgo. Las modificaciones deberán reflejarse en el plan de adquisidores en SEPA.

### DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN ADQUISICIONES (CEA)

El Director Ejecutivo designa a la Comisión de Evaluación de Adquisiciones (CEA) que evalúa las ofertas y asiste en las labores de evaluación de expresiones de interés (consultorías), evaluación de ofertas de bienes y servicios de consultoría, y absuelve las consultas que se presenten durante los procesos de licitación.

Esta comisión o comisiones pueden constituirse para cada proceso y están compuestas por un mínimo de tres (03) miembros titulares y dos miembros (02) suplentes, oficiando uno de ellos como Presidente de la CEA. Tanto los miembros de la CEA como el personal suplente deben ser expertos y o tener conocimientos en la materia de la licitación y adicionalmente deben conocer en detalle el contenido de los documentos de licitación.

La CEA sesiona únicamente con la totalidad de sus miembros. En caso de ausencia de uno de ellos, debe ser reemplazado por el suplente, y en caso de ausencia del Presidente de la CEA, asumirá dicho cargo el segundo miembro titular.

Los miembros de la CEA son solidariamente responsables por los acuerdos que hagan para la adjudicación.

<sup>1</sup> Incluye servicios diferentes a la consultoría. El Banco durante la ejecución del Proyecto podrá modificar sin más trámite los umbrales de revisión previa si considera que ha cambiado el contexto fiduciario del OE y/o del país. En este caso, el Banco comunicará al OE tal decisión y ésta deberá reflejar las nuevas condiciones de ejecución en el Plan de Adquisiciones.



La Unidad de Administración debe brindar a la CEA la capacitación necesaria con relación a los Procedimientos y Normas de Adquisición del Banco. Asimismo, debe proporcionar a la CEA los documentos estándar de Adquisición según correspondan y brinda el apoyo que requiera para el cumplimiento de su labor, sin que ello libere a la CEA de su responsabilidad por la conducción y resultados de los procesos de selección que realicen. El especialista de adquisiciones del proyecto debe asesorar a la CEA en sus funciones y decisiones. La CEA debe utilizar los modelos de documentos estándares e informes de evaluación convenidos con el Banco.

El Jefe de la Unidad de Administración monitorea el cumplimiento de los procedimientos y normas de adquisición y contratación establecidos en el presente Manual, durante los procesos de adquisición y contratación que se desarrollen y mantiene permanentemente informado al Director Ejecutivo de la UE.

## **MODALIDADES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

### **Consideraciones Generales**

La adquisición de bienes, obras y servicios de no consultoría requeridos por el Proyecto se realizan de acuerdo a las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-9, según la versión de Marzo 2011

A continuación se detallan las diferentes modalidades de adquisición de bienes, obras y servicios de no consultoría aplicables al Proyecto, así como los procesos que permiten conocer las actividades que se deben desarrollar en cada caso.

### **Licitación Pública Internacional (LPI)**

La modalidad de Licitación Pública Internacional (LPI) se basa en la obtención de ofertas para la provisión de bienes u obras de un número indeterminado de proponentes, a través de una convocatoria pública a nivel nacional e internacional.

El umbral (monto) que determina el uso de la licitación pública internacional, es puesto a disposición del Prestatario, a través del Organismo Ejecutor, en la página [www.iadb.org/procurement](http://www.iadb.org/procurement). Por debajo de dicho umbral, el método de selección se determina de acuerdo con la complejidad y características de la adquisición o contratación, lo cual debe reflejarse en el Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco.

Para efectos de aplicar esta modalidad se utiliza el Formato de Documento Estándar de Licitación para Adquisición de Bienes y Obras publicados en la página Web:

<http://www.iadb.org/es/adquisiciones-de-proyectos/documentos-estandar-de-adquisiciones-del-banco-interamericano-de-desarrollo,8183.html>

A continuación se incluyen los distintos procedimientos de adquisiciones. Cabe indicar que los tiempos considerados son solo tentativos, los cuales en la práctica podrían reducirse o ampliarse de acuerdo a las características del proceso.



**PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES, OBRAS y  
CONTRATACION DE SERVICIOS MEDIANTE LA LICITACIÓN  
PÚBLICA INTERNACIONAL (LPI)**

| Paso                           | Actividad                                                                                                                                                                                            | Responsable                             | Tiempo<br>Estima<br>do en<br>días | Tiempo<br>Acumul<br>ado |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| <b>ACTIVIDADES PREVIAS</b>     |                                                                                                                                                                                                      |                                         |                                   |                         |
| 1                              | Preparación de las Especificaciones Técnicas (incluyendo condiciones) de los Bienes y/o Servicios a Adquirir                                                                                         | UE y apoyo técnico de requerirse        | 15                                | 15                      |
| 2                              | VºBº a las Especificaciones y Condiciones Técnicas                                                                                                                                                   | Director Ejecutivo                      | 2                                 | 17                      |
| 3                              | Adecuación de los Documentos Tipos de licitación (Instrucciones a los licitantes, datos de la licitación, condiciones generales del contrato, condiciones especiales del contrato).                  | UE, Jefe de la Unidad de Administración | 8                                 | 25                      |
| 4                              | Designación de la CEA y familiarización con el contenido de los documentos de la licitación.                                                                                                         | Director Ejecutivo                      | 1                                 | 26                      |
| 5                              | Revisión de los documentos de Licitación para su emisión                                                                                                                                             | CEA                                     | 5                                 | 31                      |
| 6                              | Solicitud de No Objeción                                                                                                                                                                             | Director Ejecutivo                      | 1                                 | 32                      |
| 7                              | No Objeción. De ser requerida para procesos ex ante, (se considera el tiempo solo para efectos de cálculos en el proceso, pero normalmente, en dichos casos, el Banco tarda 3 días para su revisión) | Banco                                   | 5                                 | 37                      |
| 8                              | Aprobación Documentos de Licitación                                                                                                                                                                  | Director Ejecutivo                      | 1                                 | 38                      |
| <b>ACTIVIDADES DEL PROCESO</b> |                                                                                                                                                                                                      |                                         |                                   |                         |



|    |                                                                                              |                                                                   |    |     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----|-----|
| 9  | Publicación en el SEACE, diarios nacionales y Development Business del llamado a licitación* | Jefe de la Unidad de Administración                               | 5  | 43  |
| 10 | Proceso - Consultas                                                                          | Proveedores participantes                                         | 15 | 58  |
| 11 | Absolución de Consultas                                                                      | CEA                                                               | 5  | 63  |
| 12 | Recepción y Apertura Pública de las Propuestas **                                            | CEA / Notario Público (opcional) / Proveedores que deseen asistir | 30 | 93  |
| 13 | Evaluación de las Propuestas y elaboración de informes de evaluación                         | CEA y apoyo técnico de requerirse                                 | 10 | 103 |
| 14 | No Objeción a informe de evaluación y Resultados de Evaluación de Propuestas                 | Director Ejecutivo y el Banco                                     | 5  | 108 |
| 15 | Notificación Buena Pro y Publicación en mismos medios de convocatoria.                       | Director Ejecutivo y/o CEA                                        | 5  | 113 |
| 16 | Comunicación Fecha de Firma de Contrato y preparación documentación para Firma de Contrato   | Director Ejecutivo                                                | 5  | 118 |
| 17 | Firma Contrato                                                                               | Director Ejecutivo                                                | 8  | 126 |

\* Incluye la aprobación y publicación del Aviso Específico de Licitaciones en el Development Business de Naciones Unidas

\*\* Debe tenerse cuidado que entre la fecha de convocatoria y presentación y apertura de ofertas el tiempo mínimo debe ser de 45 días calendario.

### Licitación Pública Nacional (LPN)

El umbral (monto) que determina el uso de la licitación pública internacional, es puesto a disposición del Prestatario, a través del Organismo Ejecutor, en la página [www.iadb.org/procurement](http://www.iadb.org/procurement). Por debajo de dicho umbral, el método de selección se determina de acuerdo con la complejidad y características de la adquisición o contratación, lo cual deberá reflejarse en el Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco.

Para efectos de aplicar esta modalidad se utiliza el Formato de Documento Estándar de Licitación para Adquisición de Bienes publicados en la página Web:

<http://www.iadb.org/es/adquisiciones-de-proyectos/documentos-estandar-de-adquisiciones-del-banco-interamericano-de-desarrollo,8183.html>



**PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES, OBRAS Y CONTRATACION  
DE SERVICIOS MEDIANTE LA LICITACION PÚBLICA NACIONAL (LPN)**

| Paso                           | Actividad                                                                                                                                                                                             | Responsable                              | Tiempo<br>Estima<br>do en<br>días | Tiempo<br>Acumul<br>ado |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| <b>ACTIVIDADES PREVIAS</b>     |                                                                                                                                                                                                       |                                          |                                   |                         |
| 1                              | Preparación de las Especificaciones Técnicas (incluyendo condiciones) de los Bienes y/o Servicios a Adquirir                                                                                          | UE y apoyo técnico de requerirse.        | 15                                | 15                      |
| 2                              | VºBº a las Especificaciones y Condiciones Técnicas                                                                                                                                                    | Director Ejecutivo                       | 2                                 | 17                      |
| 3                              | Adecuación de los Documentos Tipos de licitación (Instrucciones a los licitantes, datos de la licitación, condiciones generales del contrato, condiciones especiales del contrato).                   | UE, Jefe de la Unidad de Administración. | 8                                 | 25                      |
| 4                              | Designación de la CEA                                                                                                                                                                                 | Director Ejecutivo                       | 1                                 | 26                      |
| 5                              | Revisión de los documentos de Licitación para su emisión                                                                                                                                              | Comité de Adquisiciones                  | 5                                 | 31                      |
| 6                              | Solicitud de No Objeción – en el caso de No Objeción Previa                                                                                                                                           | Director Ejecutivo                       | 1                                 | 32                      |
| 7                              | No Objeción. De ser requerida para procesos ex ante, (se considera el tiempo solo para efectos de cálculos en el proceso, pero normalmente, en dichos casos, el Banco tarda 3 días para su revisión). | Banco                                    | 5                                 | 37                      |
| 8                              | Aprobación Documentos de Licitación                                                                                                                                                                   | Director Ejecutivo                       | 1                                 | 38                      |
| <b>ACTIVIDADES DEL PROCESO</b> |                                                                                                                                                                                                       |                                          |                                   |                         |
| 9                              | Publicación en el SEACE y diario nacional del llamado a licitación*                                                                                                                                   | Jefe de la Unidad de Administración      | 5                                 | 43                      |



|    |                                                                                            |                                                                   |    |     |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----|-----|
| 10 | Proceso - Consultas                                                                        | Proveedores participantes                                         | 10 | 53  |
| 11 | Absolución de Consultas                                                                    | CEA                                                               | 5  | 58  |
| 12 | Recepción y Apertura Pública de las Propuestas **                                          | CEA / Notario Público (opcional) / Proveedores que deseen asistir | 20 | 78  |
| 13 | Evaluación de las Propuestas y elaboración de informe de evaluación                        | CEA y apoyo técnico de requerirse                                 | 8  | 86  |
| 14 | Conformidad a informe de evaluación y Resultados de Evaluación de Propuestas               | Director Ejecutivo                                                | 3  | 89  |
| 15 | No Objeción a evaluación – en caso se considere No Objeción Previa                         | Banco                                                             | 5  | 94  |
| 16 | Notificación Buena Pro y Publicación en mismos medios de convocatoria.                     | Director Ejecutivo y/o el Presidente de la CEA                    | 5  | 99  |
| 17 | Comunicación Fecha de Firma de Contrato y preparación documentación para Firma de Contrato | Director Ejecutivo                                                | 5  | 104 |
| 17 | Firma Contrato                                                                             | Director Ejecutivo                                                | 8  | 112 |

Nota: Debe tenerse cuidado que entre la fecha de convocatoria y presentación y apertura de ofertas el tiempo mínimo debe ser de 30 días calendario.

### Comparación de Precios (CP)

La comparación de precios es un método de adquisición que se basa en la obtención de cotizaciones de precios a diversos proveedores, al menos de tres (03), a fin de obtener precios competitivos.

Este método es apropiado para la adquisición de bienes de existencia, fáciles de obtener o productos a granel de especificaciones estándar y pequeño valor. No es admisible fraccionar adquisiciones para aplicar esta modalidad, las compras deben realizarse de acuerdo a las modalidades señaladas en el Plan de Adquisiciones.

El umbral (monto) que determina el uso de la licitación pública internacional, es puesto a disposición del Prestatario, a través del Organismo Ejecutor, en la página [www.iadb.org/procurement](http://www.iadb.org/procurement). Por debajo de dicho umbral, el método de selección se



determina de acuerdo con la complejidad y características de la adquisición o contratación, lo cual deberá reflejarse en el Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco.

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES, OBRAS Y  
CONTRATACION DE SERVICIOS MEDIANTE COMPARACION DE PRECIOS  
(CP)**

| Paso                       | Actividad                                                                                                                                                                                             | Responsable                         | Tiempo<br>Estima<br>do en<br>días | Tiempo<br>Acumul<br>ado |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| <b>ACTIVIDADES PREVIAS</b> |                                                                                                                                                                                                       |                                     |                                   |                         |
| 1                          | Preparación de las Especificaciones Técnicas (incluyendo condiciones) de los Bienes y/o Servicios a Adquirir                                                                                          | UE y apoyo técnico de requerirse.   | 5                                 | 5                       |
| 2                          | VºBº a las Especificaciones y Condiciones Técnicas                                                                                                                                                    | Director Ejecutivo                  | 2                                 | 7                       |
| 3                          | Adecuación de los Documentos para la Invitación                                                                                                                                                       | Jefe de la Unidad de Administración | 8                                 | 15                      |
| 4                          | Designación de la CEA – puede existir Comité permanente                                                                                                                                               | Director Ejecutivo                  | 1                                 | 16                      |
| 5                          | Revisión de los documentos de comparación de precios                                                                                                                                                  | CEA                                 | 2                                 | 18                      |
| 6                          | Solicitud de No Objeción – en el caso de No Objeción Previa                                                                                                                                           | Director Ejecutivo                  | 1                                 | 19                      |
| 7                          | No Objeción. De ser requerida para procesos ex ante, (se considera el tiempo solo para efectos de cálculos en el proceso, pero normalmente, en dichos casos, el Banco tarda 3 días para su revisión). | Banco                               | 1                                 | 20                      |
| 8                          | Aprobación Documentos de Comparación de Precios                                                                                                                                                       | Director Ejecutivo                  | 1                                 | 21                      |



| ACTIVIDADES DEL PROCESO |                                                                                            |                                                |   |    |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---|----|
| 9                       | Remisión de Invitación                                                                     | Jefe de Unidad Administrativa                  | 5 | 26 |
| 10                      | Recepción y Apertura Pública de las Propuestas                                             | CEA                                            | 5 | 31 |
| 11                      | Evaluación de las Propuestas y elaboración de informe de evaluación.                       | CEA y apoyo técnico de requerirse              | 2 | 33 |
| 12                      | Conformidad a informe de evaluación Resultados de Evaluación de Propuestas                 | Director Ejecutivo                             | 1 | 34 |
| 13                      | No Objeción a evaluación – en caso se considere No Objeción Previa                         | Banco                                          | 2 | 36 |
| 14                      | Notificación Buena Pro y Publicación en mismos medios de convocatoria.                     | Director Ejecutivo y/o el Presidente de la CEA | 5 | 41 |
| 15                      | Comunicación Fecha de Firma de Contrato y preparación documentación para Firma de Contrato | Administración                                 | 2 | 43 |
| 16                      | Firma Contrato u Orden de Compra                                                           | Director Ejecutivo                             | 2 | 45 |

### Registro de bienes adquiridos

Todos los bienes adquiridos forman parte del activo del MTPE y son registrados en el Balance General e Inventarios en el Control Patrimonial (Observar capítulo Financiero del presente Manual).

Las Oficinas y Direcciones del MTPE tienen a su cargo la recepción, uso, conservación, mantenimiento y custodia de los bienes que se adquieran con recursos del Proyecto, haciéndose responsable por las pérdidas o daños causados, que no sean objeto del deterioro normal del bien.



### MÉTODOS DE SELECCIÓN DE CONSULTORIAS

#### Consideraciones Generales

Para la selección y contratación de los servicios de consultoría requeridos por el Proyecto se debe tener en cuenta las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo de GN-2350-9, de Marzo 2011

El umbral (monto) que determina el uso de la licitación pública internacional, es puesto a disposición del Prestatario, a través del Organismo Ejecutor, en la página [www.iadb.org/procurement](http://www.iadb.org/procurement). Por debajo de dicho umbral, el método de selección se determina de acuerdo con la complejidad y características de la adquisición o contratación, lo cual debe reflejarse en el Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco.

Para efectos de aplicar este método se utilizan los formatos de Solicitud Estándar de Propuestas, publicado en página Web:

<http://www.iadb.org/es/adquisiciones-de-proyectos/documentos-estandar-de-adquisiciones-del-banco-interamericano-de-desarrollo,8183.html>

### SELECCIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS BASADA EN CALIDAD Y COSTO (SBCC)

| Paso                           | Actividad                                                                                                                                                                                             | Responsable                              | Tiempo Estimado en días | Tiempo Acumulado |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------|------------------|
| <b>ACTIVIDADES PREVIAS</b>     |                                                                                                                                                                                                       |                                          |                         |                  |
| 1                              | Preparación de TdR                                                                                                                                                                                    | UE y apoyo técnico de requerirse.        | 15                      | 15               |
| 2                              | Preparación de Pedido de Propuestas                                                                                                                                                                   | UE, Jefe de la Unidad de Administración. | 10                      | 25               |
| 3                              | Solicitud de No Objeción y aprobación                                                                                                                                                                 | Director Ejecutivo                       | 7                       | 32               |
| 4                              | Designación de la CA                                                                                                                                                                                  | Director Ejecutivo                       | 1                       | 33               |
| 5                              | Determinación de Lista Corta y adecuación de Documentos estándares del Proceso de Selección.                                                                                                          | CEA y Director Ejecutivo                 | 5                       | 38               |
| 6                              | Solicitud de No Objeción a la Lista Corta y Documentos del Proceso de selección                                                                                                                       | Director Ejecutivo                       | 2                       | 40               |
| 7                              | No Objeción. De ser requerida para procesos ex ante, (se considera el tiempo solo para efectos de cálculos en el proceso, pero normalmente, en dichos casos, el Banco tarda 3 días para su revisión). | Banco                                    | 5                       | 45               |
| <b>ACTIVIDADES DEL PROCESO</b> |                                                                                                                                                                                                       |                                          |                         |                  |
| 8                              | Invitación a los Postores de la Lista Corta                                                                                                                                                           | CEA                                      | 5                       | 50               |
| 9                              | Consultas                                                                                                                                                                                             | Postores Invitados                       | 15                      | 65               |



| Pas.<br>o | Actividad                                                                                                              | Responsable.                                         | Tiempo<br>o<br>Estima<br>do en<br>días | Tiempo<br>Acumul<br>ado |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------|
| 10        | Absolución de Consultas                                                                                                | CEA                                                  | 5                                      | 70                      |
| 11        | Recepción y Apertura Pública de Propuestas *                                                                           | CEA/ Notario Público (opcional)/ Postores asistentes | 30                                     | 100                     |
| 12        | Evaluación de las Propuestas Técnicas                                                                                  | CEA                                                  | 5                                      | 105                     |
| 13        | No Objeción a Evaluación Técnica (se solicitará al Banco cuando se aplique la revisión previa, el lapso es aproximado) | CEA o Banco                                          | 5                                      | 110                     |
| 14        | Apertura de Propuesta Financiera y Evaluación de Calidad y Costo.                                                      | CEA                                                  | 5                                      | 115                     |
| 15        | Negociación de Contrato                                                                                                | CEA y Director Ejecutivo                             | 5                                      | 120                     |
| 16        | No Objeción a Resultados del Informe Final de Evaluación y Borrador del Contrato                                       | Director Ejecutivo y Banco                           | 3                                      | 123                     |
| 17        | Notificación Buena Pro                                                                                                 | Director Ejecutivo                                   | 1                                      | 124                     |
| 18        | Comunica fecha de Firma de Contrato, revisa y prepara documentación para Firma de Contrato                             | Director Ejecutivo                                   | 8                                      | 132                     |
| 19        | Firma Contrato                                                                                                         | Director Ejecutivo                                   | 2                                      | 134                     |

\* Nota: Debe tenerse cuidado que entre la fecha de convocatoria y la presentación y apertura de ofertas el tiempo mínimo debe ser de 30 días calendario.

#### SISTEMA DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN SOBRE LAS ADQUISICIONES

La UE tiene un sistema de monitoreo y evaluación del Proyecto que entre otras funciones efectúa el monitoreo y evaluación permanente de las gestiones y resultados de las unidades responsables de su funcionamiento, para asegurar que las adquisiciones que se ejecuten alcancen exitosamente los objetivos planteados

El referido sistema debe servir para que la UE pueda evaluar internamente y para que el Banco revise el uso de los recursos empleados dentro del marco del Contrato de Préstamo.

Asimismo, la UE debe cumplir con utilizar la herramienta de Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones – SEPA, cuyo objetivo es incluir el plan de adquisiciones y llevar a cabo el seguimiento y monitoreo.



### **INFORMES DE PROGRESO, AVANCE O EJECUCIÓN**

Mediante su área de Planificación y Monitoreo, se efectúa el seguimiento del Plan de Adquisiciones mediante la evaluación de informes periódicos, a los que se denomina Informes de Progreso, Avance o de Ejecución del Proyecto.

Estos documentos sirven para controlar el avance en la ejecución del Plan de Adquisiciones, los cuales deben ser elaborados por la UE

### **ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE ADQUISICIONES**

Se implementa un procedimiento de archivo único de todos los procesos de las adquisiciones y/o contrataciones, desde el inicio hasta el cierre del proyecto, el cual se encuentra a cargo del área de Adquisiciones de la UE. Los procesos de las adquisiciones y/o contrataciones incluyen los términos de referencia, la publicación de la convocatoria, el otorgamiento de la buena pro, copia del contrato, copias de productos, medios de pago, y comprobantes de pago. El cual está a disposición del Banco, de las firmas auditoras y de la Contraloría General de la República.



## ANEXO 3

### Procedimientos Financieros

#### A. NORMAS GENERALES DE ADMINISTRACION FINANCIERA

##### Procedimientos Financieros

Este anexo tiene como propósito dar un marco general a la UE para establecer las normas y procedimientos aplicables a los arreglos de administración financiera del Proyecto en términos de programación, presupuesto, contabilidad, flujo de fondos (desembolsos), controles internos, reportes financieros y auditoría financiera externa, así como su relación con adquisiciones, monitoreo y evaluación para el proyecto, incluyendo las contrapartes del Proyecto.

Dentro de este contexto se definen algunos aspectos administrativos como son: fuentes de financiamiento, inversiones, cuentas, fondos, reportes y sistemas, que constituyen informaciones de base para el manejo administrativo-financiero del Proyecto. Esto permite establecer el desarrollo de los diferentes procesos y sus relaciones, (planificación, presupuesto, programación, tesorería, contabilidad, controles internos, reportes financieros y auditoría).

El Proyecto debe de implementar el uso del Sistema de Administración Financiera (SIAF-SP) del MEF.

##### Fuentes de Financiamiento

El Proyecto cuenta con las siguientes fuentes de financiamiento: (i) Recursos Ordinarios del Tesoro Público (Contrapartida Nacional); y (ii) Recursos de Operaciones Oficiales de Crédito Externo (ROOCE) correspondientes al financiamiento del préstamo del BID.

##### Asignación de Recursos

Los recursos son asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico y el Plan Anual Operativo previamente aprobado, sobre la base de criterios de elegibilidad especificados en los Acuerdos de Préstamo. No está permitido que el Proyecto utilice los fondos en gastos que no hayan sido previamente presupuestados o que excedan el presupuesto aprobado, salvo que exista una reprogramación aprobada o autorización expresa por parte del MEF, el BID.

Tampoco es posible que los fondos se apliquen para cubrir desembolsos pre existentes salvo disposición en contrario en el Contrato de Préstamo, relativo a financiamiento retroactivo, que reconoce actividades relacionadas exclusivamente al Proyecto.

Los gastos elegibles son aquellos tipos de gastos que se encuentran comprendidos en la lista de Categorías de Gasto (componentes/categorías del proyecto) y que han sido adquiridos siguiendo las normativas de selección y contratación establecidas en el Contrato de Préstamo N°3547/OC-PE, suscrito con fecha 28 de junio del 2016.



## B. PRESUPUESTO

La UE realiza las coordinaciones necesarias para que dentro del pliego del MTPE se incluyan los Presupuestos Anuales, considerando los Recursos Financieros necesarios por fuente de financiamiento para la ejecución del Proyecto.

Para efectos de elaborar el presupuesto téngase en cuenta lo siguiente: A partir del año calendario siguiente a la iniciación del Proyecto y durante el período de su ejecución, la UE debe demostrar al Banco, dentro de los primeros sesenta (60) días de cada año calendario, que se dispone oportunamente de los recursos necesarios para efectuar la contribución local al Proyecto.

La formulación del Proyecto de Presupuesto se elabora en forma concertada considerando la articulación de los sistemas de programación de operaciones y presupuesto asignando recursos a programas y proyectos priorizando políticas y estrategias del Sector, en el marco de una gestión pública por resultados, incorporando indicadores cualitativos y cuantitativos.

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MTPE envía el requerimiento de formulación de presupuesto a la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas mediante el módulo de Procesos Presupuestarios y posteriormente en forma física, en aplicación a las directrices de formulación presupuestaria, clasificadores presupuestarios y techo financiero emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Para el caso del BID, a partir de la asignación trimestral aprobada por la DGPP del Ministerio de Economía y Finanzas, la UE procede a elaborar la programación de ingresos y gastos mensuales del trimestre. Sobre la base de esta programación, la DGPP autoriza los calendarios de compromisos mensuales, los cuales representan el "techo" sobre los que se efectúa los gastos elegibles del Proyecto.

## C. LOS DESEMBOLSOS

Los desembolsos se realizan siempre con cargo al Proyecto y se llevan a cabo cumpliendo las condiciones señaladas en el Contrato de Préstamo; para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

### Límites y métodos para los desembolsos

- Anticipos (o adelanto de fondos). Son avances de fondos con base en las necesidades reales de liquidez del Proyecto, respaldadas por compromisos suscritos (contratos), o anticipados con un alto grado de certeza - para un plazo predeterminado y acordado con la UE - con el fin de pagar puntualmente gastos elegibles imputables al préstamo u otro tipo de financiamiento del Banco.

Este método, además de contribuir generalmente a una adecuada administración y control con respecto al uso de los fondos de los proyectos, de un modo particular facilita la rendición de cuentas de aquellos proyectos que establecen su avance físico-financiero relacionado con metas o hitos. Dichas necesidades de liquidez surgen del Plan Financiero (PF) de 6 meses del proyecto, el cual debe estar coordinado con el plan



de ejecución del proyecto (PEP), y plan operativo anual (POA) que incorpora el plan de adquisiciones (PA).

- **Reembolso (al Prestatario u UE).** Son restituciones de fondos que el Banco efectúa a la UE por pagos realizados con recursos propios de bienes y servicios elegibles incurridos con cargo al proyecto, siempre que estos gastos se encuentren especificados en el Contrato de Préstamo.
- **Pagos Directos.** Son desembolsos efectuados por el Banco a proveedores o contratistas en nombre de la UE por concepto de bienes y servicios elegibles destinados a la ejecución del Proyecto.

El primer desembolso del Préstamo esta condicionado al cumplimiento de las condiciones previas de las Estipulaciones Especiales y las Normas Generales del Contrato de Préstamo.

La Solicitud de Desembolso, es remitida al BID, mediante un oficio firmado por los funcionarios acreditados ante el Banco. El monto mínimo para una Solicitud de Desembolso será de US\$ 100.000 (cien mil y 00/100 dólares norteamericanos).

Por regla general, la UE puede presentar las solicitudes para reposición de Anticipo de Fondos, cuando al menos cumpla con haber justificado el 80% del saldo total acumulado pendiente de justificación del anticipo de fondos recibidos.

#### **Revisiones de los Desembolsos**

- a. Una vez que se hayan cumplido con las condiciones previas establecidas en el Contrato de Préstamo, el Banco procesa los desembolsos requeridos por la UE.

Durante la ejecución del proyecto y como parte del proceso de desembolsos, el Banco realiza revisiones de carácter gerencial de la documentación presentada por la UE.

- b. La revisión de la información de soporte de los gastos o pagos efectuados y justificados al Banco, se realizan bajo la modalidad ex post, su oportunidad y alcance está en función al análisis de riesgo realizado. La revisión transaccional posterior es realizada por los auditores externos, el personal del Banco realiza revisiones adicionales cuando lo estime necesario, en las oficinas de la UE.
- c. La UE debe atender los requerimientos del Banco en las revisiones de carácter técnico-financiero o intervenciones preventivas que se programen, con el fin de mitigar los riesgos que puedan presentarse.
- d. En ningún caso, la UE debe considerar que la revisión posterior que el Banco efectúa confirma, certifica o reemplaza su responsabilidad fiduciaria y su propia gestión del proyecto. En ese sentido, la UE debe asegurar la calidad, pertinencia y transparencia de la documentación que soporta los gastos que se sometan a dicha revisión, excepto en los casos en que por la naturaleza, riesgos asociados y/o complejidad de la operación – deba diseñarse un esquema riguroso de intervención o supervisión que incluya hasta la intervención previa de los pagos más significativos.



- e. Las solicitudes de desembolso deben ser numeradas en forma consecutiva, independientemente del método de desembolso utilizado. Adicionalmente, sólo pueden ser procesadas las solicitudes que estén aprobadas por un funcionario designado de la UE y cuya firma este registrada en el Banco, de acuerdo con los términos del Contrato de Préstamo.

### **Solicitudes de Desembolsos**

Cada tipo de desembolsos requieren formatos especiales, que a continuación se detallan.

#### **1.1 Anticipos de Fondos (Avances de fondos) Documentación Requerida:**

- 1 Formulario de Solicitud de Desembolsos (formato RE1-729).
- 2 Plan Financiero (formato RE1-734).

### **Frecuencia de Anticipos**

La frecuencia y el período de tiempo que debe cubrir un anticipo es determinado en función de la programación de la ejecución y planificación financiera del proyecto (consistente con el PEP, POA-PA, u otros instrumentos de planificación que apliquen), con las condiciones de riesgo y capacidad fiduciaria de la UE.

En general, se recomienda que los desembolsos por concepto de anticipo tengan como máximo una frecuencia semestral, salvo que existan restricciones y riesgos asociados a debilidades de capacidad fiduciaria de la UE o limitaciones impuestas por el marco legal del país, mercado de proveedores, entre otros, que ameriten un plazo más corto.

#### **1.2 Reembolso de Gastos Efectuados (Al Prestatario o UE)**

Los gastos deben ser detallados en la moneda local, utilizando para la conversión a moneda de la operación el tipo de cambio establecido en el Contrato de Préstamo.

#### **Documentación Requerida:**

1. Formulario de Solicitud de Desembolsos (formato RE1-729).
2. Estado de ejecución del proyecto (formato RE1- 700).
3. Estado de gastos y pagos (formato RE1-731).

#### **1.3 Pagos Directos (a Proveedores o Contratistas)**

Este tipo de desembolsos se tramita en situaciones especiales y por excepción, previo acuerdo con el Banco; para tal efecto, la UE debe cumplir en presentar la documentación de soporte aceptable para el Banco (factura o documento de cobro y evidencia de la recepción, a satisfacción de la UE, de la obra, bien o servicio de acuerdo a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia incluidos en los contratos u órdenes de compra respectivos).



#### **Documentación Requerida:**

1. Formulario de Solicitud de Desembolsos (formato RE1- 729).
2. Estado de gastos y pagos (formato RE1-731).
3. Estado de ejecución del proyecto (formato RE1-700).
4. Factura / Comprobante de pago.
5. Formulario de autorización para transferencia bancaria.

#### **1.4 Rendición de Cuentas (Justificación)**

1. Es recomendable que la rendición de cuentas de los gastos efectuados se presenten al Banco, por lo menos dos veces por año y no más de cuatro por año, dependiendo del nivel de riesgo del proyecto y/o del nivel de capacidad fiduciaria de la UE.
2. Como regla general, el Banco no requiere que la rendición de cuentas se presente acompañada de la documentación de soporte de los gastos o pagos efectuados. La UE es responsable de llevar los registros contables requeridos y de mantener los originales de toda la documentación de soporte, con adecuadas referencias cruzadas a las solicitudes aprobadas.
3. El propósito de la rendición de cuentas es demostrar el avance financiero del proyecto y el uso de recursos por cada categoría de inversión (o componente), y no significa una aprobación por parte del Banco de los gastos efectuados.
4. La rendición de cuentas de los gastos elegibles relacionados con anticipos recibidos debe ser presentada y aceptada por el Banco, antes de que el prestatario o UE pueda recibir otro anticipo de fondos.

#### **Documentación Requerida:**

- Formulario de Solicitud de Desembolsos (formato RE1-729).
- Estado de gastos y pagos (anexo formato RE1- 731).
- Estado de ejecución del proyecto (formato RE1-700).
- Conciliación de Recursos del Banco (incluye anexo A y B).
- Extractos bancarios.
- Control de monetizaciones.

#### **Gastos elegibles**

Se consideran como gastos elegibles aquellos gastos que:

- i. Son necesarios para el proyecto y están en línea con sus objetivos y que estén en el PA.
- ii. Obedecen las políticas y contratos o convenios legales del proyecto, y
- iii. Están adecuadamente registrados y sustentados

#### **Tasas e Impuestos**

Los Parámetros de Financiamiento de País son considerados en la determinación de la razonabilidad del financiamiento de estos costos, para préstamos.



### Fecha de último desembolso

La UE debe presentar la última solicitud de Anticipo de Fondos a más tardar treinta (30) días antes de la Fecha de Último Desembolso. Durante el cierre, la UE debe presentar las rendiciones de cuentas y devolver los fondos no justificados. El Banco no desembolsa recursos con posterioridad a la Fecha del Último Desembolso.

### Origen de los Bienes y Servicios

Los fondos asignados por el Banco al financiamiento de operaciones sólo pueden utilizarse para la adquisición de bienes y servicios provenientes de países que sean elegibles conforme a las condiciones del Contrato de Préstamo, y de conformidad con las normas que rijan al fondo fiduciario de que se trate.

### Países miembros

|                                        |                           |                                 |
|----------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| <u>Argentina</u> * ^                   | <u>Dinamarca</u> *        | <u>México</u> * ^               |
| <u>Alemania</u> *                      | <u>Ecuador</u> * ^        | <u>Nicaragua</u> * ^            |
| <u>Austria</u> *                       | <u>El Salvador</u> * ^    | <u>Noruega</u> *                |
| <u>Bahamas</u> * ^                     | <u>Eslovenia</u>          | <u>Países Bajos</u> * ^         |
| <u>Barbados</u> * ^                    | <u>España</u> * ^         | <u>Panamá</u> * ^               |
| <u>Bélgica</u> *                       | <u>Estados Unidos</u> * ^ | <u>Paraguay</u> * ^             |
| <u>Belice</u> * ^                      | <u>Finlandia</u> *        | <u>Perú</u> * ^                 |
| <u>Bolivia</u> * ^                     | <u>Francia</u> * ^        | <u>Portugal</u> * ^             |
| <u>Brasil</u> * ^                      | <u>Guatemala</u> * ^      | <u>Reino Unido</u> ^            |
| <u>Canadá</u> ^                        | <u>Guyana</u> * ^         | <u>República Dominicana</u> * ^ |
| <u>Chile</u> * ^                       | <u>Haití</u> * ^          | <u>Suecia</u> * ^               |
| <u>China, República Popular de</u> * ^ | <u>Honduras</u> * ^       | <u>Suiza</u> * ^                |
| <u>Colombia</u> * ^                    | <u>Israel</u> *           | <u>Suriname</u> * ^             |
| <u>Corea, República de</u> * ^         | <u>Italia</u> * ^         | <u>Trinidad y Tobago</u> * ^    |
| <u>Costa Rica</u> * ^                  | <u>Jamaica</u> * ^        | <u>Uruguay</u> * ^              |
| <u>Croacia</u>                         | <u>Japón</u> * ^          | <u>Venezuela</u> * ^            |

\* Miembro de la Corporación Interamericana de Inversiones

^ Miembro del Fondo Multilateral de Inversiones



## **Plan Financiero y pronóstico de desembolso**

### **Plan Financiero**

El Plan Financiero (PF) es un instrumento generalmente articulado con el Plan de Ejecución del Proyecto (PEP) y el Plan Operativo Anual (POA), que incorpora el Plan de Adquisiciones (PA), que permite planificar y controlar los flujos de fondos del proyecto. El Plan Financiero (PF) se debe preparar al inicio del proyecto y actualizarse de acuerdo con la evolución de su ejecución, reflejando las necesidades reales de liquidez (del proyecto).

### **Objetivo general del Plan financiero (PF)**

El PF debe ser preparado por la UE con el apoyo del Banco, tiene diferentes objetivos, según el usuario que lo utilice:

#### **4 Organismo Ejecutor:**

- Para asegurar que el proyecto cuente oportunamente con los recursos financieros ya sean del financiamiento del Banco como del aporte local u otros financiadores en las cantidades previstas en el presupuesto, y
- Efectuar análisis comparativos con la ejecución física y establecer los indicadores de avance.

#### **5 Banco y otros financiadores:**

Para efectuar la supervisión y el monitoreo de la ejecución del proyecto.

### **Objetivos específicos del Plan Financiero para desembolsos del Banco**

- a. Organismo Ejecutor: utilizar el PF como respaldo para solicitar desembolsos al Banco (anticipo de fondo).
- b. Banco: aceptar el PF presentado por la UE para determinar la razonabilidad de las solicitudes de desembolso, y poder procesar el Anticipo de Fondos.

### **Plan Financiero Consolidado**

El PF Consolidado se prepara para la totalidad de los recursos necesarios del proyecto, y por todo el período de ejecución. Se presenta en un cuadro que consolida los planes financieros detallados de cada fuente de financiamiento del proyecto (BID, recursos propios y otras fuentes de financiamiento), desagregados por componentes y subcomponentes (actividades), distribuidos por año y por fuente de financiamiento. Estas estimaciones son necesarias para atender las necesidades de liquidez del proyecto.



### **Plan Financiero Detallado**

El PF detallado contiene información donde se distribuyen los recursos mes a mes y por cada año de ejecución, se presenta en forma integral y por cada fuente de financiamiento (recursos BID y de contrapartida local).



## **Pronósticos de desembolsos**

Dentro del marco del plan financiero, la UE debe preparar el pronóstico de desembolsos anual por fuente de financiamiento y debe ser presentado al Banco a más tardar el 2do día hábil del primer mes del año.

**Revisión mensual del pronóstico de desembolsos**, la UE debe actualizar mensualmente el pronóstico de desembolsos enviando al Banco a más tardar el 2do día hábil del mes que corresponde.

## **D. TRANSFERENCIA DE FONDOS Y CUENTAS BANCARIAS**

### **Primera transferencia bancaria – Instrucciones**

Como un componente de la elegibilidad para el primer desembolso de una operación de préstamo, la UE debe proporcionar por escrito al Banco, a través de su representante autorizado, la información sobre las cuentas en las cuales serán depositados todos los desembolsos a su favor.

Se requieren cuentas separadas para desembolsos en moneda convertible y en moneda local.

### **Transferencias bancarias y pagos directos - Instrucciones**

#### **De las cuenta bancarias**

Todo desembolso requiere de un banco depositario en el país de la moneda solicitada, como primer banco receptor de los fondos. Cada solicitud debe indicar todos los bancos a través de los cuales el BID debe canalizar los fondos (intermediario y banco del beneficiario del desembolso).

La información sobre las cuentas bancarias del prestatario, UE o del beneficiario deben incluir todos los elementos necesarios para posibilitar al Banco el procesamiento de los desembolsos, a través de una transferencia electrónica de fondos.

#### **Banco Intermediario**

Es indispensable usar un banco intermediario cuando el banco beneficiario está domiciliado en un país diferente al de la moneda aprobada de la operación. Por ejemplo, en el caso de una operación aprobada en USD, es preciso utilizar un banco intermediario cuando el banco beneficiario (banco donde reside la cuenta del beneficiario del pago) reside en un país fuera de EE.UU. Dentro de EE.UU. es necesario utilizar un banco intermediario cuando el banco beneficiario no cuenta con un número de ABA (identificación de la Asociación de Bancos Americana)

#### **Banco Beneficiario**

El banco beneficiario es la entidad financiera en la cual el ejecutor, prestatario o beneficiario del desembolso mantiene su cuenta bancaria. Si el banco beneficiario tiene un corresponsal (banco intermediario) se debe ingresar el número de la cuenta que el banco beneficiario mantiene con el banco intermediario. Como regla general cuando se utilice un



banco beneficiario en los Estados Unidos y no se requiere un banco intermediario se debe indicar que los fondos son transferidos a través del "Federal Reserve Bank (FED)". Esta regla se aplica igualmente en el caso de que el banco beneficiario corresponda al Banco Central del País. No se debe indicar la utilización del "Federal Reserve Bank" cuando el banco beneficiario no se localice en los Estados Unidos.

#### **Número de cuenta**

Con la implementación de controles de pagos, es necesario que el número de cuenta indicado en un pago específico corresponda con el nombre bajo el cual la cuenta está registrada en el banco beneficiario. También, es indispensable cumplir con los requisitos impuestos por diferentes países, tal como el uso del número IBAN en la Unión Europea, CLABE en México, RUT en Chile etc. Adicionalmente, en algunos casos se debe incluir el número de cuenta que el banco beneficiario tiene con el banco intermediario (por ejemplo, cuando el pago se hará en USD en el país del beneficiario, en vez de en moneda local).

#### **Gastos bancarios**

La UE es responsable del pago de cualquier cargo o comisión aplicado a sus cuentas bancarias.

#### **Ingresos en la cuenta de la UE**

Si los depósitos de los recursos del proyecto en cuentas bancarias generan intereses, comisiones, etc., a favor de la UE, esos ingresos deben ser incorporados al proyecto como parte integrante del aporte local o de contrapartida. Estos fondos pueden ser usados para gastos que sean elegibles del proyecto financiado por el Banco

#### **Registros bancarios y contables de la UE**

Los recursos a ser administrados por la UE por concepto de anticipos de fondos pueden:

- i. Depositarse en una cuenta bancaria específica en la moneda de la operación aprobada a nombre del proyecto, abierta por el prestatario en el Banco Central o en un banco comercial,
- ii. Ser registrados en la cuenta general del prestatario (cuando aplique, ésta será la denominada "Cuenta Única" de la Tesorería), y luego en una subcuenta contable separada, a nombre del proyecto, en la cual se registran todos los movimientos de ingreso de fondos y de pagos correspondientes a la operación financiada por el Banco (cuando este mecanismo sea satisfactorio para el BID).

Los recursos del proyecto deben ser usados por la UE exclusivamente para gastos elegibles y deben contar con un adecuado sistema de gestión financiera y controles para su ejecución.



## **E. MONEDA DE OPERACIÓN**

### **Aprobación**

Una operación puede ser aprobada utilizando una de las siguientes alternativas:

1. Dólares estadounidenses.
2. Moneda local del país beneficiario de la operación.
3. En algunos casos, rige lo que se estipule en los contratos.

### **Monedas de desembolsos**

- El Banco efectúa los desembolsos en la moneda de la operación.
- Criterios de conversión y aplicación del tipo de cambio.

Para efectos de rendición de cuentas y justificaciones de gastos, deben expresarse en la moneda contable de la operación.

Si los gastos fueron incurridos en moneda local, la equivalencia a la moneda de la operación (usualmente USD), será determinada de acuerdo a los términos establecidos en el Contrato de Préstamo de la operación.

### **Categorías de inversión**

Con excepción de la solicitud de constitución fondo rotatorio, toda solicitud de desembolso debe indicar las categorías de inversión a ser cargadas, en la moneda de la operación.

### **Informes Financieros del Proyecto**

El Banco requiere la preparación y presentación de informes financieros <sup>2</sup>auditados o no, de todos los proyectos <sup>3</sup>que reciben financiamiento.

Este manual busca orientar a los Prestatarios, Auditores y Profesionales que actúan en el área fiduciaria, cuyo trabajo esté relacionado con informes financieros, auditados o no, de operaciones financiadas por el Banco, los requerimientos están diseñados de manera que los informes financieros constituyan una representación financiera estructurada de las transacciones financieras, los saldos asociados con la ejecución de las operaciones y el uso de los fondos de acuerdo con las disposiciones y Normas establecidas por los Órganos Internacionales Reguladores de la Contabilidad y los Informes Financieros y tomando en cuenta la Política de Gestión Financiera del Banco. El alcance de la auditoría se determina de acuerdo con el nivel de riesgo fiduciario evaluado para cada proyecto, sin perjuicio del



<sup>2</sup> Por Informes financieros de Proyectos deben entenderse tanto estados financieros de formato tradicional (según las NICSP/NIC/NIIF) convenidos para la rendición de cuentas sobre la ejecución de un proyecto, así como otros informes que puedan ser utilizados para complementar los estados financieros o reportar situaciones separadas, los cuales no necesariamente constituyan un informe financiero tradicional.

<sup>3</sup> El término proyecto es utilizado genéricamente en este documento para referirse a proyecto u operación financiado por el Banco. La Política aplica a: Préstamos de inversión, Cooperaciones Técnicas y otras formas de financiamiento incluyendo el Programa de Empresariado Social, y/o fondos bajo la administración del Banco con la excepción de aquellos proyectos (préstamos y garantías) financiados por el Departamento del Financiamiento Estructurado y Corporativo (SCF por su sigla en Inglés) y Oportunidades para la Mayoría (OMJ).

criterio profesional que el Auditor aplique, en las circunstancias específicas de cada caso, de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) o equivalentes.

### Acuerdos y Requisitos

El formato, contenido, periodicidad y plazos para la presentación de informes financieros es determinado, durante la etapa de diseño del proyecto y están formalmente acordados en el Contrato de Préstamo<sup>4</sup>. Asimismo, los acuerdos y requerimientos pueden ser ajustados durante la ejecución de la operación, de acuerdo con las necesidades de información, actualización del análisis de riesgo, u otras circunstancias que permiten la adecuada administración del proyecto y oportuna rendición de cuentas al Banco.

### Normas de Contabilidad

1. El Banco orienta a sus prestatarios a utilizar estándares internacionales de contabilidad para el registro y control de los proyectos que financia y promueve que los sistemas nacionales sean consistentes con dichos estándares, de tal forma que se privilegie la utilización de los mismos. Además, entiende que la adopción de tales estándares contribuye a la consistencia de la información y se considera esencial que las mismas contemplen al menos los siguientes principios:
  - Los informes financieros deben presentar fidedignamente la posición financiera y los cambios en las operaciones que son objeto de rendición de cuentas.
  - Todas las transacciones financieras deben ser contabilizadas en los períodos a los cuales corresponden, de tal forma que los administradores puedan llevar los controles adecuados de las operaciones y rendir cuenta de forma apropiada.
2. Los Estados Financieros de las Entidades Públicas deben prepararse de conformidad con lo previsto en las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) y para aspectos no contemplados en ellas, debe utilizarse como referente las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y las declaraciones vigentes tanto de las NIC como de las NIIF.
3. Las NICSP son desarrolladas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (IPSASB) de la Federación Internacional de Contadores. El IPSASB reconoce las importantes ventajas de lograr una información financiera consistente y comparable entre diferentes jurisdicciones y considera que las NICSP desempeñarán un papel fundamental para hacer que tales ventajas se materialicen.
4. Las NICSP se emiten para registrar la contabilidad sobre dos bases contables: Efectivo (percibido) y de Acumulación (devengado o causado). Las NICSP con base contable de acumulación están basadas en las NIIF emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), cuando los requisitos de estas Normas sean aplicables al sector público. También tratan de aspectos de la información financiera con propósitos especiales que no son abordados en las NIIF.



<sup>4</sup>El término Contrato de Préstamo se utiliza genéricamente, en este documento, para referirse a los contratos o convenios de proyectos u operaciones financiadas por el Banco.

5. El IPSASB reconoce el derecho de las administraciones públicas y de los emisores de Normas nacionales a establecer Normas contables y directrices para la información financiera en sus jurisdicciones. El IPSASB fomenta la adopción de las NICSP y la armonización de los requisitos nacionales con las NICSP. Se considera que los estados financieros cumplen con las NICSP, sólo si cumplen con todos los requisitos de cada NICSP que les sea aplicable.
6. Los "estándares" internacionales de contabilidad e información financiera, conocidos como "normas", están compuestos por:
  - i. Las NICSP, también, conocidas por sus siglas en inglés como International Public Sector Accounting Standard (IPSAS).
  - ii. Las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), o "IAS" (International Accounting Standards), por su sigla en inglés.
  - iii. Las Interpretaciones de las NIC, denominadas SIC (Standards Interpretations Committee).
  - iv. Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), cuya sigla en inglés, es "IFRS" (International Financial Reporting Standards). Estas son las mismas NIC, solamente que desde el año 2001 el Consejo de Normas de Contabilidad empezó a denominar las nuevas ediciones como NIIF.
  - v. Las interpretaciones de las NIIF, denominadas IFRIC (International Financial Reporting Interpretation Committee), han sido traducidas al español como CINIIF (Comité de Interpretaciones de las NIIF).
7. Las normas adoptadas deben especificarse en nota explicativa, cuando éstas traten de informes financieros auditados. El Banco podrá aceptar Normas nacionales de contabilidad cuando éstas no se desvíen sustancialmente de los estándares internacionales mencionados, y el efecto de tales desviaciones se explique y revele adecuadamente en las Notas a los informes financieros

### Información Financiera del Proyecto

Con base a los registros de contabilidad del proyecto, y sin perjuicio de la necesidad de información complementaria <sup>5</sup> que pudiera requerirse, los informes financieros deben incluir como mínimo los siguientes elementos:

1. **Demostración de las Fuentes y Usos de Fondos** <sup>6</sup> en términos de un Estado de Flujos de Efectivo en el cual se reconozcan:
  - (i) Todos los ingresos de fondos <sup>7</sup> provenientes del Banco, contrapartida y otras fuentes de recursos;
  - (ii) Las erogaciones de recursos para la ejecución; y
  - (iii) Los saldos en efectivo bajo responsabilidad del Organismo Ejecutor.

Adicionalmente, si fuera el caso, tales informes deben reflejar las contribuciones en especie como las horas de trabajo y el uso de instalaciones o bienes del prestatario. Si este último o

<sup>5</sup>La necesidad de información complementaria deberá justificarse respecto del beneficio que suministre a los interesados en la supervisión del proyecto.

<sup>6</sup>Si la Entidad utiliza IPSAS o NIC/NIIF éste informe corresponde al Estado de Flujos de Efectivo.

<sup>7</sup> El concepto de fondos incorpora además del efectivo, aportes en especie valorizados y otros conceptos que deberán explicarse como parte de los informes.



el co-financiador proveen bienes, obras y/o servicios que financian directamente, las valoraciones deben ser hechas de forma razonable para que se puedan determinar y contabilizar los aportes en especie. Si no fuere posible hacer valoraciones, deben hacerse revelaciones pertinentes en notas a dicho informe financiero.

2. **Demostración de la evolución y situación relacionada con la utilización de los recursos**, en términos de un Estado de Inversiones <sup>8</sup> acumuladas, el cual debe ser consistente con el estado de flujos de efectivo y revelar por componente del proyecto y otros gastos los saldos de la inversión de los fondos, al comienzo de cada período reportado y los movimientos ocurridos hasta la determinación de los saldos de fondos disponibles al final de dicho período.
3. **Notas explicativas**, que divulguen las políticas contables adoptadas y otras informaciones consideradas relevantes al usuario del informe financiero. Deben presentarse en un formato sistemático, haciendo referencias cruzadas a la información contenida en los informes financieros.
4. **Declaración de la Gerencia del Proyecto**, en la cual revele que los gastos realizados con fondos del Banco, se han efectuado conforme a los propósitos especificados en el Contrato de préstamo o equivalente. Además, que se han diseñado medidas de control interno apropiadas para los riesgos identificados en la gestión de los recursos, y dichas medidas han funcionado eficazmente durante el período reportado.

#### **Moneda para la presentación de Informes Financieros**

Los informes financieros deben ser presentados en la moneda de la operación que la UE mantiene sus registros contables.

#### **Responsabilidad por los Informes Financieros**

En general, los informes financieros y técnicos del proyecto, en los cuales se revelen las operaciones del proyecto deben presentarse al Banco y a los Auditores Independientes firmados por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la UE del proyecto y por el Contador responsable de la preparación de los mismos. En el marco de las normas aceptables para el Banco, las Notas a los informes financieros se consideran parte integral de los mismos.

#### **F. PERIODICIDAD Y PLAZO**

El Banco determina la frecuencia, plazo de los informes financieros y fecha de entrega o presentación, de acuerdo con el nivel de riesgo establecido para la operación. Tales necesidades son identificadas durante la preparación de la misma y ajustados durante la ejecución de la operación, de acuerdo con las necesidades de información, actualización del análisis de riesgo, u otras circunstancias que permiten la adecuada administración del proyecto y oportuna rendición de cuentas al Banco



<sup>8</sup>El concepto de inversiones, bajo este reglamento y las pautas complementarias, incluye en general la denominación de las cuentas en las cuales se hayan registrado los conceptos de uso de los fondos. Por consiguiente, contablemente puede referirse a obras en curso o terminadas, activos adquiridos y otros gastos que no necesariamente estén representados en activos o bienes tangibles. Por ejemplo: gastos de capacitación en consultores, gastos de funcionamiento del Organismo Ejecutor, etc.



El plazo para presentar otros informes financieros no auditados se establece según las circunstancias, en el marco de lo establecido en el Contrato de Préstamo.

## **G. SISTEMAS CONTABLES**

La UE utiliza procedimientos automatizados, de procesos de pago, control presupuestal, contable y de preparación de estados financieros e informes, de conformidad con las normas y requisitos exigidos por el Banco, así como por los procedimientos establecidos por la Contaduría Pública de la Nación y el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) y el Módulo de Ejecución de Proyectos (MEP).

La UE lleva sus registros contables en forma independiente del MTPE; los Estados Financieros y Presupuestarios de la UE son remitidos al MTPE para fines de consolidación en los Estados Financieros del Pliego.

### **Para presentación de Informes**

La contabilidad de las operaciones del Proyecto (BID y del Aporte Local), se efectúa en el marco de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) y del Plan Contable aprobado por el Banco, como parte de las condiciones previas al primer desembolso, teniendo en cuenta lo siguiente:

- El Plan Contable aprobado por el Banco.
- La contabilidad se realiza por el principio base efectivo.
- El registro de sus operaciones, así como la presentación de los Estados Financieros se realiza en concordancia con las Normas Internacionales de Contabilidad.
- Los registros contables se llevan a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) con interface con el "Módulo de Ejecución de Proyectos" o con otro que la Entidad considere y que el BID apruebe.
- Los Estados Financieros se elaboran en base a la información contable registrada en el SIAF; los Estados Financieros para el BID, expresados en la moneda del préstamo, de acuerdo a las normas del BID AF300.
- Se mantiene como mínimo para los registros contables los principales Libros: Diario, Mayor y de Inventarios y Balances y los libros auxiliares, los cuales son procesados y reportados a través del SIAF.
- Los Estados Financieros del Proyecto se preparan de acuerdo a la política del Banco AF-300 del BID.

## **H. ARCHIVOS**

La organización del archivo contable de la UE permite conocer en forma oportuna el estado situacional de los comprobantes de pago generados con cargo al Proyecto, estando a disposición de las misiones de supervisión financiera del BID y de cualquier otra entidad de control que visite a la UE para las revisiones ex post.

El archivo está a cargo de Tesorería de la UE y debe tener las características siguientes:

1. La documentación sustentatoria de los gastos del Proyecto se encuentra custodiada en archivos separados y en originales.
2. La estación de archivo debe cumplir con los requisitos de acceso restringido y seguridad



- física de los documentos.
3. Tesorería debe llevar un registro de los comprobantes de pago (C/P) de los gastos y pagos de acuerdo a la fuente de financiamiento, anotándose la cuenta bancaria, el número, la fecha de emisión y la forma de pago (Carta Orden o cheque) de cada comprobante.
  4. Se debe abrir archivadores mensuales conteniendo los expedientes de pago en forma correlativa de acuerdo al comprobante de pago.
  5. La documentación que respalde el comprobante debe ser la siguiente:
    - Transferencia con cheques o Transferencias con depósitos
    - Para los pagos de bienes y servicios de no consultoría: copia del comprobante de pago firmado y fechado, además de la factura de respaldo (en algunos casos puede adjuntarse los recibos de acuerdo con lo que señale la SUNAT)
    - Para los pagos por consultorías: copia del comprobante de pago firmado y fechado, además de los recibos de honorarios profesionales de respaldo o factura (para firmas consultoras).

## I. INVENTARIO DE BIENES FISICOS

Considerando que el Proyecto se encarga de realizar compras de bienes, la UE lleva un registro auxiliar de las compras de bienes efectuados para facilitar la codificación e identificación de su naturaleza, ubicación, fecha, costo de adquisición y depreciación o evalúo, cuando aplique, con el propósito de contar con información que facilite la toma de decisiones para su reposición, utilización, reparación mantenimiento o descargo.

Para tal efecto, se debe considerar los lineamientos siguientes:

- La codificación para la identificación de los bienes, se hace de acuerdo a las características y tipo de bienes, señalando en una parte visible el código correspondiente.
- Esta codificación se establece de tal manera que sea factible la identificación de todos los bienes al momento de realizar constataciones físicas.
- La codificación es aplicable incluso a los bienes cuyo valor de adquisición es inferior al límite establecido por las normas de contabilidad gubernamental.
- El registro de las adquisiciones debe efectuarse independientemente del registro del desembolso en el grupo de egresos y se realiza en el momento en que el activo fijo ingrese a la UE, operando en la cuenta correspondiente de inversiones.
- Todo bien mueble que se compre o se reciba como donación, debe ser incorporado al inventario de mobiliario y equipo de la UE, para tal efecto se describe generalidades del bien considerando el formato "Indicativo para Control de Inventario de Mobiliario y Equipo del Proyecto".
- Para el descargo de los bienes por cualquier causa, se levanta un acta de descargo, a la cual se le adjuntará la documentación de apoyo pertinente.
- Los montos de los registros auxiliares de activo fijo son conciliados mensualmente contra los registros contables respectivos.
- La UE realiza una verificación física del inventario por lo menos una vez año, preferiblemente con la participación de los inventariadores externos y del personal apropiado del MTPE o la UE.



#### **J. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LAS VISITAS TECNICO FINANCIERA DEL BID**

La UE es responsable de efectuar el seguimiento y la implementación de las recomendaciones de las visitas técnicas y financieras realizadas por el Banco, para tal efecto, debe utilizar el modelo indicado en el anexo 6.21 – Estado de Seguimiento de recomendaciones de visitas técnicas y financieras del BID, sobre esta base, los auditores verifican el cumplimiento e informan el estado de las recomendaciones en el informe de auditoría externa.

