

# **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

*Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD*



**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA**  
**ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019  
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2022-PNPE-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN EN  
COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD Y  
CAPACITACIÓN LABORAL-REGULAR, DE MANERA NO  
PRESENCIAL, PARA LOS BENEFICIARIOS DEL  
PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD, PARA  
LA UNIDAD ZONAL DE ICA**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

**Importante**

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

## 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

## 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

**Importante**

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación y el otorgamiento de la buena pro.

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

##### **Importante**

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

#### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### Importante

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

#### Advertencia

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### **3.5. ADELANTOS**

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### **3.8. PAGOS**

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

***Advertencia***

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD  
RUC N° : 20473400473  
Domicilio legal : AV. SALAVERRY 655 – 9NO PISO – JESUS MARÍA – LIMA  
Teléfono: : 01 – 4245150  
Correo electrónico: : [fmoscoso@empleabilidad.gob.pe](mailto:fmoscoso@empleabilidad.gob.pe)  
[erosales@empleabilidad.gob.pe](mailto:erosales@empleabilidad.gob.pe)  
[jazana@empleabilidad.gob.pe](mailto:jazana@empleabilidad.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la Contratación del Servicio de Capacitación en Competencias para la Empleabilidad y Capacitación Laboral-Regular, de manera no presencial, para los Beneficiarios del Programa Nacional para la Empleabilidad, para la Unidad Zonal de Ica:

ITEM	Item Paquete	REGION	CURSOS	VACANTES	PERIODO DE EJECUCIÓN
01	1	ICA	Operario de Producción	80	95 DIAS
	2		Operario en Almacén, Despacho y Reposición de Mercadería	40	
	3		Caja, Ventas y Atención al Cliente	40	
	4		Operario de Control de Calidad	40	
TOTAL				200	

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado Solicitud y aprobación del Expediente de Contratación 01-2022 AS 013-2022-PNPE-1 el 14 de junio del 2022.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

#### Importante

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.



#### **1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

No corresponde.

#### **1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

#### **1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de noventa y cinco (95) días calendarios en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### **1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES**

No tiene costo.

#### **1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31367 - Ley de Endeudamiento para el Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 30225 Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley N° 30225, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF y Decreto Supremo N° 162-2021-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28016 – Ley de Promoción de Competencia y Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Decreto Supremo N° 005-2012-TR
- Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto supremo N° 003-2011-IN, Reglamento de la ley N° 28879 Código Civil.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>5</sup>**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6 cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

#### Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- d) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV. **(Anexo N° 7)**
- e) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao. **(Anexo N° 10)**

**Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de	:	00-000-283460
Cuenta	:	
Banco	:	Banco de la Nación
N° CCI <sup>7</sup>	:	01800000000028346004

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa*

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

*medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- i) Estructura de costos<sup>10</sup>. **a detalle, acorde a la propuesta ofertada.**
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>11</sup>.
- k) Copia literal de la partida registral de su empresa o de la constitución de la misma.
- l) Correo electrónico para comunicaciones durante la ejecución contractual.
- m) Relación de todo el personal Propuesto, incluyendo el número de DNI y Cargo

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N°*

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>10</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

*076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</sup>.*

- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en AV. SALAVERRY NRO 655 (PISO 09 – MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO), en el horario de 08:30 hasta las 16:30 horas, y/o de manera virtual al correo: mesadepartes@empleabilidad.gob.pe.

## **2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en dos entregables, previa conformidad del área correspondiente, según lo establecido en el numeral 15. Entregables y Formas de Pago; de los términos de referencia.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- De acuerdo a lo indicado en el CUADRO N° 07 ENTREGABLES Y FORMAS DE PAGO del numeral 15 y CONFORMIDAD DEL SERVICIO del numeral 19; de los términos de referencia.
- Comprobante de pago.
- a. La conformidad del Entregable 1 estará a cargo Área de Diseño y Gestión del Servicio de Capacitación y visto bueno de la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad
- b. La conformidad del Entregable 2 estará a cargo del Área de Diseño y Gestión del Servicio de Capacitación de la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad previo Informe Técnico del Área de Coordinación y Gestión de Procesos de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad, en función a los informes y resultados que evidencien la supervisión del servicio de Capacitación en Competencias para la Empleabilidad a Distancia. Dicha conformidad se eleva a la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad mediante informe técnico para su visto bueno.
- c. La conformidad del Entregable 3 estará a cargo del Área de Diseño y Gestión del Servicio de Capacitación de la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad previo Informe Técnico del Área de Coordinación y Gestión de Procesos de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad, en función a los informes y resultados que evidencien la supervisión del servicio de Capacitación Técnica a Distancia. Dicha conformidad se eleva a la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad mediante informe técnico para su visto bueno.

**Nota: La presentación del entregable debe realizarse en horario de oficina del PNPE (8:30 a.m. a 4:30 p.m.). Todo entregable ingresado fuera de la hora señalada se considerará como recepcionado al día hábil siguiente de la fecha de su envío.**

<sup>12</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

### 3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

**SERVICIO DE CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD Y CAPACITACIÓN LABORAL-REGULAR, DE MANERA NO PRESENCIAL, PARA LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD, PARA LA UNIDAD ZONAL DE ICA.**

##### 1. GERENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

La Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad del "Programa Nacional para la Empleabilidad".



Firmado digitalmente por:  
ZAMORA GIRALDO Sergio  
MIRLA FAU 20473400473 soft  
Motivo: Por encargo  
Fecha: 09/05/2022 18:21:39-0500

##### 2. ANTECEDENTES:

Que, mediante Decreto Supremo N° 207-2020-PCM, de fecha 31 de diciembre de 2020 se establecieron medidas sanitarias para prevenir la propagación en el territorio nacional de nuevas variantes del virus SARS-CoV-2.

Asimismo, en atención a la nueva variante del coronavirus detectada en el Reino Unido, la Organización Mundial de la Salud (OMS), ha solicitado a los Estados miembros que refuercen sus procedimientos de control y de prevención. Asimismo, el Decreto Supremo N° 002-2021 de fecha 14 de enero 2021, modifica disposiciones establecidas en los Decretos Supremos N° 184-2020 y N° 201-2020, con la finalidad de garantizar la protección de la salud y vida de las personas.

Que, mediante Decreto Supremo N° 003-2022-SA, con fecha 21 de enero de 2022, se prorrogó el Estado de Emergencia Sanitaria por 180 días calendario a partir del 02 de marzo de 2022 a consecuencia de la COVID-19 y modifica el Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por los Decretos Supremos N° 020-2022-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA, N° 009-2021-SA y N° 025-2021-SA.

Cabe recordar, mediante Decreto de Urgencia N° 026-2020, con fecha 15 de marzo de 2020, se establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, en el referido Decreto de Urgencia, se autoriza al Ministerio de Educación, en tanto se extienda la emergencia sanitaria por el COVID19, a "establecer disposiciones normativas y/u orientaciones, según corresponda, que resulten pertinentes para que las instituciones educativas públicas y privadas bajo el ámbito de competencia del sector, en todos sus niveles, etapas y modalidades, presten el servicio educativo utilizando mecanismos no presenciales o remotos bajo cualquier otra modalidad (...)" y su prórroga hasta el 31 de diciembre 2022 mediante Decreto de Urgencia N° 115-2021 de fecha 29 de diciembre de 2021.

##### 3. FINALIDAD PÚBLICA:

El presente proceso busca mejorar los niveles de empleabilidad de los beneficiarios del Programa de 18 a 29 años de edad, promoviendo su inserción laboral; para ello requiere el servicio de Capacitación en Competencias para la Empleabilidad y Capacitación Laboral – Regular de manera no presencial, a través de plataformas virtuales.

El público objetivo del "Programa Nacional para la Empleabilidad" es de 15 años a más, sin embargo, en el marco de la intervención 2022 el presente servicio de capacitación estará dirigido a personas entre 18 a 29 años de edad en situación de pobreza, extrema pobreza y/o vulnerabilidad socio laboral.

##### 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

El presente servicio busca contratar a una persona jurídica que brinde el servicio de Capacitación en Competencias para la Empleabilidad y Capacitación Laboral – Regular de manera no presencial, a través de plataformas virtuales, con el fin de capacitar a los beneficiarios del Programa de 18 a 29 años de edad, desarrollar y fortalecer las competencias laborales de los beneficiarios en situación de vulnerabilidad del ámbito urbano, facilitando el acceso al mercado de trabajo formal; promoviendo el empleo decente, productivo e inclusivo. La persona jurídica no deberá contar con resoluciones parciales y/o totales de contratos con el Programa dentro de los últimos cinco (5) años previos a la presentación de la propuesta.



Firmado digitalmente por:  
ANDRADE BOBRIGUEZ Cesar  
MIRLA FAU 20473400473 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10/05/2022 18:27:55-0500



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

#### 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El Programa Nacional para la Empleabilidad implementa programas de capacitación a favor de los beneficiarios del Programa en situación de pobreza, pobreza extrema y/o vulnerabilidad socio laboral a nivel nacional, a través de entidades de capacitación en los rubros requeridos por el mercado laboral, según el siguiente detalle:

**CUADRO N°01: REQUERIMIENTO DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN**

Item	Unidad Zonal	Provincia	Distrito	Cursos	Vacantes	<sup>1</sup> Aula virtual
1	Ica	Ica	Ica	Operario de Producción	80	4
2	Ica	Ica	Ica	Operario en Almacén, Despacho y Reposición de Mercadería	40	2
3	Ica	Ica	Ica	Caja, Ventas y Atención al Cliente	40	2
4	Ica	Ica	Ica	Operario de Control de Calidad	40	2
<b>TOTAL VACANTES</b>					<b>200</b>	<b>10</b>
<b>Precisiones:</b> Las aulas virtuales están conformadas por 20 beneficiarios cada una. La capacitación de lunes a sábados. Se podrán considerar beneficiarios de distritos colindantes con cobertura de internet.						

#### 6. LA CAPACITACIÓN VIRTUAL:

Es aquella capacitación, mediante la cual el beneficiario no comparte el mismo espacio físico con sus compañeros, formadores y docentes. Por lo tanto, el proceso de enseñanza-aprendizaje se realiza a través de entornos virtuales de aprendizaje, en el cual se hace uso de herramientas telemáticas y de multimedia, en estos espacios, los beneficiarios podrán consultar las fuentes de manera autónoma, a fin de adquirir conocimientos, competencias y actitudes que se estiman válidos para su progreso y formación.

El proveedor, pondrá a disposición de los beneficiarios, lo siguiente:

**6.1.- Plataformas Virtuales:** entorno de trabajo en línea donde se comparten recursos para trabajar en forma no presencial. La Plataforma debe cumplir con las siguientes características:

##### 6.1.1.- Características Técnicas:

- Acceso remoto de docentes y beneficiarios al aula virtual con conexión a internet.
- Multiplataforma con la finalidad de poder visualizar el contenido desde cualquier ordenador.
- Contar con Interfaz gráfica que permita contar con elementos de multimedia: texto, gráficos, videos, sonido, animaciones, etc.
- Que utilice páginas de HTML, que permitan modificar la presentación de documentos.
- Contar con presentación de la información en formato multimedia (gráficos, audio, video y animaciones) tanto en transferencia de archivos como en tiempo real.
- Que restrinja el acceso a personas no involucradas en el desarrollo de la capacitación.
- Contar con diferentes niveles de usuarios tales como el administrador, que se encarga del mantenimiento del servidor y de la creación del curso, el docente, responsable de elaborar los materiales para el curso y se responsabiliza del desarrollo del curso y el beneficiario, joven que recibe la capacitación.
- Permitir el acceso al personal de la Unidad Zonal y Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad que tiene a cargo la supervisión y monitoreo de las actividades académicas.

##### 6.1.2.- Características Pedagógicas:

<sup>1</sup> Es la identificación alfabética que se le otorga a un grupo de beneficiarios de un curso, independientemente del tipo de capacitación. DIRECTIVA N° 001-2021-MTPE/S/24.2/PNPE/DE “Mecánica Operativa que regula los Procesos de Capacitación para la Empleabilidad”.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- a) Que permita el aprendizaje interactivo, haciendo uso de herramientas informáticas para fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje (ejemplo: Quiz, Jamboard, etc.).
- b) Que permita el seguimiento y monitoreo del progreso de aprendizaje del beneficiario (alumno).
- c) Que permita la comunicación interpersonal.
- d) Que permita el trabajo colaborativo.
- e) Que permita la gestión y administración de los beneficiarios.
- f) Que permita la creación de ejercicios de evaluación y autoevaluación.
- g) Que permita el acceso a la información y contenidos de aprendizaje.
- h) Que permita la interacción docente-beneficiario (alumno).
- i) Que permita que la capacitación sincrónica se grabe en la misma plataforma virtual.

**6.1.3.- Componentes de la Capacitación Virtual<sup>2</sup>:**

- **Aprendizaje Sincrónico:** proceso de aprendizaje en línea que se lleva a cabo en tiempo real entre el docente y el beneficiario, coincidiendo en el tiempo y el espacio virtual, asegurando una capacitación del 83 % del total de horas pedagógicas del curso. El aprendizaje se realizará a través de videoconferencia.
- **Aprendizaje Asincrónico:** proceso de aprendizaje diferido, es decir el docente y el beneficiario no están al mismo tiempo y en el mismo espacio. El aprendizaje se realizará mediante el uso de correos electrónicos, foros de discusión, textos gráficos, audios, videos, presentaciones interactivas, entre otros recursos, las cuales estarán supervisados por el tutor del curso o el docente. Este proceso contempla una capacitación del 17 % del total de horas pedagógicas del curso.

**6.2 Herramientas Tecnológicas:** Son programas y aplicaciones que deben ser utilizadas en las plataformas virtuales, las cuales deben considerar lo siguiente:

- Herramientas para organizar contenidos, (Moodle, Google classroom, etc.).
- Herramientas para presentar mensajes; (Etiqueta moodle, Power point, etc.).
- Herramientas para presentar contenidos; (Power point, Canva, etc.).
- Herramientas para diseñar cuestionarios; (Cuestionario moodle, Quizizz, etc.).
- Herramientas para promover la participación entre los beneficiarios y el docente (Whatsapp, foro, telegram, etc.).
- Herramientas para innovar en la presentación de los cursos (Prezi, Genially, etc.).
- Herramientas para clases en línea (Zoom, Google Meet, etc.).

**7. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR:**

Son responsabilidades del Proveedor, las siguientes:

- Brindar al Programa el usuario y contraseña de la plataforma virtual, a fin de poder monitorear y supervisar el servicio de capacitación en el entorno virtual. Este acceso deberá permitir visualizar la siguiente información:
  - a) Ranking de ingreso a la Plataforma virtual de beneficiario, en el cual se aprecie hora y fecha de ingreso de cada uno de los beneficiarios.
  - b) Reporte de las consultas de los beneficiarios que han sido atendidas por el docente o tutor.
  - c) Acceso al material de estudio digital del curso.
  - d) Acceso a la selección de anuncios y foros establecidos para cada curso de capacitación.

<sup>2</sup> Resolución Viceministerial N° 085-2020-MINEDU y Resolución Viceministerial N° 087-2020-MINEDU, se aprueba la Normas Técnicas: “Orientación para la continuidad del servicio educativo superior universitario, en el marco de la emergencia sanitaria, a nivel nacional, dispuesta por el Decreto Supremo N° 008-2020-SA” y “Orientación para el desarrollo del servicio educativo en los centros de educación técnico-productiva e institutos y escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por Covid-19”, respectivamente.



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”**  
**“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”**

- e) Reporte de evaluaciones y cumplimiento de actividades de los módulos, porcentaje de avance.
- f) Capacidad de exportar los reportes de asistencia y evaluaciones.
- g) Visualizar y exportar el informe de actividad de los beneficiarios (relacionado a la interacción que tiene cada beneficiario en el aula virtual, el cual muestre los accesos y las actividades que realizan).
- Presentación de la Plataforma virtual al Programa, previo al inicio de la capacitación.
- Inducción a los jóvenes beneficiarios sobre el uso de la Plataforma virtual, previo al inicio de la capacitación.
- Garantizar que el equipo profesional o personal clave (docentes, formadores, tutores) cuenten con la capacitación previa antes del inicio de la capacitación, en los aspectos pedagógicos y tecnológicos que caracteriza a la educación en entornos virtuales de aprendizaje.
- Garantizar el equipamiento tecnológico necesario para cada profesional (formador y docente técnico) que asegure condiciones necesarias para el óptimo desarrollo de la capacitación, asegurando la conectividad, imagen y audio en cada sesión de la capacitación virtual, de lo contrario se aplicará la respectiva penalidad por incumplimiento, establecida en el numeral 18 Otras Penalidades.
- Garantizar el acceso de los beneficiarios a los materiales educativos virtuales, brindando opciones para atender los estilos de aprendizaje de los beneficiarios y sus limitaciones tecnológicas, alentar la participación de los beneficiarios en los foros de discusión, establecer que la comunicación se realice dentro de las reglas de respeto y consideración, respetar los horarios y fechas de las clases establecidas en el Plan de Trabajo.
- Coordinar con la Unidad Zonal del Programa para el inicio del curso, de acuerdo a la programación aprobada por la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad y según periodo de ejecución del contrato. Es preciso señalar que el proveedor mantendrá comunicación coordinada con ambas áreas.
- Realizar el servicio de Capacitación en Competencias para la Empleabilidad y Capacitación Laboral Regular de acuerdo a las características establecidas en el presente Término de Referencia, aplicando metodologías activas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Entregar un chip con plan de datos a cada beneficiario en coordinación con la Jefatura de la Unidad Zonal respectiva, hasta tres (3) días calendarios de iniciado la etapa 2 Capacitación en Competencias para la Empleabilidad. Caso contrario se aplicará la penalidad establecida en el numeral 18 Otras Penalidades Aplicables.
- Registrar de manera obligatoria y diariamente la asistencia de los beneficiarios del Programa en el Aplicativo Joven2work. Para ello, el Programa brindará el usuario y clave de acceso.
- Durante las clases virtuales identificar a los beneficiarios que presenten dificultades durante el proceso de aprendizaje, a fin de que reciban asesoría y/o actividades de nivelación académica, para lo cual, comunicará a la Jefatura de la Unidad Zonal, a fin de llevar un control en el informe de evaluación en el desarrollo de las capacitaciones.
- Remitir a los correos electrónicos de los beneficiarios de manera semanal sus evaluaciones y rendimiento alcanzados. Asimismo, reforzar a aquellos beneficiarios que presenten dificultades de aprendizaje, a través de sesiones con el tutor del curso.
- En caso, el beneficiario no pueda llevar una o algunas sesiones de aprendizaje, por razones de fuerza mayor ajenas a su voluntad, el tutor se pondrá en contacto con éste, a fin de brindar y asegurar la recuperación de la sesión de clase, las veces que sea necesario, a fin de evitar la deserción de los beneficiarios, asimismo, estas acciones deberán ser informadas por correo electrónico a la Unidad Zonal.
- Como medida preventiva frente a problemas técnicos que pudiesen afectar el dictado del curso, se deberá brindar al beneficiario, el nombre y número telefónico del personal de soporte tecnológico encargado de la Plataforma Virtual.





**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”**  
**“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”**

- La Plataforma Virtual debe mostrar el indicador de progreso del ingreso de los beneficiarios a la capacitación, enfatizando el ingreso para las horas asincrónicas.
- Registrar en el Portafolio de Evidencias de aprendizaje de los beneficiarios de manera progresiva según los logros de los módulos, para asegurar el alcance de las competencias que se desea alcanzar y presentarlo al término de la Etapa 3 Capacitación Laboral.
- Realizar una retroalimentación que contribuya a identificar aspectos a mejorar en cada sesión, con la finalidad de mejorar los niveles de desempeño y satisfacción del beneficiario del Programa.
- Enviar las constancias y/o Certificados en la etapa 2 y 3 de acuerdo al modelo remitido por el Programa Nacional para la Empleabilidad en Formato PDF, a los correos electrónicos de cada beneficiario con copia a las Unidades Zonales involucradas en la ejecución contractual.
- Registrar dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la finalización de los cursos de capacitación, la nota final de los beneficiarios en el Sistema de Registro de Notas del Aplicativo Joven2work.
- Realizar las coordinaciones con la Jefatura Zonal y autorización de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad, para realizar la clausura del curso de capacitación.

**8. RESPONSABILIDAD DEL PROGRAMA:**

- El Programa se compromete de manera paralela a la etapa de Pre Capacitación Virtual, a realizar la promoción y difusión de los cursos de capacitación, a través de las redes sociales institucionales del Programa.
- El Programa selecciona a los beneficiarios de la capacitación, en base a los criterios de selección establecidos en sus directivas internas y remitirá la lista de beneficiarios al proveedor de manera oportuna.
- El Programa es responsable de convocar a los beneficiarios para el inicio del Servicio de Capacitación en Competencias para la Empleabilidad y Capacitación Laboral Regular.
- El Programa será responsable del registro de los potenciales beneficiarios del servicio de capacitación para la inserción laboral en el Aplicativo<sup>3</sup> Informático Joven2work, a través de la Unidad Zonal con la supervisión del Área de Coordinación y Gestión de Procesos de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad.
- Capacitar de forma virtual al personal designado por el proveedor en el uso de los aplicativos informáticos o formatos que el Programa ponga a disposición del Proveedor, así como la asignación de usuario y clave de acceso, para el registro de la información, a cargo del Área de Coordinación y Gestión de Procesos de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad del Programa.
- Capacitar de forma virtual a través del Área de Coordinación y Gestión de Procesos de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad al docente técnico propuesto por el Proveedor en el desarrollo del Taller de Orientación para el Empleo (OPE).
- Coordinar los inicios de cursos virtuales de acuerdo a la programación de la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad.
- Administrar el Aplicativo Joven2work que almacena el Registro de Asistencia y el Registro de Notas.
- Realizar el monitoreo, seguimiento y cumplimiento del servicio de capacitación en Competencias para la Empleabilidad y Capacitación Laboral Regular por el personal del Área de Coordinación y Gestión de Procesos de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad.

**9. ETAPAS A EJECUTAR:**

El Proveedor deberá brindar el servicio de capacitación de acuerdo a las siguientes tres (3) etapas, las cuales se detallan a continuación:

<sup>3</sup> Aplicativo Informático del Programa, en el cual se registra la información sobre: Entidades de Capacitación, Convenio de Cooperación Institucional o contratos suscritos, cursos de capacitación, información del público objetivo del Programa, así como los procesos de supervisión.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

**CUADRO N°02: ETAPAS A EJECUTAR EN LA CAPACITACIÓN**

<b>ETAPA 1</b>	<b>PRE CAPACITACIÓN VIRTUAL</b>
<b>ETAPA 2</b>	<b>CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD, DE MANERA NO PRESENCIAL:</b> Módulo Competencias Socioemocionales. Módulo Competencias Digitales. Módulo Competencias para la Integración al Mercado Laboral.
<b>ETAPA 3</b>	<b>CAPACITACIÓN LABORAL DE MANERA NO PRESENCIAL.</b> Sub Etapa 3.1: Módulos del Curso Laboral. Sub Etapa 3.2: Taller de Orientación para el Empleo (OPE).
<b>NOTA:</b> El desarrollo de las etapas se realizará de forma continua. Para el desarrollo de la Sub Etapa 3.2 se realizarán los días 16, 17 y 18 de la Capacitación Laboral.	

**CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR:**

Las características técnicas del servicio de Capacitación en Competencias para la Empleabilidad y Capacitación Laboral de manera no presencial, a través de plataforma virtual, se describen a continuación:

**9.1 ETAPA 1: PRE CAPACITACIÓN VIRTUAL:**

- 9.1.1 En esta etapa, el Proveedor dentro de los cuatro (4) días calendarios de firmado el Contrato pondrá a disposición del Programa de forma virtual la lista de los formadores que el proveedor indicó en su propuesta, el CV documentado de quienes se harán cargo del desarrollo de la Etapa 2, con la finalidad de realizar la inducción virtual, cuya duración será de un (1) día hábil.
- 9.1.2 La inducción virtual a Formadores consta de cuatro (4) horas mediante mecanismos implementados por la Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, la misma que debe ser realizada previamente al desarrollo de la capacitación virtual de los beneficiarios, de acuerdo con la siguiente programación:

Temática	Duración
Bloque I	
Introducción a las competencias para la empleabilidad	3 horas
Bloque II	
Evaluación diagnóstico y de salida	1 hora
<b>Total</b>	<b>4 horas</b>

- 9.1.3 Antes del inicio de la etapa 3 Capacitación Laboral – Regular, el Programa a través del Área de Acompañamiento y Asistencia Integral para la Empleabilidad realizará la inducción de forma virtual al profesional docente laboral que va a desarrollar el Taller de Orientación para el Empleo (OPE), la inducción tiene una duración de un (1) días, de acuerdo a la siguiente programación:

Día	Temática	Duración
1	Desarrollo del Taller de orientación para el Empleo (OPE)	3 horas
<b>Total</b>		<b>3 horas</b>

**9.2 ETAPA 2 y 3: CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD Y CAPACITACIÓN LABORAL - REGULAR, DE MANERA NO PRESENCIAL:**

- 9.2.1 Como parte del primer entregable, el Proveedor hasta los quince (15) días calendarios de suscrito el contrato presentará el Plan de Trabajo para desarrollar la Capacitación de manera no presencial Etapa 2: Capacitación en Competencias para la Empleabilidad y la Etapa 3: Capacitación Laboral - Regular, Plan de sesión de clases, Síllabus del curso y el Plan de entrega del chip con el plan de datos.
- 9.2.2 El Área de Coordinación y Gestión de Procesos de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad del Programa remitirá al Proveedor a los quince (15) días calendarios de





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

suscrito el contrato, la relación de beneficiarios acreditados con elección de curso<sup>4</sup> con sus datos personales y correos electrónicos, previo al inicio de la capacitación de acuerdo a la programación que realiza el Programa, con la finalidad que el Proveedor envíe por correo el manual de acceso a la Plataforma Virtual, materiales digitales necesarios para la capacitación, el usuario y clave del aula virtual para que acceda a su capacitación del día 1 correspondiente al módulo de la Capacitación en Competencias para la Empleabilidad (Etapa 2), como máximo dos días antes de la fecha programada para el inicio del curso de capacitación.

- 9.2.3 Una vez suscrito el contrato el Programa a través de Unidad Zonal, se pondrá en contacto con el Proveedor para coordinar la entrega del chip con plan de datos, así como la designación del personal de la Unidad Zonal quien supervisará la entrega, a fin de garantizar la continuidad del servicio.
- 9.2.4 El Chip con plan de datos de internet deberá contar con el servicio por dos (2) meses, con conectividad (3g, 4G según la conectividad de la región, con 32 GB como mínimo, la entrega del chip se realizará con el **Anexo n.º 1: Acta de recepción del chip con el plan de datos**. Al momento de realizarse la entrega del chip con plan de datos, el Proveedor solicitará al beneficiario la firma del Acta (la cual debe estar validada por personal del Programa de la Unidades Zonal).
- 9.2.5 Los materiales didácticos deberán ser remitidos a los correos de cada beneficiario previo al inicio de la capacitación, asimismo, deberán estar habilitados en el aula virtual para la descarga correspondiente. Dichos materiales didácticos deben incluir las referencias bibliográficas, deben estar diseñado de forma didáctica, clara y de fácil entendimiento.
- 9.2.6 Los beneficiarios en el desarrollo de la Etapa 2: Capacitación en Competencias para Empleabilidad y la Etapa 3: Capacitación Laboral, realizarán una evaluación semanal al desempeño del formador y docente técnico, respectivamente, evaluación que será remitida por el Programa a los correos electrónicos de los beneficiarios; de obtener evaluación desfavorable se solicitará al Proveedor tomar las medidas correctivas para el desarrollo óptimo de la capacitación. Dicha comunicación será realizada por el Área de Coordinación y Gestión de Procesos.
- 9.2.7 La prueba de entrada y salida contenidas en la metodología para la Etapa 2: Capacitación para la Empleabilidad, se realizará el primer día del módulo de Competencias Socioemocionales y el último día del módulo de Competencias para la Integración al Mercado Laboral, dicho instrumento de aplicación será proporcionado por el Programa Nacional para la Empleabilidad.

**CUADRO N° 03: DETALLE DE EJECUCIÓN DE LA ETAPA 2 y 3**

TOTAL DE DÍAS	MÓDULOS	PROFESIONAL	HORAS SINCRONICAS	HORAS ASINCRONICAS
17	Aplicación de prueba de entrada (diagnóstico inicial).	Psicólogo	2	0
	Competencias Socioemocionales		24	16
	Competencias Digitales	Informático o Educador con especialización en informática	4	2
	Competencias para la Integración al Mercado Laboral.	Economista	11	7
	Aplicación de prueba de salida.		2	0
TOTAL, DE HORAS ETAPA 2: CAPACITACIÓN PARA LA EMPLEABILIDAD			43	25
			68	
TOTAL DE DÍAS	MÓDULOS	PROFESIONAL	HORAS SINCRONICA	HORAS ASINCRONICA

<sup>4</sup> Es el beneficiario que cumple con los criterios del Programa y se encuentra registrado en el aplicativo Joven2work (antes Joven Net) en un curso de capacitación.



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”**  
**“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”**

20	Sub Etapa 3.1: Módulos del Curso Laboral.	Será dictado por el docente del curso laboral.	72	0
	Sub Etapa 3.2: Taller de Orientación para el Empleo (OPE).		8	0
TOTAL, DE HORAS ETAPA 3: CAPACITACIÓN LABORAL			80	0
TOTAL, DE HORAS PEDAGÓGICAS ETAPA 2 Y 3			80	
			148	

- 9.2.8 La evaluación del curso virtual (el grado de aprendizaje de los beneficiarios), será medido en atención a las unidades de aprendizaje propuestas para cada curso, debiendo aplicarse un sistema de evaluación vigesimal, siendo once (11) la nota aprobatoria mínima. La evaluación deber ser continua o sumativa, considerando las actividades que debe desarrollar en los módulos de estudio.
- 9.2.9 La capacitación virtual a los beneficiarios del Programa Etapa 2 y 3, consta de un **total de ciento cuarenta y ocho (148) horas pedagógicas (45 minutos cada hora)**, desarrollándose de forma sincrónica y asincrónica a través de la plataforma virtual del proveedor, de acuerdo al horario indicado en el **Anexo n.º 2: Metodología para la Capacitación para la Empleabilidad y Capacitación Laboral - Regular**, la capacitación se dictará de lunes a sábado en turno mañana de (8:30 a.m. hasta las 11:45 a.m.) y/o tarde de (2:00 p.m. hasta las 5:15 p.m.), que incluye un receso de 15 minutos.
- 9.2.10 **La Etapa 2: Capacitación en Competencias para la Empleabilidad**, tiene una duración total de sesenta y ocho **(68) horas pedagógicas**, que incluyen la aplicación de la prueba de entrada y de salida, la cual se desarrolla siguiendo el parámetro de la malla curricular Anexo n.º 2.
- 9.2.11 **La Etapa 3: Capacitación Laboral que incluye la sub etapa 3.1 y 3.2**, tiene una duración total de ochenta **(80) horas pedagógicas**, la cual se desarrolla siguiendo el parámetro de la malla curricular. El desarrollo de la sub etapa 3.2: Taller de Orientación para el Empleo, será por un periodo de tres (3) días, y se desarrollarán los días 16, 17 y 18 de la Capacitación Laboral- Regular de acuerdo a la mala curricular Anexo n.º 2.

#### **10. CAPACIDAD LEGAL – HABILITACIÓN:**

**El Proveedor debe contar con lo siguiente:**

Autorización de funcionamiento para realizar actividades de servicios pedagogicos y/o educación presencial y/o educación virtual y/o instrucción técnica y/o tecnológica y/o universitaria y/o capacitaciones.

Para ello deberá acreditar con copia del documento de autorización de funcionamiento para realizar los servicios y/o cursos de capacitación expedida por el Ministerio de Educación y/o cualquier Dirección Regional de Educación o por la SUNEDU o Ley de creación o Licencia de Funcionamiento otorgada por la Municipalidad.

#### **11. EXPERIENCIA DEL POSTOR:**

El Proveedor debe acreditar por cada ítem su experiencia por un monto mínimo de facturación equivalente a **S/400,000.00 (CUATROCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran servicios similares a: educación presencial y/o educación virtual, instrucción técnica y/o tecnológica y/o universitaria y/o capacitaciones.

En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia por cada ítem de **S/ 100,000.00 (CIEN MIL CON 00/100 SOLES)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

**12. PROFESIONALES (PERSONAL CLAVE) QUE SE REQUERIRÁ PARA EL DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN:**

Si durante la ejecución del servicio, por causa de fuerza mayor (si es por salud deberá acreditar el cambio) el Proveedor requiere cambiar a uno (1) o más miembros del personal clave, sólo lo podrá realizar hasta en dos (2) oportunidad para cada cargo presentando la documentación que acredite que el personal propuesto cuente con igual o mayor perfil que el personal al que desea reemplazar. Esta solicitud de reemplazo debe realizarla hasta un día antes del cambio a través del correo electrónico al Área de Diseño y Gestión del Servicio de Capacitación, dentro del horario de Oficina (8:30 a.m. a 4:30 p.m.), quien por la misma vía debe comunicar la aprobación del mismo.

Toda solicitud enviada por el Proveedor, en horario posterior al establecido, será considerado como recepcionado el día siguiente de la fecha de envío. En el caso que el reemplazo no sea aprobado el Proveedor en un plazo máximo de 24 horas deberá remitir la documentación de otro profesional propuesto hasta que el Área de Diseño y Gestión del Servicio de Capacitación apruebe el reemplazo. De realizar el Proveedor un cambio sin la debida autorización se aplicará la penalidad establecida en el numeral 18 Otras Penalidades Aplicables.

El proveedor deberá contar con profesionales calificados de acuerdo a los perfiles requeridos para el servicio de capacitación, por cada sección, según el siguiente cuadro:

**CUADRO N° 4: NÚMERO DE PROFESIONALES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN POR SECCIÓN:**

PERSONAL CLAVE	CANTIDAD REQUERIDA (*)
COORDINADOR	1 por cada 5 aulas
TUTOR	1 por cada 2 aulas
PROFESIONAL PSICÓLOGO	1 por cada 2 aulas
INFORMÁTICO O EDUCADOR CON ESPECIALIZACIÓN EN INFORMÁTICA	1 por cada 2 aulas
PROFESIONAL EN ECONOMÍA	1 por cada 2 aulas
DOCENTE PARA EL CURSO LABORAL Y TALLER DE ORIENTACIÓN PARA EL EMPLEO - OPE	1 por cada 2 aulas

\*El personal que propone el proveedor no debe repetirse en otros procesos de selección (adjudicación simplificada o concurso público), para ello el Proveedor debe considerar contar con personal clave distinto para cada proceso.

Las funciones que realizará cada personal clave (profesional) según el cargo que ocupa, se estipulan en el siguiente cuadro n. ° 5.

**CUADRO N° 5 FUNCIONES DEL PERSONAL CLAVE**

PERSONAL PARA LAS ETAPAS 1, 2 y 3: PRECAPACITACIÓN, CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD, CAPACITACIÓN LABORAL.				
CARGO	FUNCIONES PRINCIPALES	PERFIL	CAPACITACIÓN	EXPERIENCIA
COORDINADOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar y monitorear el proceso de la ejecución del servicio.</li> <li>- Prevenir y mitigar los riesgos que puedan afectar la ejecución del servicio.</li> <li>- Coordinar de manera permanente con el Programa con el fin de ejecutar adecuadamente el servicio.</li> <li>- Garantizar el cumplimiento de los compromisos establecidos en los términos de referencia.</li> </ul>	Contar con Título Técnico y/o profesional en Administración o Psicología o Educación o Economía o Ciencias Sociales o Ingenierías.	Contar con capacitación acumulada, que sumen mínimo de noventa (90) horas lectivas en temas relacionados a Gestión Académica (labores realizadas como coordinador, tutor, asesor pedagógico) o Gestión de Recursos Humanos o Educación Social, Educación Regional o Educación a Distancia o Educación Virtual o Gestión de Proyectos o Monitoreo de Proyectos o estudios culminados a nivel de	Con experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en gestión académica (labores realizadas como coordinador, tutor, asesor pedagógico) y/o gestión de recursos humanos.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

	- Motivar la participación de los beneficiarios en las sesiones de clase virtuales.		postgrado o maestrías en temas de gestión.	
<b>PERSONAL PARA LAS ETAPAS 2 Y 3: CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD Y CAPACITACIÓN LABORAL.</b>				
CARGO	FUNCIONES PRINCIPALES	PERFIL	CAPACITACIÓN	EXPERIENCIA
<b>TUTOR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar orientación y seguimiento a los beneficiarios durante la ejecución del servicio etapa 2 y etapa 3.</li> <li>- Identificar y orientar oportunamente a los beneficiarios que se encuentran en riesgo de deserción e informar al Programa.</li> <li>- Verificar la asistencia de los participantes al inicio y final del horario de cada día, en la plataforma virtual.</li> <li>- Registrar en el aplicativo Joven2work las asistencias diarias de los jóvenes beneficiarios y remitir a las unidades zonales los reportes de asistencia.</li> <li>- Motivar la participación de los beneficiarios en las sesiones de clase virtuales.</li> <li>- Absolver las dudas que los beneficiarios realizan a través de la plataforma virtual.</li> <li>- Programar actividades de participación en grupo de forma asincrónica a través de foros donde se analizan temas de interés para el curso.</li> </ul>	Contar con Título Técnico y/o Profesional pedagógico en Educación o Psicólogo o Licenciado en Educación o Administración en cualquiera de sus variantes.	Contar con capacitación acumulada, que sumen mínimo noventa (90) horas lectivas en temas relacionados a Gestión Académica o Auxiliar Académico o Proyectos Sociales o Gestión de Recursos Humanos o estudios culminados a nivel de postgrado o maestrías en temas de gestión.	Con experiencia mínima de veinticuatro (24) meses trabajando como tutor académico y/o coordinador académico y/o docente de aula y/o auxiliar académico.
<b>PERSONAL PARA LA ETAPA 2: CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD.</b>				
CARGO DEL EQUIPO PROFESIONAL	FUNCIONES PRINCIPALES	PERFIL	CAPACITACIÓN	EXPERIENCIA
<b>PSICÓLOGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <sup>5</sup>Aplicar la prueba de entrada (diagnóstico inicial), por cada sección.</li> <li>- Desarrollar el módulo de competencias socioemocionales con respectivas sus unidades didácticas.</li> <li>- Aplicar una metodología bajo el enfoque por competencias laborales.</li> <li>- Motivar la participación de los beneficiarios en las sesiones de clase virtuales.</li> </ul>	Contar con título profesional en Psicología.	Contar con capacitación acumulada, que sumen mínimo de noventa (90) horas lectivas en temas relacionados a Desarrollo Personal o Liderazgo o Inteligencia Emocional o Comunicación Asertiva o Trabajo en Equipo o Talleres en Habilidades Cognitivas o Habilidades Socioemocionales o estudios culminados a nivel de	Con experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en la ejecución de talleres o cursos o capacitaciones o seminarios y/o charlas y/o ponencias de desarrollo personal y/o liderazgo y/o inteligencia emocional y/o comunicación asertiva y/o trabajo en equipo o talleres en habilidades cognitivas o habilidades socioemocionales.

<sup>5</sup> El Programa remitirá los enlaces de la prueba de entrada y la prueba de salida.



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”**  
**“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”**

			postgrado o maestrías en temas a fines.	
<b>INFORMÁTICO O ESPECIALIZACIÓN EN INFORMÁTICA.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar el módulo de Competencias Digitales.</li> <li>- Aplicar una metodología bajo el enfoque por competencias laborales.</li> <li>- Motivar la participación de los beneficiarios en las sesiones de clase virtuales.</li> </ul>	Contar con título profesional o técnico en Ingeniería de sistemas o Computación e informática o Educación con especialización en computación y/o Informática.	Contar con capacitación mínimo de noventa (90) horas lectivas en temas relacionados Microsoft Office o Redes Informáticas o Redes Sociales.	Experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en el desarrollo de talleres o cursos o capacitación, relacionados a los cursos de Office y/o Redes Informáticas y/o Internet y/o Redes Sociales.
<b>ECONOMISTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar el módulo Competencias para la Integración al Mercado Laboral.</li> <li>- Aplicar una metodología bajo el enfoque por competencias laborales.</li> <li>- Motivar la participación de los beneficiarios en las sesiones de clase virtuales.</li> <li>- Aplicar la prueba de salida, por cada sección.</li> </ul>	Contar con título Técnico o Profesional en Economía o Ingeniero Económico o Educación de nivel secundario en la especialidad en Ciencias Sociales.	Contar con capacitación acumulada, que sumen un mínimo de noventa (90) horas lectivas en temas relacionados Mercado Laboral o estudios culminados a nivel de postgrado o maestrías en temas a fines.	Contar con experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en el dictado de cursos en temas relacionado al mercado laboral o Gestión Empresarial.
<b>PERSONAL PARA LA ETAPA 3: CAPACITACIÓN LABORAL - REGULAR</b>				
<b>CARGO</b>	<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<b>PERFIL</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>DOCENTE LABORAL PARA LA SUB ETAPA 3.1 Y 3.2.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar el curso de acuerdo a los contenidos establecidos en las mallas curriculares.</li> <li>- Aplicar una metodología bajo el enfoque por competencias laborales.</li> <li>- Motivar la participación de los beneficiarios en las sesiones de clase virtuales.</li> <li>- Desarrollar el Taller de Orientación para el Empleo (OPE) de forma virtual.</li> <li>- Orientar a los beneficiarios sobre los medios para buscar empleo de forma efectiva.</li> <li>- Generar confianza entre los beneficiarios para el logro de sus capacidades personales y laborales.</li> </ul>	<b>Para el curso Operario de Producción</b>		
		Contar con título profesional o bachiller en Ingeniero Agrónomo o Ingeniero Agroindustrial o Ingeniero en Industrias alimentarias o Ingeniero industrial o carreras técnicas relacionadas a la producción industrial o gestión empresarial.	Contar con capacitación mínimo de noventa (90) horas lectivas en temas relacionados a la conservación de alimentos perecibles o gestión operativa de producción y limpieza industrial o procesos agroindustriales o gestión empresarial.	Contar con experiencia mínima de doce (12) meses como docente dictando cursos en temas a la conservación de alimentos perecibles o gestión operativa de producción y limpieza industrial o procesos agroindustriales o gestión empresarial o envasado/embalaje de producto y doce (12) meses laborando en temas relacionados a gestión operativa de producción o limpieza industrial o verificación de stock de productos o gestión empresarial.
		<b>Para el curso de Operario en almacén, despacho y reposición de mercadería:</b>		
		Contar título universitario o bachiller o título técnico de Economista o Ingeniero Económico o Contador o Administrador o Ingeniero Agrónomo o Ingeniero Industrial.	Contar con capacitación mínimo de noventa (90) horas lectivas en temas relacionados a Logística o Almacén o Despacho de productos o Reposición de Productos.	Con experiencia mínima de doce (12) meses como docente dictando cursos de logística o almacén o temas empresariales y de doce (12) meses laborando en temas relacionados de logística o almacén o despacho de productos.
		<b>Para el curso Caja, Ventas y Atención al Cliente:</b>		
		Contar con título profesional o bachiller o título técnico en Administración en	Contar con capacitación mínima de noventa (90) horas lectivas en temas relacionados a la Gestión	Con experiencia mínima de doce (12) meses como docente dictando cursos en temas empresariales y/o



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”**  
**“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”**

		Banca y Finanzas o Administración de Empresas o Gestión Comercial o Economía o Contabilidad o Ingeniería Industrial.	Comercial o Administración Bancaria o Ventas o Gestión de la atención al cliente o Técnicas de ventas y procesos comerciales.	gestión comercial y doce (12) meses laborando en temas relacionados a la administración bancaria y/o administración de empresas y/o comercial y/o venta y/o temas empresariales.
		<b>Para el curso de Operario de Control de Calidad.</b>		
		Contar título universitario o bachiller o título técnico de Economista o Ingeniero Económico o Contador o Administrador o Ingeniero Agrónomo o Ingeniero Industrial.	Contar con capacitación mínimo de noventa (90) horas lectivas en temas relacionados a Sistemas Integrados de Gestión o Gestión de Proyectos o Gestión de Calidad en el Trabajo o Mejora Continua y Calidad Total o Almacén o Despacho de productos o Reposición de Productos.	Con experiencia mínima de doce (12) meses como docente dictando cursos de Gestión de Calidad o almacén o logística o temas empresariales y de doce (12) meses laborando en temas relacionados a Sistemas Integrados de Gestión de Calidad o Gestión de Calidad o logística o almacén o despacho de productos.

### 13. CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS<sup>6</sup>:

Un día antes de culminar la etapa 2 del módulo Competencias para la Integración al Mercado Laboral y un día antes de terminar la etapa 3 del módulo Taller de Orientación para el Empleo (OPE), el Proveedor deberá remitir a la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional para la Empleabilidad al correo [acgp@empleabilidad.gob.pe](mailto:acgp@empleabilidad.gob.pe) las Constancias y/o Certificados de cada uno de los beneficiarios de acuerdo al modelo enviado por el Programa en formato PDF, para la suscripción del Director/a Ejecutivo del Programa Nacional para la Empleabilidad, para luego ser enviado nuevamente al Proveedor.

Una vez que el Proveedor cuente con las Constancias y/o Certificados firmadas por Dirección Ejecutiva tendrá hasta dos (2) días calendarios para enviar a los correos electrónicos de cada uno de los beneficiarios con copia a las Jefaturas Zonales a cargo. Para el otorgamiento de la constancia y/o certificado se tiene que tener en cuenta lo siguiente:

#### **CUADRO N° 6: RESUMEN DE LAS CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS.**

	ETAPA 2	ETAPA 3
<b>CONSTANCIA</b>	Contar con una asistencia mayor o igual a 74 %.	Contar con una nota menor a once (11) y una asistencia mayor o igual a 74 %.
<b>CERTIFICADO</b>	No aplica.	Nota igual o mayor a once (11) y contar con una asistencia mayor o igual a 74 %.

### 14. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de la ejecución del servicio a brindar será hasta de noventa y cinco (95) días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el Contrato.

### 15. ENTREGABLES Y FORMA DE PAGO:

Todos los productos deben ser debidamente foliados y visados en todas sus páginas por el Representante Legal, adjuntando la factura por el pago correspondiente y remitidos en formato PDF legible, al correo [mesadepartes@empleabilidad.gob.pe](mailto:mesadepartes@empleabilidad.gob.pe).

La presentación del entregable debe realizarse en horario de oficina del PNPE (8:30 a.m. a 4:30 p.m.). Todo entregable ingresado fuera de la hora señalada se considerará como recepcionado al día hábil siguiente de la fecha de su envío.

<sup>6</sup> El Programa entregará al Proveedor el modelo de Constancias y Certificados, para luego enviarse por correo electrónico a cada beneficiario.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

**CUADRO N° 07: ENTREGABLES Y FORMAS DE PAGO**

Entregable	Contenido	Plazo de entrega	Porcentaje de Pago (%)
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación del Plan de Trabajo sobre la programación de la capacitación a través de la plataforma virtual, en la que se visualice la eficiencia de los recursos y ejecución de los tiempos propuestos, entregado mediante el Plan de Trabajo, el cual contendrá los siguientes ítems:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Datos generales, detalle de los horarios del desarrollo de las capacitaciones de la Etapa 2 y 3; así como los materiales digitales para formadores.</li> <li>b) Nómina del personal clave (Coordinador, Tutor, Formador, Docentes Técnicos, con los CV documentados de cada profesional propuesto en la oferta presentada).</li> <li>c) Detalle técnico de los medios y/o herramientas digitales a utilizar en la capacitación a través de la plataforma virtual.</li> <li>d) Elaboración y remisión de separatas digitales de los módulos Etapa 2 y 3.</li> </ol> </li> <li>- Plan de sesión de clases:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Sesiones de aprendizaje desarrollados por cada tema, cronología de cada sesión de aprendizaje, uso de estrategias metodológicas, recursos y herramientas utilizadas en el proceso de enseñanza – aprendizaje y la evaluación (rúbricas entre otras).</li> <li>b) Metodología aplicada para el servicio de la Etapa 2 Capacitación en Competencias para la Empleabilidad, de acuerdo al aprendizaje sincrónico y asincrónico.</li> <li>c) Programación curricular por módulos y unidades de aprendizaje sincrónico y asincrónico de los servicios de la etapa 3 Capacitación Laboral.</li> </ol> </li> <li>- Presentación del Silabo del curso: Presentación, Sumilla, Competencia, logros de aprendizaje por cada módulo, Programación de la capacitación, Metodología a aplicar, Sistema de evaluación (trabajo individual, trabajo colaborativo, estudio de casos entre otros), Bibliografía.</li> <li>- Informe en la que se detalle el Plan de entrega del chip con el plan de datos a cada beneficiario adjuntado la copia de la factura o boleto del pago.</li> </ul>	Hasta los quince (15) días calendarios de suscrito el Contrato.	30 %
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe sobre las funciones realizadas por el Psicólogo, Informático y Economista en el desarrollo de Capacitación en Competencias para la Empleabilidad.</li> <li>- Informe sobre el progreso y dificultades de los beneficiarios en el desarrollo de la Capacitación en Competencias para la Empleabilidad.</li> <li>- Reporte de Evaluación inicial y Evaluación final, aplicada a los beneficiarios en medio digitales.</li> <li>- Reporte del registro de asistencia del Aplicativo Joven2work.</li> <li>- Relación de asistencia de los beneficiarios durante la Capacitación en Competencias para la Empleabilidad virtual, según reporte virtual establecidos por el Programa y exportado de la plataforma virtual.</li> <li>- Reporte de entrega del chip con el plan de datos a través del Acta de recepción del chip con el plan de datos.</li> <li>- Registro de entrega de constancias de la Capacitación en Competencias para la Empleabilidad, según reportes virtuales establecidos por el Programa del envío en formato digital a los correos electrónicos de los beneficiarios.</li> </ul>	Hasta los sesenta (60) días calendarios de suscrito el contrato.	40 %

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”**  
**“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”**

Entregable	Contenido	Plazo de entrega	Porcentaje de Pago (%)
	- Archivo fotográfico (formato JPG o PNG) o audiovisual (formato DVD o MP4 o AVI) de la Etapa 2 “Capacitación en Competencias para la Empleabilidad”, de la capacitación virtual sincrónica.		
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe sobre las funciones realizadas por el coordinador y docente laboral en el desarrollo de la Capacitación Laboral-Regular.</li> <li>- Informe sobre el progreso y dificultades de los beneficiarios en el desarrollo de la capacitación Laboral virtual.</li> <li>- Reporte del registro de asistencia al Aplicativo Joven2work.</li> <li>- Relación de asistencia de los beneficiarios durante la Capacitación Laboral, y Taller de Orientación para el Empleo, según reporte virtual establecidas por el Programa.</li> <li>- Reporte del registro de promedio final en el Aplicativos Joven2work.</li> <li>- Portafolio de evidencias de aprendizaje de los beneficiarios de manera progresiva según los logros de los módulos de la Capacitación Laboral de la Etapa 2 y 3. Asimismo, se incluirá evidencias de los trabajos por cada joven beneficiario referente a las actividades asincrónicas.</li> <li>- Registro de entrega de constancias y/o certificados, según reportes virtuales establecidas por el Programa del envío en formato digital a los correos electrónicos de los beneficiarios del Programa.</li> <li>- Archivo fotográfico (formato JPG o PNG) o audiovisual (formato DVD o MP4 o AVI) de la Etapa 3 Capacitación Laboral.</li> </ul>	Hasta los noventa y cinco (95) días calendarios de suscrito el contrato.	30 %

**16. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:**

El monitoreo de las actividades que realiza el personal de las Unidades Zonales estará bajo la supervisión de la UGOT y se llevará a cabo al inicio, durante el proceso de ejecución contractual y al término de la capacitación. Podrá realizarse en forma inopinada la verificación del desarrollo de la ejecución del servicio, para ello el Programa tendrá acceso a la Plataforma Virtual que ha brindado el Proveedor y se podrán aplicar encuestas de satisfacción a los beneficiarios del servicio.

**17. PENALIDAD POR MORA:**

En caso de retraso injustificado del Proveedor en la presentación de los entregables detallados en el numeral 15 se le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso en la presentación de los entregables.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto Total vigente de la prestación}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de Obras: F= 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - Para bienes, servicios en general y consultorías: F= 0.25
  - Para obras: F = 0.15.

**18. OTRAS PENALIDADES APLICABLES:**

Adicionalmente a la penalidad establecida en el Contrato para el incumplimiento de plazo, de los entregables, se establecen las siguientes otras penalidades:



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

**CUADRO N° 8: DETALLE DE PENALIDADES**

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMULA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Incumplimiento en la entrega de materiales digitales (separatas) y/o chip con plan de datos, hasta tres (3) días calendarios de iniciado la etapa 2.	0.2 de la UIT por cada día de retraso.	Según informe de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad	Acta de incidencia, notificada a la ECAP
Incumplimiento por no asegurar el equipamiento tecnológico para el docente que asegure conectividad, imagen y audio en el inicio o durante el desarrollo de la capacitación de la Etapa 2 y 3.	0.2 de la UIT por cada día de incumplimiento.	Según informe de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad	Acta de incidencia, notificada a la ECAP
Demora en el inicio de la capacitación en la etapa 2 y 3, que superen los 15 minutos.	0.2 de la UIT por cada día de retraso en el inicio de las capacitaciones.	Según informe de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad	Acta de incidencia, notificada a la ECAP
Incumplimiento en el ingreso de información (asistencia y notas) de los beneficiarios al aplicativo Joven2work del Programa, según lo establecido en los términos de referencia.	0.2 de la UIT por cada día de retraso.	Según informe de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad	Acta de incidencia, notificada a la ECAP
Cambio del personal clave (formador y docente laboral) por razones que no correspondan a salud debidamente acreditadas.	0.4 de la UIT por cada cambio realizado.	Según informe de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad	Acta de incidencia, notificada a la ECAP
Penalidad por realizar el cambio del personal clave (formador y/o coordinador y/o tutor y/o docente laboral) sin autorización del Programa.	0.2 de la UIT por cada día de incumplimiento.	Según informe de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad	Acta de incidencia, notificada a la ECAP
Penalidad en el retraso del cambio del personal clave (formador y/o coordinador y/o tutor y/o docente laboral).	0.4 de la UIT por cada retraso realizado.	Según informe de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad	Acta de incidencia, notificada a la ECAP
Por no entregar las Constancias y/o Certificados, luego que el Proveedor cuente con las Constancias y/o Certificados firmados por Dirección Ejecutiva tendrá hasta dos (2) días calendarios para enviar a los correos electrónicos de cada uno de los beneficiarios.	0.2 de la UIT por cada día de retraso.	Según informe de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad	Acta de incidencia, notificada a la ECAP
Por incumplimiento de las funciones correspondientes al personal clave (formadores y/o docentes) aprobados, descritas en los términos de referencia.	0.4 de la UIT por cada día de retraso.	Según informe de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad	Acta de incidencia, notificada a la ECAP
Por incumplimiento de las funciones correspondientes al personal clave (coordinador y/o tutor) aprobados, descritas en los términos de referencia.	0.2 de la UIT por cada día de retraso.	Según informe de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad	Acta de incidencia, notificada a la ECAP

#### 19. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

- 19.1 La conformidad del **Entregable 1** estará a cargo Área de Diseño y Gestión del Servicio de Capacitación y visto bueno de la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad.
- 19.2 La conformidad del **Entregable 2** estará a cargo del Área de Diseño y Gestión del Servicio de Capacitación de la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad **previo Informe Técnico del Área de Coordinación y Gestión de Procesos** de la Unidad de Gestión Operativa



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Territorial para la Empleabilidad, en función a los informes y resultados que evidencien la supervisión del servicio de Capacitación en Competencias para la Empleabilidad a Distancia. Dicha conformidad se eleva a la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad mediante informe técnico para su visto bueno.

19.3 La conformidad del **Entregable 3** estará a cargo del Área de Diseño y Gestión del Servicio de Capacitación de la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad **previo Informe Técnico del Área de Coordinación y Gestión de Procesos de la Unidad de Gestión Operativa Territorial** para la Empleabilidad, en función a los informes y resultados que evidencien la supervisión del servicio de Capacitación Técnica a Distancia. Dicha conformidad se eleva a la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad mediante informe técnico para su visto bueno.

La Conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción. De existir observaciones, el Programa comunica al Proveedor al correo señalado por el Proveedor, indicando claramente el sentido de estas observaciones y otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días calendarios.

El Proveedor es responsable de la información que remite, para la conformidad y pago de sus entregables, por ello que toda información que adjunta y que no corresponde al entregable o se encuentra incompleta, se dará por no recibido, corriendo la fecha de atraso y aplicándose la penalidad por retraso.

#### 20. CONFIDENCIALIDAD:

Toda la información generada en el desarrollo del servicio tendrá carácter de confidencialidad y no podrá ser divulgada o publicada sin previa autorización del el Programa Nacional para la Empleabilidad, de igual manera, el Proveedor no puede proporcionar información a terceros respecto de la información o entregables, resultantes del presente servicio. En el caso se solicite permiso para emplear el material, no se aplica el silencio administrativo positivo.

#### 21. PROPIEDAD INTELECTUAL:

El Programa Nacional para la Empleabilidad es propietario de los derechos de la información vinculada al servicio, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°822 – Ley sobre el Derecho de Autor. En ese sentido, el Programa Nacional para la Empleabilidad tiene y se reserva todos los derechos patrimoniales totales y exclusivos sobre el material bruto y producto final, a partir de la presente contratación.

#### 22. ANEXOS DEL TÉRMINO DE REFERENCIA:

A continuación, se presenta el resumen de los Anexos por cada curso (Ítem), el mismo que se detalla en el cuadro N° 9.

**CUADRO N° 9 RESUMEN DE ANEXO A PRESENTAR**

ANEXOS	
ANEXO N° 1:	Acta de recepción del chip con plan de datos.
ANEXO N° 2:	Metodología para la capacitación para la empleabilidad y capacitación laboral – regular.
ANEXO N° 3:	Estructura de costos por Ítem.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**ANEXO N° 1**

**ACTA DE RECEPCION DEL CHIP CON PLAN DE DATOS**

Por el presente se hace constancia de la entrega del Chip con plan de Datos, para el acceso al Internet, según lo señalado a continuación:

CONTRATO			
NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO			
NOMBRE DEL CURSO		SECCIÓN	
REGIÓN		PROVINCIA	
DISTRITO			
Cantidad	Descripción	Observación	
01	CHIP DE DATOS PARA EL ACCESO A INTERNET SEGÚN CARACTERÍSTICAS ESTABLECIDAS POR EL PROGRAMA		

.....de ..... de 2022.

**FIRMA DEL BENEFICIARIO**

Nombres y apellidos:  
DNI:

**POR LA ENTIDAD DE CAPACITACIÓN**

Firma y Sello

**POR EL PROGRAMA**

Firma y Sello  
Nombres y apellidos:





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



## ANEXO N° 2

### METODOLOGÍA PARA LA CAPACITACIÓN PARA LA EMPLEABILIDAD Y CAPACITACIÓN LABORAL - REGULAR

#### 1. METODOLOGÍA:

La metodología de trabajo para la capacitación se realizará a través de Plataforma del proveedor, la cual se enmarca en la corriente pedagógica constructivista, quiere decir, otorgar al beneficiario las herramientas necesarias, (generar andamiajes) que le permitan construir sus propios procedimientos para resolver una situación problemática) y en el enfoque socio cognitivo del aprendizaje, quiere decir, el aprendizaje por imitación u observación de los otros. El beneficiario es el centro del proceso enseñanza aprendizaje, se promueve el aprendizaje significativo y la construcción cooperativa del conocimiento.

El curso estará diseñado con metodología moderna que facilita el aprendizaje porque usarán estrategias pedagógicas que ayudarán al beneficiario a construir conocimientos, a partir de su propia experiencia, para ello aplicarán estrategias como: el método de casos, solución de problemas, se usan gráficos, mapas conceptuales, ejemplos cotidianos para explicar conceptos densos, para relacionar diferentes ideas, se usarán diagramas para organizar contenidos complejos, se utiliza también, tecnología multimedia (audio, video, imágenes, links).

La Capacitación Virtual a los beneficiarios del Programa Etapa 2 y 3, consta de un total de ciento cuarenta y ocho (148) horas pedagógicas (45 minutos cada hora), desarrollándose de forma sincrónica y asincrónica a través de la plataforma virtual del proveedor, de acuerdo al horario indicado en los Anexos n.º 2: Metodología para la Capacitación para la Empleabilidad y Capacitación Laboral - Regular, la capacitación se dictará de lunes a sábado en turno mañana de (8:30 a.m. hasta las 11:45 a.m.) y/o tarde de (2:00 p.m. hasta las 5:15 p.m.), que incluye un receso de 15 minutos.

La Etapa 2: Capacitación en Competencias para la Empleabilidad, tiene una duración total de sesenta y ocho (68) horas pedagógicas, que incluyen la aplicación de la prueba de entrada y de salida. La Etapa 3: Capacitación Laboral que incluye la sub etapa 3.1 y 3.2, tiene una duración total de ochenta (80) horas pedagógicas, la cual se desarrolla siguiendo el parámetro de la malla curricular. El desarrollo de la sub etapa 3.2: Taller de Orientación para el Empleo, será por un periodo de tres (3) días, y se desarrollarán los días 16, 17 y 18 de la Capacitación Laboral- Regular.

El curso, en su modalidad virtual es interactivo, porque la metodología integrada promueve una relación comunicativa del beneficiario y docente técnico en diferentes niveles:

- Interacción beneficiario-curso. El beneficiario se relaciona con los contenidos del curso al obtener una respuesta cuando hace clic en las pantallas o en los botones o cuando accede a un link.
- Interacción beneficiario-docente técnico. El beneficiario se comunica con el docente técnico del curso virtual a través del foro interactivo o correo electrónico. A través de estos medios logra una respuesta a sus consultas, comentarios o dudas relacionadas a su participación o funcionamiento del curso.
- Interacción beneficiario-beneficiario. El beneficiario desarrolla redes comunicativas con sus pares para colaborar en actividades académicas definidas en el curso, los medios para ello pueden ser digitales (email, foro, chat), telefónicos o redes sociales.

#### a) <sup>1</sup> Componentes de la Capacitación Virtual:

**Aprendizaje Sincrónico:** proceso de aprendizaje en línea que se lleva a cabo en tiempo real entre el docente y el beneficiario, coincidiendo en el tiempo y el espacio virtual, asegurando una capacitación del 83 % del total de horas pedagógicas del curso. El aprendizaje se realizará a través de videoconferencia.

<sup>1</sup> Resolución Viceministerial N° 085-2020-MINEDU y Resolución Viceministerial N° 087-2020-MINEDU, se aprueba la Normas Técnicas; <sup>2</sup> Orientación para la continuidad del servicio educativo superior universitario, en el marco de la emergencia sanitaria, a nivel nacional, dispuesta por el Decreto Supremo N° 008-2020-SA y <sup>3</sup> Orientación para el desarrollo del servicio educativo en los centros de educación técnico-productiva e institutos y escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por Covid-19, respectivamente.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**Aprendizaje Asincrónico:** proceso de aprendizaje diferido, es decir el docente y el beneficiario no están al mismo tiempo y en el mismo espacio. El aprendizaje se realizará mediante el uso de correos electrónicos, foros de discusión, textos gráficos, audios, videos, presentaciones interactivas, entre otros recursos, las cuales estarán supervisados por el tutor del curso o el docente. Este proceso contempla una capacitación del 17 % del total de horas pedagógicas del curso.

**b) El Proveedor previo al inicio de la capacitación realizará las siguientes actividades:**

Creación del Portafolio de Evidencias del aprendizaje asincrónico de los beneficiarios de manera progresiva según los logros de los módulos de la Capacitación para la Empleabilidad y Capacitación Laboral - Regular, donde se incluirán los trabajos realizados por los beneficiarios.

**c) Evaluación y calificación del curso virtual:**

Esta evaluación permite reconocer formalmente los conocimientos, las capacidades y aptitudes de los beneficiarios para ejecutar funciones específicas en un puesto de trabajo.

La evaluación basada en competencias es el proceso que valora el aprendizaje del alumno y el propio proceso de enseñanza aprendizaje. La evaluación debe ser formativa, continua y sumativa, considerando las actividades que debe desarrollar en el módulo de estudio.

El grado de aprendizaje de los beneficiarios será evaluado y calificado en atención a las unidades de aprendizaje propuestas para cada curso, estas serán calificadas en forma vigesimal (con valores del 0 al 20), siendo 11 la nota mínima aprobatoria.

**d) El docente para el desarrollo del curso utilizará herramientas tecnológicas, que son programas y aplicaciones que deben ser utilizadas en las plataformas virtuales, se deben considerar las siguientes:**

- Herramientas para organizar contenidos; (Moodle, Google classroom, etc.).
- Herramientas para presentar mensajes; (Etiqueta moodle, Power point, etc.).
- Herramientas para presentar contenidos; (Power point, Canva, etc.).
- Herramientas para diseñar cuestionarios; (Cuestionario moodle, Quizizz, etc.).
- Herramientas para promover la participación entre los beneficiarios y el docente (Washat app, foro, telegram, etc.).
- Herramientas para innovar en la presentación de los cursos (Prezi, Genially, etc.).
- Herramientas para clases en línea (Zoom, Google meet, etc.).

**e) CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS:**

Un día antes de culminar la etapa 2 y un día antes de terminar la etapa 3, el Proveedor deberá remitir a la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional para la Empleabilidad al correo [acgp@empleabilidad.gob.pe](mailto:acgp@empleabilidad.gob.pe) las Constancias y/o Certificados de cada uno de los beneficiarios de acuerdo al modelo enviado por el Programa en formato PDF, para la suscripción del Director/a Ejecutivo del Programa Nacional para la Empleabilidad, para luego ser enviado nuevamente al Proveedor.

Una vez que el Proveedor cuente con las Constancias y/o Certificados firmadas por Dirección Ejecutiva tendrá hasta dos (2) días calendarios para enviar a los correos electrónicos de cada uno de los beneficiarios con copia a las Jefaturas Zonales a cargo. Para el otorgamiento de la constancia y/o certificado se tiene que tener en cuenta lo siguiente:

	ETAPA 2	ETAPA 3
CONSTANCIA	Contar con una asistencia mayor o igual a 74 %.	Contar con una nota menor a once (11) y una asistencia mayor o igual a 74 %.
CERTIFICADO	No aplica.	Nota igual o mayor a once (11) y contar con una asistencia mayor o igual a 74 %.

**2. MÓDULOS DE LA ETAPA 2 CAPACITACIÓN PARA LA EMPLEABILIDAD Y LA ETAPA 3 CAPACITACIÓN LABORAL - REGULAR:**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**2.1. MÓDULOS ETAPA 2 CAPACITACIÓN PARA LA EMPLEABILIDAD:**

Módulos	Unidad Didáctica	Capacidad Terminal	H. S	H. AS
<b>Prueba de entrada</b>	Aplica la prueba de entrada (diagnóstico inicial)	Aplica de forma exitosa la prueba de entrada a los beneficiarios por cada sección.	2	0
<b>COMPETENCIAS SOCIOEMOCIONALES.</b>	Conoce sobre la Autoestima, para su desarrollo pleno.	Fortalecer el desarrollo de la autoestima reforzando sus componentes de autoconocimiento, autoconcepto y autoaceptación con la finalidad de que lo aplique en todo ámbito de su vida personal y/o profesional.	3	2
	Conoce sobre la Autorregulación, para gestionar sus pensamientos.	Gestionar sus pensamientos, emociones y conductas mediante técnicas de respiración, estrategias de autorregulación con la finalidad de que se pueda adaptar en su medio personal y/o profesional.	3	2
	Conoce sobre la Persistencia, con la finalidad de lograr objetivos.	Fortalecer la toma de decisión y resiliencia con finalidad de promover la capacidad de poder lograr nuestros objetivos.	3	3
	Conoce sobre la Comunicación efectiva, para transmitir mensajes claros y precisos.	Transmitir mensajes claros, entendibles con la finalidad de brindar una retroalimentación de manera oportuna y empática en el medio donde se desarrolla.	2	2
	Conoce sobre la Comunicación asertiva, empatía y escucha activa, para fortalecer las relaciones interpersonales.	Fomentar la comunicación asertiva, empatía y escucha activa como forma de afrontamiento y fortalecimiento de relaciones interpersonales.	5	3
	Conoce sobre el Trabajo en Equipo, para realizar un trabajo eficiente.	Fomentar el trabajo en equipo como forma de trabajo eficaz y mejoramiento de relaciones interpersonales.	4	2
	Conoce sobre la Adaptación al cambio, para mantener la estabilidad emocional.	Desarrollar su capacidad de adaptarse a los cambios con la finalidad de mantener la estabilidad emocional y ser flexibles en las diversas áreas donde se desarrolla.	4	2
<b>COMPETENCIAS DIGITALES</b>	Conoce sobre el Sistema Operativo. Uso de navegadores web y buscadores de información para seleccionar y guardar información. Uso de la nube para guardar y organizar información. Uso de herramientas y recurso digitales en la educación virtual.	Reconoce las características del sistema operativo Windows. Utiliza los buscadores y navegadores web de manera pertinente y responsable según sus necesidades. Configura carpetas y archivos en la nube. Utiliza herramientas y recursos digitales para su aprendizaje.	4	2
<b>COMPETENCIAS PARA LA INTEGRACIÓN AL MERCADO LABORAL.</b>	Conoce sobre la salud y seguridad en el trabajo.	Identifica los principios de la política nacional de seguridad y salud laboral, así como tener la capacidad de relacionar dichos principios con la coyuntura actual del COVID19, así también, conocer las entidades que velan por el cumplimiento de los principios de la mencionada política.	3	2
	Reconoce su proyecto de vida (FODA personal, establecimiento de metas y estrategias para cumplirlas).	Identifica el FODA personal de cada participante, utilizar la información en cuanto a su FODA para plantear lineamientos a futuro en cuanto a metas establecidas y lineamientos para cumplir esas metas.	3	2

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	Aprende sobre la introducción a los derechos laborales.	Reconoce los derechos de los trabajadores en base a los diferentes contratos laborales de acuerdo a la normativa vigente. Reconoce los niveles salariales y los horarios de trabajo, así como los beneficios por trabajar en planilla. Reconoce también los deberes como trabajador.	2	1
	Conoce sobre las diferentes técnicas para la búsqueda efectiva de trabajo.	Utiliza las técnicas más eficientes para buscar trabajo de forma efectiva.	3	2
<b>Prueba de salida</b>	Aplica la prueba de salida.	Aplica de forma exitosa la prueba de salida por cada sección.	2	0
<b>SUB TOTAL DE HORAS PEDAGOGICAS</b>			<b>43</b>	<b>25</b>
<b>TOTAL DE HORAS PEDAGOGICAS</b>			<b>68</b>	

## 2.2. MALLA CURRICULAR - MÓDULOS DE LA ETAPA 3 CAPACITACIÓN LABORAL – REGULAR:

SUB ETAPA 3.1: CURSO: OPERARIO DE PRODUCCIÓN				
Modulo	Unidad Didáctica	Capacidad Terminal	H. S	H. AS
Producción industrial para la agroindustria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoce el Proceso Industrial y los tipos de Procesos productivos.</li> <li>- Reconoce los principales tipos de máquinas industriales para la producción.</li> <li>- Conoce los peligros en los procesos industriales, contextualiza y evalúa los riesgos asociados a los procesos agroindustriales.</li> <li>- Reconoce el control y clasificación de residuos en la agroindustria.</li> <li>- Conoce las normas de higiene y su implicancia en el incumplimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar el proceso productivo agroindustrial.</li> <li>- Utilizar conocimientos de uso de máquinas y equipo industriales.</li> <li>- Identifica y previene los riesgos a la salud que se generan en los procesos de industriales y operaciones de maquinaria y equipos.</li> <li>- Identifica la forma correcta para el control y clasificación de residuos.</li> <li>- Valorar el cumplimiento de las normas.</li> </ul>		
La agroindustria para la Agroexportación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprende a conocer los siguientes conceptos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ¿Quién es el Operario de Producción en el sector agroindustria?</li> <li>✓ ¿Cuál es la función básica del operario en agroindustria?</li> </ul> </li> <li>- Visión actual de la historia de la agroexportación en el Perú y el auge agroexportador peruano.</li> <li>- La dinámica de productos y empresas de agroexportación en el Perú.</li> <li>- Normas básicas sobre la agroexportación, normas básicas de higiene, protección, EPP y las buenas prácticas de comunicación efectiva con el cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocer y concientizar el gran potencial del auge agroexportador en el Perú.</li> <li>- Identificar el crecimiento de la producción agrícola destinada a la exportación ha conllevado un alza del empleo formal.</li> <li>- Identificar las normas básicas de la Agroexportación, protección, EPP y las buenas prácticas de comunicación efectiva.</li> </ul>	72	00
Buenas prácticas de manufactura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoce la importancia de aplicar las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), en los procesos industriales para obtener productos inocuos.</li> <li>- Aprende a identificar las Buenas Prácticas de Manufactura (Normatividad y Acuerdos internacionales establecidos).</li> </ul>	Valora las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), en los procesos industriales para obtener productos agroindustriales.		



**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**  
**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**

Selección de frutas y hortalizas para la agroexportación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selección de frutas y hortalizas para la agroexportación.</li> <li>- Clasificación de frutos y hortalizas para exportación.</li> </ul>	Identificar los productos de mayor demanda a exportar según especificaciones técnicas.		
Embalaje de Mercadería	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoce y desarrolla los procedimientos para la elaboración, diseño y selección de envases de productos agroindustriales.</li> <li>- Aprende acerca de las funciones de los productos y la clasificación de los envases. Así como Posee criterios para diferenciar los tipos de envases existentes.</li> <li>- Conocer a profundidad la relación y la importancia que existe en el envase con el mercado y la importancia de ésta en la aceptación del producto perecibles, los tipos de consumidores que existen y las normas oficiales que deben cumplir.</li> <li>- Conoce las definiciones de lo que es la selección, sus ventajas, la simbología y la información indispensable.</li> <li>- Conocer el diseño correcto de la selección envasado y las simbologías de envase de productos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica la importancia de los envases y embalajes, cronología del envase.</li> <li>- Identificar la selección del producto, funciones del envase, tipos de envases.</li> <li>- Posee criterios para reconocer la importancia de los envases para el producto, así como en la preservación adecuada de este, y para su posterior venta en el mercado.</li> <li>- Identifica, selecciona y recoger información útil acerca del envasado y su aplicación en el trabajo.</li> <li>- Diseñar simbologías en el producto, según destino de la mercadería.</li> </ul>		
Verificación de stock de productos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoce los conceptos de buenas prácticas de almacenamiento (BPA) y los emplea en su área de trabajo. Identifica un taller de técnicas de armar caja.</li> <li>- Reconocer las mercancías por su control de calidad y aplicar principios de planificación. Así como Identifica los equipos y sistemas de almacenamiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar técnicas de Almacenamiento para los requisitos de seguridad en las góndolas.</li> <li>- Reconocer las funciones y sistemas de almacenamiento de los productos en las góndolas.</li> </ul>		
Seguridad industrial y salud en el trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoce la nueva ley y su aplicación en el medio de trabajo.</li> <li>- Conoce los procedimientos correctos y las medidas preventivas y correctivas para el buen desempeño en el ambiente de trabajo preservando la integridad del trabajador, empleo de mecanismos de control para accidentes de trabajo.</li> <li>- Aprende a ejecutar y elaborar la Matriz IPER.</li> <li>- Reconoce los fundamentos de la seguridad industrial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar los componentes del nuevo Reglamento aplicado a los almacenes. Se sugiere la ley 29783.</li> <li>- Establecer medidas de prevención de accidentes en el trabajo, mecanismos de control.</li> <li>- Presentación de la Matriz IPER (Matriz de Riesgo).</li> <li>- Valora el fundamento del control de pérdidas y evaluación de riesgos.</li> </ul>		
<b>SUB ETAPA 3.2: TALLER DE ORIENTACIONES PARA EL EMPLEO (OPE)</b>				
<b>Módulo</b>	<b>Unidad didáctica</b>	<b>Capacidad terminal</b>	<b>H. S</b>	<b>H. AS</b>
<b>Taller de Orientación para el Empleo (OPE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprende sobre el contexto marco para desarrollar con éxito el taller de Orientaciones para el Empleo OPE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica los objetivos metodológicos que tiene el taller de Orientación para el Empleo OPE. Así como aprende a identificar las competencias y habilidades en el uso de las TIC.</li> </ul>	8	0

**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**  
**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprende sobre la importancia de la motivación y/o habilidades sociales.</li> <li>- Aprende sobre la importancia del autoestima y autoconciencia profesional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica la Importancia de una buena Comunicación con claridad, Empatía y Asertividad.</li> <li>- Identifica cuáles son sus Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades en materia laboral.</li> </ul>		
Aprende sobre el Autoconocimiento y fijación de objetivos para elaborar un plan de búsqueda de empleo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza técnicas para establecer objetivos, para marcarse un camino laboral y acabar en el destino deseado.</li> <li>- Utiliza el autodiagnóstico personal, para la elaboración de un plan de búsqueda de empleo.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprende sobre las herramientas necesarias en la búsqueda de empleo, para la elaboración de su currículo vitae y cartas de presentación.</li> <li>- Aprende estrategias para la elaboración y remisión del currículo vitae.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza estrategias para elaborar un Currículum Vitae que se diferencia de los demás, elabora de forma correcta cartas de presentación.</li> <li>- Utiliza técnicas de búsqueda activa de empleo.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprende a potencializar las competencias, capacidades y habilidades sociales y profesionales en las evaluaciones y entrevistas de selección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica sus potencialidades para rendir una prueba psicotécnica. Utiliza técnicas y consejos básicos para las dinámicas y las entrevistas de selección.</li> <li>- Maneja una buena comunicación verbal y no verbal en las dinámicas de grupo y las entrevistas. Aplica las recomendaciones y consejos para una entrevista de Trabajo con éxito.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adquieren habilidades y actitudes positivas ante la búsqueda de empleo.</li> <li>- Desarrollan evaluaciones para identificar el nivel de conocimientos adquiridos en el taller de Orientaciones para el Empleo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maneja de forma exitosa su incertidumbre, tiene autoconfianza, satisfacción personal y sus pensamientos son positivos e identifican algunos errores cognitivos más habituales ante la búsqueda de empleo.</li> <li>- Realizan una evaluación sobre los conocimientos adquiridos por los participantes en el taller OPE.</li> </ul>		
<b>SUB TOTAL DE HORAS PEDAGOGICAS (SUB ETAPA 3.1 Y 3.2)</b>		<b>80</b>	<b>00</b>

**SUB ETAPA 3.1: CURSO: OPERARIO EN ALMACÉN, DESPACHO Y REPOSICIÓN DE MERCADERIA**

<b>Módulo</b>	<b>Unidad Didáctica</b>	<b>Capacidad Terminal</b>	<b>H. S</b>	<b>H. AS</b>
<b>El almacenamiento y su estudio.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoce el concepto moderno de almacén y la gestión de almacenes, funciones, actividades y responsabilidades.</li> <li>- Identifica el tamaño de los Almacenes, ubicación de los almacenes en la Empresa y en las zonas de un almacén.</li> <li>- Comprende las funciones de: recepción de materiales, registro de entradas y salidas del almacén, mantenimiento de los materiales y el almacén, despacho de materiales y coordinación del almacén con otras áreas.</li> </ul>	Reconocer la importancia del almacén dentro de la organización, concepto, importancia, actividades considerando las responsabilidades que se asume.	72	00



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

<b>Recepción de mercaderías en almacén.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprende los procesos de: recepción y expedición de mercancías. El control de las entradas. La codificación de las mercancías.</li> <li>- Conoce el papel de los almacenes, principios básicos, conceptos administrativos y control clasificación de las existencias.</li> </ul>	Identificar el proceso de control de entrada y salida de materiales.
<b>Manejo de información de almacenes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoce e identifica las ventajas de realizar inventarios periódicos de los materiales almacenados. Así como tipo de inventario.</li> <li>- Conoce Concepto de control, Kardex. Métodos de Despacho (PEPS, UEPS, PROMEDIO), control interno, formatos de Kardex.</li> <li>- Conoce y distingue los documentos físicos o virtuales, su función y forma de llenado. Conoce el registro de información en el Almacén.</li> <li>- Finalidad de registrar el ingreso y salida de materiales en el Kardex documentario y computarizado, Kardex físico, Kardex valorado.</li> <li>- Conoce documentos justificatorios para la entrada y salida de materiales. Cálculos en el kardex físico y valorado.</li> </ul>	Elaborar inventarios en almacenes a fin de despachar productos utilizando los métodos PEPS, UEPS, PROMEDIO, usa formatos KARDEX.
<b>Organización de almacenes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica la organización de almacenes, organiza la Administración de almacenes, dotación de personal, dotación de materiales.</li> <li>- Procesos en almacén.</li> <li>- Conoce Normas de higiene y seguridad industrial aplicada en el almacén. Así como sus características de los almacenes según el tipo de bien que se manipula.</li> </ul>	Organizar el almacén en función de requerimiento de personal, materiales y equipos necesarios.
<b>Formatos de entrada y salida.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoce sobre los formatos logísticos: orden de compra, factura, fichas técnicas, Kardex, guías de remisión, boletas, etc. Así como las innovaciones tecnológicas en el campo de la logística.</li> <li>- Conoce sobre el Pocket Logística para el etiquetado de productos (entradas e inventarios se realicen de una manera efectiva y sin errores).</li> <li>- Establece procedimientos de verificación y contraste de las guías de remisión versus las ordenes de compras y causas de devolución de una mercadería.</li> </ul>	Registrar y verifica entradas y salidas de existencia en los formatos establecidos en la gestión, con la finalidad de que estos procedimientos se realicen de forma efectiva y sin errores.



**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**  
**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**

<b>Despacho de mercaderías en almacén.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprende las técnicas de selección, evaluación y seguimiento de proveedores.</li> <li>- Procedimiento de actualización del Registro de Proveedores.</li> <li>- Recepción del pedido organizar el producto, proceder a gestionar el retiro del producto en almacén, empaquetado del producto cumpliendo normas de seguridad e higiene.</li> <li>- Entrega del producto para recojo en tienda o entrega en domicilio, protocolo de atención.</li> </ul>	<p>Identificar procedimientos para despachar productos, utilizar los métodos PEPS, UEPS, PROMEDIO utilizando formatos Kárdex.</p> <p>Identifica procedimiento de despacho del producto en tienda o domicilio.</p>		
<b>Reposición de productos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprende las definiciones de abastecimiento y compras, ciclo y fuentes en la reposición de productos. Utiliza documentos en las operaciones de compra. Llenado y cálculos de los documentos.</li> <li>- Conoce sobre las funciones de la reposición hasta la sala de ventas de productos en el almacén de empresas, supermercado, entre otros.</li> <li>- Aprende sobre la normativa que afecta al etiquetado. Así, como la información que tiene que tener el etiquetado de los productos.</li> </ul>	<p>Identificar las definiciones referentes a la reposición de productos; así como, normativa, funciones y sus objetivos.</p>		
<b>SUB ETAPA 3.2: TALLER DE ORIENTACIONES PARA EL EMPLEO (OPE)</b>				
<b>Módulo</b>	<b>Unidad didáctica</b>	<b>Capacidad terminal</b>	<b>H. S</b>	<b>H. AS</b>
<b>Taller de Orientación para el Empleo (OPE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprende sobre el contexto marco para desarrollar con éxito el taller de Orientaciones para el Empleo OPE.</li> <li>- Aprende sobre la importancia de la motivación y/o habilidades sociales.</li> <li>- Aprende sobre la importancia del autoestima y autoconciencia profesional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica los objetivos metodológicos que tiene el taller de Orientación para el Empleo OPE. Así como aprende a identificar las competencias y habilidades en el uso de las TIC.</li> <li>- Identifica la Importancia de una buena Comunicación con claridad, Empatía y Asertividad.</li> <li>- Identifica cuáles son sus Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades en materia laboral.</li> </ul>	8	0
	Aprende sobre el Autoconocimiento y fijación de objetivos para elaborar un plan de búsqueda de empleo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza técnicas para establecer objetivos, para marcarse un camino laboral y acabar en el destino deseado.</li> <li>- Utiliza el autodiagnóstico personal, para la elaboración de un plan de búsqueda de empleo.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprende sobre las herramientas necesarias en la búsqueda de empleo, para la elaboración de su currículo vitae y cartas de presentación.</li> <li>- Aprende estrategias para la elaboración y remisión del currículo vitae.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza estrategias para elaborar un Currículo Vitae que se diferencia de los demás, elabora de forma correcta cartas de presentación.</li> <li>- Utiliza técnicas de búsqueda activa de empleo.</li> </ul>		

**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**  
**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprende a potencializar las competencias, capacidades y habilidades sociales y profesionales en las evaluaciones y entrevistas de selección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica sus potencialidades para rendir una prueba psicotécnica. Utiliza técnicas y consejos básicos para las dinámicas y las entrevistas de selección.</li> <li>- Maneja una buena comunicación verbal y no verbal en las dinámicas de grupo y las entrevistas. Aplica las recomendaciones y consejos para una entrevista de Trabajo con éxito.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adquieren habilidades y actitudes positivas ante la búsqueda de empleo.</li> <li>- Desarrollan evaluaciones para identificar el nivel de conocimientos adquiridos en el taller de Orientaciones para el Empleo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maneja de forma exitosa su incertidumbre, tiene autoconfianza, satisfacción personal y sus pensamientos son positivos e identifican algunos errores cognitivos más habituales ante la búsqueda de empleo.</li> <li>- Realizan una evaluación sobre los conocimientos adquiridos por los participantes en el taller OPE.</li> </ul>		
SUB TOTAL DE HORAS PEDAGOGICAS (SUB ETAPA 3.1 Y 3.2)		80	00

<b>SUB ETAPA 3.1: CURSO: CAJA, VENTAS Y ATENCIÓN AL CLIENTE</b>					
<b>Módulo</b>	<b>Unidad Didáctica</b>	<b>Capacidad Terminal</b>	<b>H. S</b>	<b>H. AS</b>	
<b>La caja registradora y el terminal electrónico (POS).</b>	Taller de transacciones con POS virtual.				
	<p>Funcionamiento de la caja registradora y del terminal electrónico (POS).</p> <p>Identificación de transacciones financieras y comerciales: pagos, depósitos, retiros, transferencias.</p> <p>Conocimiento de manejo de diversos medios de pago.</p> <p>Registra las transacciones comerciales que se generan por la compra de bienes que realizan los clientes en los locales de venta.</p>	<p>Identificar y aplicar el POS (terminal electrónico) en diversas transacciones comerciales y cajeros y cajeros retail.</p> <p>Aplicar de manera adecuada las operaciones de depósitos, retiros, transferencias y pagos que solicita un cliente.</p> <p>Aplicar los diversos medios de pago.</p> <p>Identificar las transacciones comerciales por la compra de bienes.</p>	72	00	
<b>Apertura, cierre y arqueado de caja.</b>	<p>Proceso de apertura, cierre y arqueado de caja.</p> <p>Conoce la importancia de las remesas como una forma de ingreso de dinero.</p> <p>Concepto e importancia del fondo fijo en caja, autonomía de caja y riesgo de caja.</p> <p>Métodos de organización de billetes y monedas. Identificación de lomo, fajo y ladrillo.</p> <p>Características operativas del código de barras.</p>	<p>Conocer y aplicar las operaciones adecuadas para realizar el arqueado y cierre de la caja.</p> <p>Identificar el proceso de apertura, cierre y arqueado de caja.</p> <p>Conocer el proceso de envío y recepción de remesas.</p> <p>Manejar los métodos de organización del dinero.</p> <p>Conocer las características operativas del código de barras.</p>			



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

<b>Manejo de procesos de ventas a clientes.</b>	Técnicas de ventas según cliente y producto, con un adecuado nivel de calidad.	Aplicar las técnicas de venta según cliente y producto, con un adecuado nivel de calidad.		
<b>Razonamiento lógico.</b>	Razonamiento lógico en el uso en labores de Caja-Venta y Atención al cliente. Técnicas en los ejercicios de razonamiento lógico y creativo para enfrentar situaciones diversas.	Aplicar diversas formas de razonamiento lógico y creativo para enfrentar situaciones diversas.		
<b>Operaciones en caja.</b>	Técnicas de conteo de billetes con exactitud y velocidad. Diferencia entre un billete auténtico y uno presuntamente falso. Conocimientos de técnicas de verificar moneda y billetes. Ejecuta transacciones de depósitos, retiros, transferencias y pagos que solicita un cliente en una entidad financiera o comercial, utilizando un sistema operativo de caja. Las normas de seguridad integral y transparencia de información al cliente. Sobre las máquinas para contar dinero y máquina sumadora.	Aplicar Técnicas de conteo de billetes con exactitud y velocidad. Reconocer y diferencia un billete auténtico y uno presuntamente falso. Conocer como ejecutar las transacciones de depósitos, retiros, transferencias y pagos. Aplicar en el puesto de trabajo las normas de seguridad integral y transparencia de información al cliente. Identificar la importancia de las máquinas de conteo de dinero.		
<b>Comunicación para la atención al cliente.</b>	Técnicas para el desarrollo en la comunicación integral coherente, clara, transparente y convincente.	Aplicar las técnicas de comunicación en la atención al cliente.		
<b>Ventas y atención al cliente</b>	Experiencia de cliente y calidad de atención Importancia de la calidad de servicio como factor diferenciador en un negocio. Tipología de clientes, características y necesidades. Estrategias y técnicas de atención al cliente que resultan más eficaces y aplicables a cada situación. Proceso de atención al cliente con calidad, desde el primer contacto hasta el cierre de la atención. Acciones comerciales hacia la satisfacción y fidelización del cliente, asegurando la venta de productos y servicios asignados al puesto.	Identificar prospectos rentables dentro del proceso de negociación para satisfacer las necesidades de los clientes mediante una experiencia de servicio de calidad. Aplicar el proceso de atención al cliente con calidad. Aplicar orientaciones comerciales hacia la satisfacción y fidelización del cliente.		
<b>SUB ETAPA 3.2: TALLER DE ORIENTACIONES PARA EL EMPLEO (OPE)</b>				
<b>Módulo</b>	<b>Unidad didáctica</b>	<b>Capacidad terminal</b>	<b>H. S</b>	<b>H. AS</b>

**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**  
**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**

<b>Taller de Orientación para el Empleo (OPE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprende sobre el contexto marco para desarrollar con éxito el taller de Orientaciones para el Empleo OPE.</li> <li>- Aprende sobre la importancia de la motivación y/o habilidades sociales.</li> <li>- Aprende sobre la importancia del autoestima y autoconciencia profesional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica los objetivos metodológicos que tiene el taller de Orientación para el Empleo OPE. Así como aprende a identificar las competencias y habilidades en el uso de las TIC.</li> <li>- Identifica la Importancia de una buena Comunicación con claridad, Empatía y Asertividad.</li> <li>- Identifica cuáles son sus Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades en materia laboral.</li> </ul>	8	0
	Aprende sobre el Autoconocimiento y fijación de objetivos para elaborar un plan de búsqueda de empleo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza técnicas para establecer objetivos, para marcarse un camino laboral y acabar en el destino deseado.</li> <li>- Utiliza el autodiagnóstico personal, para la elaboración de un plan de búsqueda de empleo.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprende sobre las herramientas necesarias en la búsqueda de empleo, para la elaboración de su currículo vitae y cartas de presentación.</li> <li>- Aprende estrategias para la elaboración y remisión del currículo vitae.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza estrategias para elaborar un Currículo Vitae que se diferencia de los demás, elabora de forma correcta cartas de presentación.</li> <li>- Utiliza técnicas de búsqueda activa de empleo.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprende a potencializar las competencias, capacidades y habilidades sociales y profesionales en las evaluaciones y entrevistas de selección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica sus potencialidades para rendir una prueba psicotécnica. Utiliza técnicas y consejos básicos para las dinámicas y las entrevistas de selección.</li> <li>- Maneja una buena comunicación verbal y no verbal en las dinámicas de grupo y las entrevistas. Aplica las recomendaciones y consejos para una entrevista de Trabajo con éxito.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adquieren habilidades y actitudes positivas ante la búsqueda de empleo.</li> <li>- Desarrollan evaluaciones para identificar el nivel de conocimientos adquiridos en el taller de Orientaciones para el Empleo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maneja de forma exitosa su incertidumbre, tiene autoconfianza, satisfacción personal y sus pensamientos son positivos e identifican algunos errores cognitivos más habituales ante la búsqueda de empleo.</li> <li>- Realizan una evaluación sobre los conocimientos adquiridos por los participantes en el taller OPE.</li> </ul>		
<b>SUB TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS (SUB ETAPA 3.1 Y 3.2)</b>			<b>80</b>	<b>00</b>

<b>SUB ETAPA 3.1: OPERARIO DE CONTROL DE CALIDAD</b>				
<b>Módulo</b>	<b>Unidad Didáctica</b>	<b>Capacidad Terminal</b>	<b>H. S</b>	<b>H. AS</b>
Sistemas de Gestión de Calidad y la Interpretación de la Norma ISO 9001:2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoce sobre los conceptos de Calidad orientados al sector agroindustria.</li> <li>- Aprende sobre los principios de la gestión de calidad en los procesos de producción del cultivo de la VID.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica los principios de la gestión de calidad orientados al sector agroindustrial.</li> <li>- Pone en práctica los requisitos de contexto, liderazgo y planificación ISO 9001:2015.</li> </ul>	72	00

**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**  
**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cítricos, palto, espárragos, granos y sus variedades.</li> <li>- Aprende sobre la definición de la norma ISO 9001:2015.</li> <li>- Conoce los requisitos de contexto, liderazgo y planificación ISO 9001:2015.</li> <li>- Conoce los requisitos de operación, desempeño y mejora ISO 9001:2015.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica los requisitos de operaciones, desempeño y mejora ISO 9001:2015.</li> </ul>	
Las herramientas de la calidad, control estadístico y gráficos de control de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptúa los principios y tipos de análisis en control de calidad de plantas agroindustriales.</li> <li>- Aprende a evaluar las herramientas de la calidad, control estadístico y gráficos de control de calidad.</li> <li>- Aprende a diseñar, elabora programas de inspección y muestreo.</li> <li>- Evalúa los sistemas de normalización y sistemas de aseguramiento de calidad.</li> <li>- Las herramientas de manejo personal y sus técnicas de optimización en el rendimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Argumenta los fundamentos teóricos – prácticos en los principios y tipos de análisis en el control de calidad de plantas agroindustriales.</li> <li>- Aplica las herramientas de calidad, control estadístico y gráficos en el control de procesos agroindustriales para su optimización.</li> <li>- Elabora e implementa planes de inspección y muestreo de productos agroindustriales cumpliendo con las normas y reglamentos.</li> <li>- Elabora normas y aplica sistemas de aseguramiento de calidad en plantas agroindustriales.</li> <li>- Analiza e interpreta las técnicas y herramientas de manejo personal, en los procesos de producción agrícola en el cultivo de la uva de mesa, cítricos, palto, espárragos y granados.</li> </ul>	
Las operaciones básicas en la gestión de calidad para la cadena de hortofrutícola.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoce los factores de la gestión de calidad para la precosecha - cosecha y postcosecha, fisiología de la planta, características de la fruta, variedades y objetivos para el análisis de cosecha en el cultivo de vid, cítricos y espárragos.</li> <li>- Conoce las operaciones básicas en la gestión de calidad para la cadena de hortofrutícola: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recepción, preenfriamiento, almacenamiento, volcado, lavados, tratamientos postcosecha, secado, selección y calibrado.</li> <li>✓ Envasado y paletizado.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menciona los factores deseables por una óptima producción en el cultivo de vid, cítricos y espárragos de mesa. Describe las características del cultivo.</li> <li>- Menciona cada procedimiento en la cadena de valor, mejoramiento e ingeniería.</li> </ul>	
Manejo de Acciones Correctivas en el Sistema de Gestión de Calidad y realiza un análisis FODA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprende conceptos y el origen de las no conformidades.</li> <li>- Aprende sobre el diseño e implementación de acciones correctivas y preventivas.</li> <li>- Aprende a estructurar una evaluación interna y externa de lo que sucede en una organización, a través del análisis FODA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementa de forma exitosa acciones correctivas y preventivas en la gestión de calidad.</li> <li>- Realiza una presentación sobre la evaluación interna y externa de lo que sucede en una organización, a través del análisis FODA.</li> </ul>	
Gestión del Cambio Organizacional y las Buenas Prácticas Agrícolas BPA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprende sobre el cambio organizacional, el manejo de conflictos y la motivación en una organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica de forma exitosa los cambios en una organización, los manejos de conflictos y la</li> </ul>	



**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**  
**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**

empleadas en agroexportación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconoce la visión panorámica de las diferentes aproximaciones del estudio de liderazgo.</li> <li>- Aprende a conocer las Buenas Prácticas Agrícolas, en el diseño y funcionamiento de los establecimientos (centros laborales) que contribuyen al aseguramiento de una producción de alimentos seguros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- motivación que debe existir en una organización.</li> <li>- Muestra actitudes positivas de liderazgo.</li> <li>- Aplica y reconoce normas y leyes de los fondos agroexportadores que manejan las BPA.</li> </ul>		
Acondicionamiento de pedidos Packing (cítricos y espárragos), para mantener los procesos de control de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoce sobre el proceso de selección del embalaje y empaquetado (tamaño y número de productos y de sus características específicas), en el procesamiento de cítricos y espárragos.</li> <li>- Conoce sobre la verificación final en modelo, cantidad, peso y cubaje o peso volumétrico (esta comprobación es esencial para llegar a tiempo en caso de error y como garantía de que el paquete cumple con los requisitos del servicio de transporte).</li> <li>- Conoce sobre el etiquetado para su expedición (pegado en el exterior de la caja de cartón y contiene el número de referencia del pedido, la dirección de envío y en ocasiones, también el código de tracking, para asegurar la trazabilidad del producto).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica y reconoce procesos de selección de embalaje y empaquetado en el acondicionamiento de pedidos (Packing).</li> <li>- Identifica y reconoce procesos de verificación final en el acondicionamiento de pedidos (Packing).</li> <li>- Identifica y reconoce procesos de etiquetado para su expedición en el acondicionamiento de pedidos (Packing).</li> </ul>		
<b>SUB ETAPA 3.2: TALLER DE ORIENTACIONES PARA EL EMPLEO (OPE)</b>				
<b>Módulo</b>	<b>Unidad didáctica</b>	<b>Capacidad terminal</b>	<b>H. S</b>	<b>H. AS</b>
<b>Taller de Orientación para el Empleo (OPE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprende sobre el contexto marco para desarrollar con éxito el taller de Orientaciones para el Empleo OPE.</li> <li>- Aprende sobre la importancia de la motivación y/o habilidades sociales.</li> <li>- Aprende sobre la importancia del autoestima y autoconciencia profesional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica los objetivos metodológicos que tiene el taller de Orientación para el Empleo OPE. Así como aprende a identificar las competencias y habilidades en el uso de las TIC.</li> <li>- Identifica la Importancia de una buena Comunicación con claridad, Empatía y Asertividad.</li> <li>- Identifica cuáles son sus Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades en materia laboral.</li> </ul>	<b>8</b>	<b>0</b>
	Aprende sobre el Autoconocimiento y fijación de objetivos para elaborar un plan de búsqueda de empleo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza técnicas para establecer objetivos, para marcarse un camino laboral y acabar en el destino deseado.</li> <li>- Utiliza el autodiagnóstico personal, para la elaboración de un plan de búsqueda de empleo.</li> </ul>		



**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**  
**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprende sobre las herramientas necesarias en la búsqueda de empleo, para la elaboración de su currículo vitae y cartas de presentación.</li> <li>- Aprende estrategias para la elaboración y remisión del currículo vitae.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza estrategias para elaborar un Currículo Vitae que se diferencia de los demás, elabora de forma correcta cartas de presentación.</li> <li>- Utiliza técnicas de búsqueda activa de empleo.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprende a potencializar las competencias, capacidades y habilidades sociales y profesionales en las evaluaciones y entrevistas de selección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica sus potencialidades para rendir una prueba psicotécnica. Utiliza técnicas y consejos básicos para las dinámicas y las entrevistas de selección.</li> <li>- Maneja una buena comunicación verbal y no verbal en las dinámicas de grupo y las entrevistas. Aplica las recomendaciones y consejos para una entrevista de Trabajo con éxito.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adquieren habilidades y actitudes positivas ante la búsqueda de empleo.</li> <li>- Desarrollan evaluaciones para identificar el nivel de conocimientos adquiridos en el taller de Orientaciones para el Empleo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maneja de forma exitosa su incertidumbre, tiene autoconfianza, satisfacción personal y sus pensamientos son positivos e identifican algunos errores cognitivos más habituales ante la búsqueda de empleo.</li> <li>- Realizan una evaluación sobre los conocimientos adquiridos por los participantes en el taller OPE.</li> </ul>	
<b>SUB TOTAL DE HORAS PEDAGOGICAS (SUB ETAPA 3.1 Y 3.2)</b>		<b>80 00</b>



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

### 3. HORARIO DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN:

#### HORARIO DE LA ETAPA 2: CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

SEMANA	MAÑANA	TARDE	DÍA 1	DÍA 2	DÍA 3	DÍA 4	DÍA 5	DÍA 6
1	8:30 A 9:15	2:00 A 2:45	Prueba de entrada	Autoestima	Autoregulación	Persistencia	Persistencia	Comunicación efectiva
	9:15 A 10:00	2:45 A 3:30	Prueba de entrada	Autoregulación	Autoregulación	Persistencia	Comunicación efectiva	Comunicación asertiva, empatía y escucha activa
	10:00 A 10:15	3:30 A 3:45	RECESO					
	10:15 A 11:00	3:45 A 4:30	Autoestima	Autoestima	Autoregulación	Persistencia	Persistencia	Comunicación efectiva
	11:00 A 11:45	4:30 A 5:15	Autoestima	Autoestima	Autoregulación	Persistencia	Comunicación efectiva	Comunicación asertiva, empatía y escucha activa

SEMANA	MAÑANA	TARDE	DÍA 7	DÍA 8	DÍA 9	DÍA 10	DÍA 11	DÍA 12
2	8:30 A 9:15	2:00 A 2:45	Comunicación asertiva, empatía y escucha activa	Trabajo en Equipo	Trabajo en Equipo	Adaptación al cambio	Adaptación al cambio	Competencias digitales
	9:15 A 10:00	2:45 A 3:30	Comunicación asertiva, empatía y escucha activa	Trabajo en Equipo	Trabajo en Equipo	Adaptación al cambio	Adaptación al cambio	Competencias digitales
	10:00 A 10:15	3:30 A 3:45	RECESO					
	10:15 A 11:00	3:45 A 4:30	Comunicación asertiva, empatía y escucha activa	Comunicación asertiva, empatía y escucha activa	Trabajo en Equipo	Adaptación al cambio	Competencias digitales	Competencias digitales
	11:00 A 11:45	4:30 A 5:15	Comunicación asertiva, empatía y escucha activa	Comunicación asertiva, empatía y escucha activa	Trabajo en Equipo	Adaptación al cambio	Competencias digitales	Competencias digitales

SEMANA	MAÑANA	TARDE	DÍA 13	DÍA 14	DÍA 15	DÍA 16	DÍA 17
3	8:30 A 9:15	2:00 A 2:45	Salud y seguridad en el trabajo	Salud y seguridad en el trabajo	Proyecto de vida (FODA personal, establecimiento de metas y estrategias para cumplirlos)	Introducción a los derechos laborales	Técnicas para la búsqueda efectiva de trabajo
	9:15 A 10:00	2:45 A 3:30	Salud y seguridad en el trabajo	Proyecto de vida (FODA personal, establecimiento de metas y estrategias para cumplirlos)	Proyecto de vida (FODA personal, establecimiento de metas y estrategias para cumplirlos)	Introducción a los derechos laborales	Técnicas para la búsqueda efectiva de trabajo
	10:00 A 10:15	3:30 A 3:45	RECESO				
	10:15 A 11:00	3:45 A 4:30	Salud y seguridad en el trabajo	Proyecto de vida (FODA personal, establecimiento de metas y estrategias para cumplirlos)	Introducción a los derechos laborales	Técnicas para la búsqueda efectiva de trabajo	Prueba de salida
	11:00 A 11:45	4:30 A 5:15	Salud y seguridad en el trabajo	Proyecto de vida (FODA personal, establecimiento de metas y estrategias para cumplirlos)	Técnicas para la búsqueda efectiva de trabajo	Técnicas para la búsqueda efectiva de trabajo	Prueba de salida

#### Legenda:

Sub total de Horas Sincrónicas	43
Sub total de Horas Asincrónicas	25
<b>TOTAL DE HORAS CAPACITACIÓN LABORAL- REGULAR</b>	<b>68</b>

**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**  
**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**

HORARIO DE LA ETAPA 3: CAPACITACIÓN LABORAL-REGULAR								
SEMANA	MAÑANA	TARDE	DÍA 1	DÍA 2	DÍA 3	DÍA 4	DÍA 5	DÍA 6
1	8:30 A 9:15	2:00 A 2:45	M.CAP. LAB	M.CAP. LAB	M.CAP. LAB	M.CAP. LAB	M.CAP. LAB	M.CAP. LAB
	9:15 A 10:00	2:45 A 3:30	M.CAP. LAB	M.CAP. LAB	M.CAP. LAB	M.CAP. LAB	M.CAP. LAB	M.CAP. LAB
	10:00 A 10:15	3:30 A 3:45	RECESO					
	10:15 A 11:00	3:45 A 4:30	M.CAP. LAB	M.CAP. LAB	M.CAP. LAB	M.CAP. LAB	M.CAP. LAB	M.CAP. LAB
	11:00 A 11:45	4:30 A 5:15	M.CAP. LAB	M.CAP. LAB	M.CAP. LAB	M.CAP. LAB	M.CAP. LAB	M.CAP. LAB
SEMANA	MAÑANA	TARDE	DÍA 7	DÍA 8	DÍA 9	DÍA 10	DÍA 11	DÍA 12
2	8:30 A 9:15	2:00 A 2:45	M.CAP. LAB	M.CAP. LAB	M.CAP. LAB	M.CAP. LAB	M.CAP. LAB	M.CAP. LAB
	9:15 A 10:00	2:45 A 3:30	M.CAP. LAB	M.CAP. LAB	M.CAP. LAB	M.CAP. LAB	M.CAP. LAB	M.CAP. LAB
	10:00 A 10:15	3:30 A 3:45	RECESO					
	10:15 A 11:00	3:45 A 4:30	M.CAP. LAB	M.CAP. LAB	M.CAP. LAB	M.CAP. LAB	M.CAP. LAB	M.CAP. LAB
	11:00 A 11:45	4:30 A 5:15	M.CAP. LAB	M.CAP. LAB	M.CAP. LAB	M.CAP. LAB	M.CAP. LAB	M.CAP. LAB
SEMANA	MAÑANA	TARDE	DÍA 13	DÍA 14	DÍA 15	DÍA 16	DÍA 17	DÍA 18
3	8:30 A 9:15	2:00 A 2:45	M.CAP. LAB	M.CAP. LAB	M.CAP. LAB	OPE	OPE	OPE
	9:15 A 10:00	2:45 A 3:30	M.CAP. LAB	M.CAP. LAB	M.CAP. LAB	OPE	OPE	OPE
	10:00 A 10:15	3:30 A 3:45	RECESO					
	10:15 A 11:00	3:45 A 4:30	M.CAP. LAB	M.CAP. LAB	M.CAP. LAB	OPE	M.CAP. LAB	M.CAP. LAB
	11:00 A 11:45	4:30 A 5:15	M.CAP. LAB	M.CAP. LAB	M.CAP. LAB	OPE	M.CAP. LAB	M.CAP. LAB
SEMANA	MAÑANA	TARDE	DÍA 19	DÍA 20				
4	8:30 A 9:15	2:00 A 2:45	M.CAP. LAB	M.CAP. LAB				
	9:15 A 10:00	2:45 A 3:30	M.CAP. LAB	M.CAP. LAB				
	10:00 A 10:15	3:30 A 3:45	RECESO					
	10:15 A 11:00	3:45 A 4:30	M.CAP. LAB	M.CAP. LAB				
	11:00 A 11:45	4:30 A 5:15	M.CAP. LAB	M.CAP. LAB				

Nota: El Taller de Orientación para el Empleo (OPE), será por un periodo de tres (03) días calendario, y se desarrollarán los días 16, 17 y 18 de la Capacitación Laboral - Regular.

**Legenda:**

**M.Cap. Lab:** Módulo Capacitación Laboral

**OPE:** Taller de Orientación para el Empleo.

Sub total de Horas Sincrónicas	80
Sub total de Horas Asincrónicas	0
<b>TOTAL DE HORAS CAPACITACIÓN LABORAL</b>	<b>80</b>



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**ANEXO N° 3 ESTRUCTURA DE COSTOS POR ÍTEM**

1. INFORMACIÓN GENERAL			
1.1	DENOMINACION DEL SERVICIO:		
1.2	DURACIÓN DEL SERVICIO:		
1.3	REGIÓN/PROVINCIA/DISTRITO		
1.4	CURSO:	VACANTES POR ÍTEM	PRECIO POR BENEFICIARIO
			PRECIO POR ÍTEM

2. PERSONAL CLAVE		Costo Unitario	Cantidad	Total	OBSERVACIÓN
N°	RECURSOS HUMANOS (*)				
2.1	Coordinador				
2.2	Tutor				
2.3	Psicólogo				
2.4	Informático				
2.5	Economista				
2.6	Docente Laboral				
SUB TOTAL				S/	

(\*) Especificar en la columna de observaciones por hora o recibe remuneración mensual.

3. MATERIALES		Costo Unitario	Cantidad	Total	OBSERVACIÓN
N°	DESCRIPCIÓN				
3.1	Chip con plan de datos (32 gigas como mínimo) por dos meses.				
3.2	Elaboración de separata Competencias Socioemocionales.				
3.3	Elaboración de separata Competencias digitales.				
3.4	Elaboración de separata Competencias para la Integración al Mercado laboral				
3.5	Elaboración de separata del curso laboral.				
3.6	Taller de Orientación para el Empleo (OPE).				
3.7	Elaboración de Certificados y/o Constancia.				
SUB TOTAL				S/	

4. PLATAFORMA DIGITAL		Costo Unitario	Meses	COSTO TOTAL	OBSERVACIÓN
N°	DESCRIPCIÓN				
4.1	Gastos administrativos por uso de plataforma Sincrónica.				
4.2	Gastos administrativos por uso de plataforma Asincrónica.				
SUB TOTAL				S/	

Costo Directo	S/
Utilidad 0.00%	S/
Sub Total	S/
I.G.V. 18.00%	S/
Costo Total por Ítem	S/

### Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



### REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

CURSO: OPERARIO DE PRODUCCIÓN  
CURSO: OPERARIO EN ALMACÉN, DESPACHO Y REPOSICIÓN DE MERCADERÍA.  
CURSO: CAJA, VENTAS Y ATENCIÓN AL CLIENTE.  
CURSO: OPERARIO DE CONTROL DE CALIDAD.

A		CAPACIDAD LEGAL – HABILITACIÓN:								
		<u><b>Requisito:</b></u> El Proveedor debe contar con lo siguiente: Autorización de funcionamiento para realizar actividades de servicios pedagógicos y/o educación presencial y/o educación virtual, instrucción técnica y/o tecnológica y/o universitaria y/o capacitaciones.								
		<u><b>Acreditación:</b></u> El postor está obligado a presentar copia del documento de autorización de funcionamiento para realizar los servicios y/o cursos de capacitación expedida por el Ministerio de Educación y/o cualquier Dirección Regional de Educación o por la SUNEDU o Ley de creación o Licencia de Funcionamiento de la Municipalidad.								
		<u><b>Importante:</b></u> En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.								
B		CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL:								
B.1		EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO REQUERIDO:								
		Equipamiento, Herramientas Tecnológicas y Plataforma Virtual, <u>que debe contar el proveedor</u> .								
		a) HERRAMIENTAS Y EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO								
		<table><tr><td rowspan="2">FORMADOR / DOCENTE</td><td>CANTIDAD</td><td>EQUIPOS</td><td>CARACTERÍSTICAS</td></tr><tr><td>*10</td><td>Computadora de escritorio (PC) o Laptop.</td><td><u><b>Hardware:</b></u> - Procesador 2.9 GHZ como mínimo. - Memoria RAM, como mínimo 2 GB. - Disco Duro, mínimo 80 GB. - Monitor, como mínimo 17". <u><b>Software:</b></u> - Windows 7, como mínimo. Microsoft Office 2013, como mínimo. - 6 Megas como mínimo. Internet correctamente instalado y que permita el acceso a Internet en cada computadora de escritorio o Laptop. <u><b>Accesorios:</b></u> - Parlante multimedia 2.0, con conexión USB, con salida de audio para audífonos. - Micrófono para computadora de escritorio (PC) o Laptop, con cuello flexible. - La computadora de escritorio (PC) o Laptop debe contar con cámara web o de lo contrario una cámara web portátil con resolución como mínimo de 720p/30 fps.  <u><b>NOTA:</b></u> la computadora de escritorio (PC) o Laptop, debe contar con acceso a internet y será utilizada por cada profesional (formador y docente) en el desarrollo de la capacitación.</td></tr></table> <p>*El postor deberá acreditar su equipamiento tecnológico (computadora de escritorio (PC) o Laptop) por el número de secciones del ítem al que postula.</p>		FORMADOR / DOCENTE	CANTIDAD	EQUIPOS	CARACTERÍSTICAS	*10	Computadora de escritorio (PC) o Laptop.	<u><b>Hardware:</b></u> - Procesador 2.9 GHZ como mínimo. - Memoria RAM, como mínimo 2 GB. - Disco Duro, mínimo 80 GB. - Monitor, como mínimo 17". <u><b>Software:</b></u> - Windows 7, como mínimo. Microsoft Office 2013, como mínimo. - 6 Megas como mínimo. Internet correctamente instalado y que permita el acceso a Internet en cada computadora de escritorio o Laptop. <u><b>Accesorios:</b></u> - Parlante multimedia 2.0, con conexión USB, con salida de audio para audífonos. - Micrófono para computadora de escritorio (PC) o Laptop, con cuello flexible. - La computadora de escritorio (PC) o Laptop debe contar con cámara web o de lo contrario una cámara web portátil con resolución como mínimo de 720p/30 fps.  <u><b>NOTA:</b></u> la computadora de escritorio (PC) o Laptop, debe contar con acceso a internet y será utilizada por cada profesional (formador y docente) en el desarrollo de la capacitación.
FORMADOR / DOCENTE	CANTIDAD	EQUIPOS	CARACTERÍSTICAS							
	*10	Computadora de escritorio (PC) o Laptop.	<u><b>Hardware:</b></u> - Procesador 2.9 GHZ como mínimo. - Memoria RAM, como mínimo 2 GB. - Disco Duro, mínimo 80 GB. - Monitor, como mínimo 17". <u><b>Software:</b></u> - Windows 7, como mínimo. Microsoft Office 2013, como mínimo. - 6 Megas como mínimo. Internet correctamente instalado y que permita el acceso a Internet en cada computadora de escritorio o Laptop. <u><b>Accesorios:</b></u> - Parlante multimedia 2.0, con conexión USB, con salida de audio para audífonos. - Micrófono para computadora de escritorio (PC) o Laptop, con cuello flexible. - La computadora de escritorio (PC) o Laptop debe contar con cámara web o de lo contrario una cámara web portátil con resolución como mínimo de 720p/30 fps.  <u><b>NOTA:</b></u> la computadora de escritorio (PC) o Laptop, debe contar con acceso a internet y será utilizada por cada profesional (formador y docente) en el desarrollo de la capacitación.							
		b) PLATAFORMA VIRTUAL:								
		<table><tr><td>Características Técnicas:</td></tr><tr><td>a) Acceso remoto de docentes y beneficiarios al aula virtual con conexión a internet.</td></tr></table>		Características Técnicas:	a) Acceso remoto de docentes y beneficiarios al aula virtual con conexión a internet.					
Características Técnicas:										
a) Acceso remoto de docentes y beneficiarios al aula virtual con conexión a internet.										





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	<p>b) Multiplataforma con la finalidad de poder visualizar el contenido desde cualquier ordenador.</p> <p>c) Contar con Interfaz gráfica que permita contar con elementos de multimedia: texto, gráficos, videos, sonido, animaciones, etc.</p> <p>d) Que utilice páginas de HTML, que permitan modificar la presentación de documentos.</p> <p>e) Contar con presentación de la información en formato multimedia (gráficos, audio, video y animaciones) tanto en transferencia de archivos como en tiempo real.</p> <p>f) Que restrinja el acceso a personas no involucradas en el desarrollo de la capacitación.</p> <p>g) Contar con diferentes niveles de usuarios tales como el administrador, que se encarga del mantenimiento del servidor y de la creación del curso, el docente, responsable de elaborar los materiales para el curso y se responsabiliza del desarrollo del curso y el beneficiario, joven que recibe la capacitación.</p> <p>h) Permitir el acceso al personal de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad que tiene a cargo la supervisión y monitoreo de las actividades académicas.</p> <p><b>Características Pedagógicas:</b></p> <p>a) Que permita el aprendizaje interactivo, haciendo uso de herramientas informáticas para fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje (ejem. Quiz, Jamboard, etc.).</p> <p>b) Que permita el seguimiento y monitoreo del progreso de aprendizaje del beneficiario (alumno).</p> <p>c) Que permita la comunicación interpersonal.</p> <p>d) Que permita el trabajo colaborativo.</p> <p>e) Que permita la gestión y administración de los beneficiarios.</p> <p>f) Que permita la creación de ejercicios de evaluación y autoevaluación.</p> <p>g) Que permita el acceso a la información y contenidos de aprendizaje.</p> <p>h) Que permita la interacción docente-beneficiario (alumno).</p> <p>i) Que permita que la capacitación sincrónica se grabe en la misma plataforma virtual.</p> <p><b>Acreditación:</b>                  Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad en el equipamiento estratégico requerido.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.2	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE:</b>
B.2.1	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>
	<p><b>REQUISITOS DEL PERSONAL PARA LAS ETAPAS 1, 2 y 3:</b></p> <p><u><b>Coordinador</b></u></p> <p>Contar con Título Técnico y/o profesional en Administración o Psicología o Educación o Economía o Ciencias Sociales o Ingenierías.</p> <p><b>REQUISITOS DEL PERSONAL PARA LAS ETAPAS 2 Y 3:</b></p> <p><u><b>Tutor</b></u></p> <p>Contar con Título Técnico y/o Profesional pedagógico en Educación o Psicólogo o Licenciado en Educación o Administración en cualquiera de sus variantes.</p> <p><b>PERSONAL PARA LA ETAPA 2:</b></p> <p><u><b>Profesional en Psicología</b></u></p> <p>Contar con título profesional en Psicología.</p> <p><u><b>Profesional en Informática o Educación con especialización en Informática.</b></u></p> <p>Contar con título profesional o técnico en Ingeniería de sistemas o Computación e informática o Educación con</p>





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	<p>especialización en computación y/o Informática.</p> <p><b>Profesional en Economía</b></p> <p>Contar con título Técnico o Profesional en Economía o Ingeniero Económico o Educación de nivel secundario en la especialidad en Ciencias Sociales.</p> <p><b>PERSONAL PARA LA ETAPA 3:</b></p> <p><b><u>Para el curso de Operario de Producción:</u></b></p> <p>Contar con título profesional o bachiller en Ingeniero Agrónomo o Ingeniero Agroindustrial o Ingeniero en Industrias alimentarias o Ingeniero industrial o carreras técnicas relacionadas a la producción industrial o gestión empresarial.</p> <p><b><u>Para el curso de Operario en Almacén, Despacho y reposición de Mercadería:</u></b></p> <p>Contar título universitario o bachiller o título técnico de Economista o Ingeniero Económico o Contador o Administrador o Ingeniero Agrónoma o Ingeniero Industrial.</p> <p><b><u>Para el curso de Caja, Ventas y Atención al Cliente:</u></b></p> <p>Contar con título profesional o bachiller o título técnico en Administración en Banca y Finanzas o Administración de Empresas o Gestión Comercial o Economía o Contabilidad o Ingeniería Industrial.</p> <p><b><u>Para el curso de Operario de Control de Calidad:</u></b></p> <p>Contar título universitario o bachiller o título técnico de Economista o Ingeniero Económico o Contador o Administrador o Ingeniero Agrónoma o Ingeniero Industrial.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso DEL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia fedateada del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.2.2</b>	<p><b>CAPACITACIÓN:</b></p> <p><b>CAPACITACIÓN DEL PERSONAL PARA LAS ETAPAS 1, 2 y 3:</b></p> <p><b><u>Coordinador</u></b></p> <p>Contar con capacitación acumulada, que sumen mínimo de noventa (90) horas lectivas en temas relacionados a Gestión Académica (labores realizadas como coordinador, tutor, asesor pedagógico) o Gestión de Recursos Humanos o Educación Social, Educación Regional o Educación a Distancia o Educación Virtual o Gestión de Proyectos o Monitoreo de Proyectos o estudios culminados a nivel de postgrado o maestrías en temas de gestión.</p> <p><b>REQUISITOS DEL PERSONAL PARA LAS ETAPAS 2 Y 3:</b></p> <p><b><u>Tutor</u></b></p> <p>Contar con capacitación acumulada, que sumen mínimo noventa (90) horas lectivas en temas relacionados a Gestión Académica o Auxiliar Académico o Proyectos Sociales o Gestión de Recursos Humanos o estudios culminados a nivel de postgrado o maestrías en temas de gestión.</p> <p><b>PERSONAL PARA LA ETAPA 2:</b></p> <p><b><u>Profesional en Psicología</u></b></p> <p>Contar con capacitación acumulada, que sumen mínimo de noventa (90) horas lectivas en temas relacionados a Desarrollo Personal o Liderazgo o Inteligencia Emocional o Comunicación Asertiva o Trabajo en Equipo o Talleres en Habilidades Cognitivas o Habilidades Socioemocionales o estudios culminados a nivel de postgrado o maestrías en temas a fines.</p>



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	<p><b><u>Profesional en Informática o Educación con especialización en informática.</u></b></p> <p>Contar con capacitación mínimo de noventa (90) horas lectivas en temas relacionados Microsoft Office o Redes Informáticas o Redes Sociales.</p> <p><b><u>Profesional en Economía</u></b></p> <p>Contar con capacitación acumulada, que sumen un mínimo de noventa (90) horas lectivas en temas relacionados Mercado Laboral o estudios culminados a nivel de postgrado o maestrías en temas a fines.</p> <p><b>PERSONAL PARA LA ETAPA 3:</b></p> <p><b><u>Para el curso de Operario de Producción:</u></b></p> <p>Contar con capacitación mínimo de noventa (90) horas lectivas en temas relacionadas a la conservación de alimentos perecibles o gestión operativa de producción y limpieza industrial o procesos agroindustriales o gestión empresarial.</p> <p><b><u>Para el curso de Operario en Almacén, Despacho y Reposición de Mercadería:</u></b></p> <p>Contar con capacitación mínimo de noventa (90) horas lectivas en temas relacionados a Logística o Almacén o Despacho de productos o Reposición de Productos.</p> <p><b><u>Para el curso de Caja, Ventas y Atención al Cliente:</u></b></p> <p>Contar con capacitación mínima de noventa (90) horas lectivas en temas relacionados a la Gestión Comercial o Administración Bancaria o Ventas o Gestión de la atención al cliente o Técnicas de ventas y procesos comerciales.</p> <p><b><u>Para el curso de Operario de Control de Calidad:</u></b></p> <p>Contar con capacitación mínimo de noventa (90) horas lectivas en temas relacionados a Sistemas Integrados de Gestión o Gestión de Proyectos o Gestión de Calidad en el Trabajo o Mejora Continua y Calidad Total o Almacén o Despacho de productos o Reposición de Productos.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>Constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.</p>
B.2.3	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE:</b></p> <p><b>REQUISITOS DEL PERSONAL PARA LAS ETAPAS 1, 2 y 3:</b></p> <p><b><u>Coordinador</u></b></p> <p>Con experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en gestión académica (labores realizadas como coordinador, tutor, asesor pedagógico) y/o gestión de recursos humanos.</p> <p><b>REQUISITOS DEL PERSONAL PARA LAS ETAPAS 2 Y 3:</b></p> <p><b><u>Tutor</u></b></p> <p>Con experiencia mínima de veinticuatro (24) meses trabajando como tutor académico y/o coordinador académico y/o docente de aula y/o auxiliar académico.</p> <p><b>PERSONAL PARA LA ETAPA 2:</b></p> <p><b><u>Profesional en Psicología</u></b></p> <p>Con experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en la ejecución de talleres o cursos o capacitaciones o seminarios y/o charlas y/o ponencias de desarrollo personal y/o liderazgo y/o inteligencia emocional y/o comunicación asertiva y/o trabajo en equipo o talleres en habilidades cognitivas o habilidades socioemocionales.</p> <p><b><u>Profesional en Informática o Educación con especialización en informática</u></b></p> <p>Experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en el desarrollo de talleres o cursos o capacitación, relacionados a los cursos de Office y/o Redes Informáticas y/o Internet y/o Redes Sociales.</p> <p><b><u>Profesional en Economía</u></b></p>

<sup>1</sup> Guía metodológica "Competencias para la Empleabilidad" - Aprobado RD 090-2018-MTPE/3/19.



**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**  
**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**

	<p>Contar con experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en el dictado de cursos en temas relacionado al mercado laboral o Gestión Empresarial.</p> <p><b>PERSONAL PARA LA ETAPA 3:</b></p> <p><u><b>Para el curso de Operario de Producción:</b></u></p> <p>Contar con experiencia mínima de doce (12) meses como docente dictando cursos en temas a la conservación de alimentos perecibles o gestión operativa de producción y limpieza industrial o procesos agroindustriales o gestión empresarial o envasado de producto y doce (12) meses laborando en temas relacionados a gestión operativa de producción o limpieza industrial o verificación de stock de productos o gestión empresarial.</p> <p><u><b>Para el curso de Operario en almacén, despacho y reposición de mercadería:</b></u></p> <p>Con experiencia mínima de doce (12) meses como docente dictando cursos de logística o almacén o temas empresariales y de doce (12) meses laborando en temas relacionados de logística o almacén o despacho de productos.</p> <p><u><b>Para el curso de Caja, Ventas y Atención al Cliente:</b></u></p> <p>Con experiencia mínima de doce (12) meses como docente dictando cursos en temas empresariales y/o gestión comercial y doce (12) meses laborando en temas relacionados a la administración bancaria y/o administración de empresas y/o comercial y/o venta y/o temas empresariales.</p> <p><u><b>Para el curso de Operario de Control de Calidad:</b></u></p> <p>Con experiencia mínima de doce (12) meses como docente dictando cursos de Gestión de Calidad o almacén o logística o temas empresariales y de doce (12) meses laborando en temas relacionados a Sistemas Integrados de Gestión de Calidad o Gestión de Calidad o logística o almacén o despacho de productos.</p> <p><u><b>Nota:</b></u> Cuando la experiencia del personal clave es acreditada con una constancia y/o certificado de la misma Entidad Capacitadora que postula a brindar el servicio de capacitación, deberá adjuntar adicionalmente copias del contrato u ordenes de servicio y boletas de pago, en el que se indique el servicio que brindo, por todo el periodo que señala la constancia y/o certificado.</p> <p><u><b>Acreditación:</b></u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. En el caso de Resolución Directoral deberán de acompañar constancia o certificado o boletas de pagos mensual.</p> <p><u><b>Importante:</b></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD:</b></p> <p><u><b>Requisitos:</b></u></p> <p>El postor deberá acreditar por cada ítem un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (CUATROCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran servicios similares a la siguiente educación presencial y/o educación virtual, instrucción técnica y/o tecnológica y/o universitaria</p>





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

y/o capacitaciones.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia por cada ítem de S/ 100,000.00 (CIENT MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>2</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

**Importante**

<sup>2</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

*(...)*

*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</li><li>• En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</li></ul>
--	---

**Importante**

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

**Importante**

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio i  <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

#### Importante

*Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

*Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la Contratación del Servicio de Capacitación en Competencias para la Empleabilidad y Capacitación Laboral-Regular, de manera no presencial, para los Beneficiarios del Programa Nacional para la Empleabilidad, para la Unidad Zonal de Ica, que celebra de una parte Programa Nacional para la Empleabilidad, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20473400473, con domicilio legal en Av. Salaverry N° 655 (piso 9 – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo) - Jesús María - Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°013-2022-PNPE-1** para la Contratación del Servicio de Capacitación en Competencias para la Empleabilidad y Capacitación Laboral-Regular, de manera no presencial, para los Beneficiarios del Programa Nacional para la Empleabilidad, para la Unidad Zonal de Ica, que celebra de una parte Programa Nacional para la Empleabilidad, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto el Servicio de Capacitación en Competencias para la Empleabilidad y Capacitación Laboral-Regular, de manera no presencial, para los Beneficiarios del Programa Nacional para la Empleabilidad, para la Unidad Zonal de Ica.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>13</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho

<sup>13</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

##### **Importante para la Entidad**

*De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

*“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

##### **Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA ....: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>14</sup>**

*“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

<sup>14</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

#### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

#### **Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante para la Entidad**

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos*

directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.



**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>15</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>16</sup>.*

<sup>15</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>16</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **ANEXOS**

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2022-PNPE-1**

**ÍTEM N°:** (Consignar el número de ítem al que se está presentado)

Presente. -

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>17</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>18</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2022-PNPE-1

ÍTEM N°: (Consignar el número de ítem al que se está presentado)

Presente. -

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

<sup>19</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>20</sup> Ibídem.

<sup>21</sup> Ibídem.



... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>22</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

---

<sup>22</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA  
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2022-PNPE-1**

**ÍTEM N°:** (Consignar el número de ítem al que se está presentado)

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2022-PNPE-1**

**ÍTEM N°:** (Consignar el número de ítem al que se está presentado)

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

#### **Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2022-PNPE-1**

**ÍTEM N°:** (Consignar el número de ítem al que se está presentado)

Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**  
**Representante legal o común, según corresponda**



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2022-PNPE-1

ÍTEM N°: (Consignar el número de ítem al que se está presentado)

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>25</sup>

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**  
**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**

.....  
**Consortiado 2**  
**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2022-PNPE-1

ÍTEM N°: (Consignar el número de ítem al que se está presentado)

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

#### Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].*

**ANEXO N° 7**  
**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA**  
**APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2022-PNPE-1**

**ÍTEM N°:** (Consignar el número de ítem al que se está presentado)

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>26</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**  
**Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>26</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2022-PNPE-1**

**ÍTEM N°:** (Consignar el número de ítem al que se está presentado)

Presente. -

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										

<sup>27</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>29</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>30</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>31</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**  
**Representante legal o común, según corresponda**

**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2022-PNPE-1**

**ÍTEM N°:** (Consignar el número de ítem al que se está presentado)

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

## ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2022-PNPE-1**

**ÍTEM N°:** (Consignar el número de ítem al que se está presentado)

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

### **Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*



**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:*

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2022-PNPE-1**

**ÍTEM N°:** (Consignar el número de ítem al que se está presentado)

Presente. -

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

## ANEXO N° 11

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2022-PNPE-1**

**ÍTEM N°:** (Consignar el número de ítem al que se está presentado)

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

#### **Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*