

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO 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	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección 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.

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N°
005-2021-PNPE**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA
EL AUTOEMPLEO QUE SUPERAN BARRERAS DE
MANERA NO PRESENCIAL, PARA LOS BENEFICIARIOS
DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD,
REGIONES PIURA Y CUSCO**

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.*
- *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.

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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 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). 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.*

1.8. 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 comité de selección, 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.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección 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 comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.

- *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.*

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 ocho (8) 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 ocho (8) 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.

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 accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- *En 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 sea igual o menor 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, 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 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: : scabello@trabajo.gob.pe
sfernandez@trabajo.gob.pe
fmoscoso@trabajo.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO QUE SUPERAN BARRERAS DE MANERA NO PRESENCIAL, PARA LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD, REGIONES PIURA Y CUSCO.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
01	CAPACITACIÓN EN AUTOEMPLEO QUE SUPERAN BARRERAS - PIURA
02	CAPACITACIÓN EN AUTOEMPLEO QUE SUPERAN BARRERAS - CUSCO

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02, SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN 005-2021-PNPE el 06 de agosto de 2021.

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 **hasta 60 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato** 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° 31084 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- La Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- LEY N° 31085 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2021.
- 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.
- 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.
- Ley 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- 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 documentos¹, 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 – PIDE² 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.

- 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)³**

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² 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/>

³ 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.

- 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 comité de selección 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:

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.

Advertencia

El comité de selección 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. 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. CARTA FIANZA.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) 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 medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ 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).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) **Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁵, a detalle, acorde a la propuesta ofertada**
- h) Estructura de costos⁶.
- i) Copia literal de la partida registral de su empresa o de la constitución de la misma.
- j) Correo electrónico para comunicaciones durante la ejecución contractual.
- k) 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 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 del Reglamento y 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 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 sea igual o menor 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, 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° 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*

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

⁵ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁶ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

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 Haya⁷.

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

2.4. 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: pnpe.mesadepartes@trabajo.gob.pe.

Importante

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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de acuerdo a lo establecido en los numerales 16, 18 y 21 de los Términos de Referencia del presente procedimiento.

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

3.1.1. ITEM 1: TERMINOS DE REFERENCIA REGION PIURA



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO QUE SUPERAN BARRERAS DE MANERA NO PRESENCIAL, PARA LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD, REGIÓN PIURA.

1. GERENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

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

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, por cuanto 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° 008-2021-PCM, con fecha 27 de enero de 2021, se prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia de la COVID-19 y modifica el Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, 210-2020-PCM, N° 002-2021-PCM y el N° 004-2021-PCM. Sin embargo, mediante Decreto Supremo 009-2021-SA, el gobierno dispuso la prórroga de la declaratoria de la emergencia sanitaria por la presencia de la COVID-19 en nuestro país, por un plazo de 180 días calendario contados a partir del 7 de marzo del 2021.

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 artículo 21, 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 (...)”*

3. FINALIDAD PÚBLICA:

El presente servicio busca fortalecer las competencias y capacidades de la población con autoempleo que tengan un negocio en marcha y que han visto afectado su negocio emergente producto de la Pandemia que aqueja al País; para ello se requiere el Servicio de Capacitación para el Autoempleo de manera no presencial, a través de plataformas virtuales, con la finalidad de brindarles estrategias y herramientas que permitan mejorar sus negocios emergentes para hacerlos más sostenibles.

El público objetivo del “Programa Nacional para la Empleabilidad” es de 15 años a más. Asimismo, en el marco de la intervención 2021, el presente servicio de capacitación estará dirigido a personas de 25 años de edad a más 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 para el Autoempleo de manera no presencial, a través de plataformas virtuales, con el fin de capacitar a los beneficiarios del Programa de 25 años de edad a más, desarrollar y fortalecer las competencias empresariales de los beneficiarios en situación de vulnerabilidad del ámbito urbano y rural; promoviendo el autoempleo decente y productivo.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El Programa Nacional para la Empleabilidad implementa servicios de capacitación a favor de los beneficiarios del Programa en situación de pobreza, pobreza extrema y/o vulnerabilidad socio laboral a través de entidades de capacitación con experiencia en el desarrollo empresarial, gestión empresarial y desarrollo de planes de negocio, para la región Piura, según el siguiente detalle:

CUADRO N°01: REQUERIMIENTO DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN

Unidad Zonal	Ítem	Provincia	Distrito	Curso Empresarial	Vacantes	N° 1Sección
Piura	1	Piura	Piura	Capacitación en Autoempleo que superan barreras	140	07
TOTAL VACANTES					140	07

*Nota: Considerar por cada sección un máximo de 20 beneficiarios.

6. LA CAPACITACIÓN VIRTUAL:

Es aquella capacitación, mediante la cual el beneficiario no comparte el mismo espacio físico con sus compañeros, facilitadores 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 a la plataforma del proveedor 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 la funcionalidad que permita adjuntar archivos en formato multimedia (gráficos, audio, video y animaciones) en tiempo real.
- Restringir 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 que recibe la capacitación.
- Permitir el acceso al personal de la Unidad Zonal y la 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:

- Permitir el modelo andragógico de enseñanza, en base a las experiencias y habilidades empresariales de los docentes.
- Permitir el aprendizaje interactivo, haciendo uso de herramientas informáticas para fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje (ejemplo: Quiz, Jamboard, etc.).
- Permitir el seguimiento y monitoreo del progreso de aprendizaje del beneficiario (alumno).
- Permitir la comunicación interpersonal.
- Permitir el trabajo colaborativo.



¹ 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/324.2/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 Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- f) Permitir la gestión y administración de los beneficiarios.
- g) Permitir la creación de ejercicios de evaluación y autoevaluación.
- h) Permitir el acceso a la información y contenidos de aprendizaje.
- i) Permitir la interacción docente-beneficiario.
- j) Permitir que la capacitación sincrónica se grabe en la misma plataforma virtual.

6.1.3.- 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, El aprendizaje se realizará a través de videoconferencia, audio o imágenes, chat, entre otros recursos.
- **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.

6.1.4.- 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, Cannva, 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.).

7. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR:

Son responsabilidades del Proveedor, las siguientes:

- Brindar al Área de Coordinación y Gestión de Procesos 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 ellos.
 - 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.
 - 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 actividad² de los beneficiarios
- Presentación de la Plataforma virtual al Programa, con tres (03) días calendarios previo al inicio de la capacitación.
- Inducción a los beneficiarios sobre el uso de la Plataforma virtual, con dos (02) días calendarios previo al inicio de la capacitación.
- Garantizar las competencias de los docentes, facilitadores, tutores que se harán cargo de la capacitación virtual, en los aspectos pedagógicos y tecnológicos que caracteriza a la educación en entornos virtuales de aprendizaje, antes de iniciar la capacitación a los beneficiarios.



² Relacionado a la interacción que tiene cada beneficiario en la plataforma virtual, el cual muestre los accesos y las actividades que realiza cada beneficiario.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- 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, establecidas en el numeral 20 Otras Penalidades.
- Garantizar el acceso de los beneficiarios a los materiales educativos virtuales, el profesional encargado de las sesiones de clases debe aplicar metodologías activas, teniendo en consideración los estilos de aprendizaje teórico-práctico de los beneficiarios y sus limitaciones tecnológicas en entornos virtuales de aprendizaje, 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 Operativa Territorial 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 para el Autoempleo de manera no presencial de acuerdo a las características establecidas en el presente Término de Referencia.
- Cumplir con el desarrollo de los módulos del curso de capacitación, cumplir con la entrega del kit tecnológico, durante los tres días calendarios de iniciada la capacitación de acuerdo al cronograma establecido y asegurar su entrega al beneficiario mediante la suscripción del Acta de Compromiso **Anexo n. ° 1**, (la cual debe estar validada por personal del Programa en cada una de las Unidades Zonales).
- 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 para dicho fin.
- 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.
- Remitir a los correos electrónicos de los beneficiarios de manera semanal sus evaluaciones y rendimiento alcanzados. Asimismo, se refuerce 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.
- 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 las unidades didácticas, para asegurar el alcance de las competencias que se desea alcanzar y presentarlo al término de la capacitación.
- 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.
- Entregar Constancias o Certificados de acuerdo a su evaluación a los beneficiarios hasta dos días de haber concluido la Capacitación para el Autoempleo.
- Registrar dentro de los dos días 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 el acompañamiento personalizado de los beneficiarios con el propósito de mejorar el modelo de negocio emergente y hacerlo más sostenible. Asimismo, seleccionará mediante un concurso a los





**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

diez (10) mejores modelos de negocio con mayor sostenibilidad por cada sección, otorgándoles de premio un Kit Reactivador concerniente en principales herramientas, equipos, muebles, enseres, insumos y gastos de formalización del negocio emergente por un valor de 2,500 (dos mil quinientos soles) por cada Kit Reactivador. El componente del Kit Reactivador será previamente aprobado por la Unidad de Gestión Técnica para la Empleabilidad y su área técnica.

- 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, la promoción y difusión del curso de capacitación, a través de la página web del Programa (www.jovenesproductivos.gob.pe)
- 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 para el Autoempleo de manera no presencial.
- El Programa será responsable del registro en el Aplicativo³ Informático Joven2work de los potenciales beneficiarios del servicio de capacitación para el autoempleo, a través de la Unidad Zonal con el Área de Coordinación y Gestión de Procesos de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad.
- Capacitar virtualmente por única vez, 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, antes del inicio de la capacitación, previa coordinación con el Proveedor.
- 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 y al especialista en acompañamiento empresarial propuesto por el Proveedor en la ejecución de la actividad de acompañamiento empresarial.
- Coordinar los inicios de cursos virtuales de acuerdo a la programación de la Unidad de Gestión Operativa Territorial 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 para el Autoempleo de manera no presencial a través del Área de Coordinación y Gestión de Procesos de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad.

(Handwritten mark)

9. ETAPAS A EJECUTAR:

El Proveedor deberá brindar el servicio de capacitación de acuerdo a las siguientes tres (03) etapas, las cuales se detallan a continuación:

CUADRO N°02: ETAPAS A EJECUTAR EN LA CAPACITACIÓN

ETAPA 1	PRE CAPACITACIÓN VIRTUAL
ETAPA 2	CAPACITACIÓN EN EL FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES BLANDAS PARA EL AUTOEMPLEO Módulo Introdutorio: Protocolo de Seguridad y Prevención frente al Coronavirus (COVID-19) Módulo Habilidades Empresariales Módulo Habilidades para la Innovación Módulo Habilidades Sociemocionales Módulo Habilidades de Liderazgo



³ 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 Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

ETAPA 3	CAPACITACIÓN EN AUTOEMPLEO QUE SUPERAN BARRERAS: Sub Etapa 3.1: Módulos Validación del Modelo de Negocio. Sub Etapa 3.2: Módulo Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio Sub Etapa 3.3: Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo.
----------------	---

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR:

Las características técnicas para el servicio de Capacitación para el Autoempleo 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 (04) días calendarios de firmado el Contrato pondrá a disposición del Programa de forma virtual la lista de los facilitadores y docentes, que el Proveedor indico en sus propuestas, el CV documentado de quienes se harán cargo del desarrollo de la Capacitación. Asimismo, con tres (03) días calendarios previo al inicio de la capacitación se realizará la presentación de la Plataforma a la Unidad Zonal y al Área de Coordinación y Gestión de Procesos previa coordinación con la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad, así como también la Inducción del manejo de la Plataforma a los beneficiarios que cuentan con elección de curso, a los dos (02) días calendarios previos al inicio de la capacitación.
- 9.1.2 La Capacitación al docente técnico que va a desarrollar el Acompañamiento para el autoempleo se realizará por el Programa previamente al desarrollo de la capacitación virtual de los beneficiarios, de acuerdo a la siguiente programación:

Día	Temática	Duración
1	Tema I Procedimiento de la Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo	3 horas



9.2 ETAPA 2 y 3: CAPACITACIÓN EN EL FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES BLANDAS PARA EL AUTOEMPLEO Y CAPACITACIÓN EN AUTOEMPLEO QUE SUPERAN BARRERAS, DE MANERA NO PRESENCIAL:

- 9.2.1 Como parte del primer entregables, el Proveedor a 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 el Fortalecimiento de Habilidades Blandas para el Autoempleo y la Etapa 3: Capacitación en Autoempleo que Superan Barreras, el cual contará con el syllabus del curso, metodología a utilizar, desarrollo de módulos y unidades didácticas del curso de capacitación, rubricas de evaluación; así como el horario, relación del personal clave, entre otros aspectos.
- 9.2.2 El Área de Coordinación y Gestión de los Procesos de la Unidad de Gestión Operativa territorial para la Empleabilidad del Programa remitirá al Proveedor a los quince (15) días calendarios de suscrito el contrato, la relación de beneficiarios acreditados con elección de curso⁴ 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 para que acceda a su capacitación del día 1 correspondiente al módulo Protocolo de Seguridad frente al Coronavirus de la Capacitación en el Fortalecimiento de Habilidades Blandas para el Autoempleo (Etapa 2), cómo máximo dos días antes de la fecha programada para el inicio del curso de capacitación.
- 9.2.3 La entrega del Kit Tecnológico de acuerdo a las especificaciones que se indican en el **Anexo n.º 2**, se realizará hasta los tres (03) días calendarios de iniciada la Etapa 2: Capacitación en el Fortalecimiento de Habilidades Blandas para el Autoempleo. Es facultad del Proveedor



⁴ Es el beneficiario que cumple con los criterios de focalización 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 Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

establecer los mecanismos de entrega del kit tecnológico a los beneficiarios, cumpliendo con las disposiciones establecidas por el Ministerio de Salud⁵. Informando debidamente al Programa el mecanismo de entrega, con la finalidad de realizar la supervisión correspondiente. Una vez suscrito el contrato el Programa a través de Unidad Zonal, se pondrá en contacto con el Proveedor para coordinar la entrega del Kit Tecnológico, de acuerdo al mecanismo de entrega del kit tecnológico, 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 Al momento de realizarse la entrega del kit tecnológico (Tablet y plan de datos), el Proveedor solicitará al beneficiario la firma del Acta de Compromiso⁶ (la cual debe estar validada por personal del Programa en cada una de las Unidades Zonales), mediante el cual el beneficiario se compromete a culminar la capacitación virtual y se hace responsable del cuidado y preservación del kit tecnológico durante la capacitación. Obteniendo la condición de beneficiario, el kit tecnológico pasará a propiedad del beneficiario, lo que le permitirá continuar su aprendizaje y acceso a oportunidades de formación académicas. En el caso de pérdida o robo, no habrá reemplazo del equipo y el beneficiario deberá de utilizar algún equipo tecnológico que garantice la culminación de la capacitación.
- 9.2.5 El Kit Tecnológico que no pueda ser entregado por responsabilidad del beneficiario o del Proveedor, se procederá a descontar el costo (Tablet y plan de datos) en el segundo entregable, previo informe técnico de la Unidad Zonal.
- 9.2.6 La tablet, debe contar con lo siguiente:
- ✓ Acceso a la Plataforma donde se va a desarrollar la Capacitación.
 - ✓ Tutorial de introducción al desarrollo del curso.
 - ✓ El silabo del curso.
 - ✓ Diapositivas pedagógicas donde se explican los contenidos del curso de manera muy clara, sesión por sesión.
 - ✓ Material didáctico digital (separatas por cada módulo).
 - ✓ Material audiovisual complementario.
 - ✓ Evaluaciones diarias de las tareas asignadas a los beneficiarios en cada sesión.
 - ✓ Contenidos para el desarrollo de las competencias digitales correspondientes a las horas asincrónicas.
- 9.2.7 Los materiales didácticos deberán ser remitidos a los correos de cada beneficiario previo al inicio de la capacitación, asimismo, deberán estar habilitados en el plataforma virtual para la descarga correspondiente. Dichos materiales didácticos deben incluir las referencias bibliográficas, deben estar diseñado de forma didáctica y de fácil entendimiento.
- 9.2.8 Los beneficiarios en el desarrollo de la Etapa 2: Capacitación en el Fortalecimiento de Habilidades Blandas para el Autoempleo y la Etapa 3: Capacitación en Autoempleo que superan barreras, realizarán una evaluación semanal al desempeño del facilitador 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.
- 9.2.9 El Proveedor realizará 03 evaluaciones durante la capacitación, una evaluación de entrada, una evaluación de participación de los beneficiarios y una evaluación de salida para establecer el grado de aprendizaje asimilado y obtener el promedio de nota final del curso.

(Handwritten mark)

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

TOTAL DE DÍAS	MÓDULOS	PROFESIONAL	TOTAL HORA PEDAGÓGICA
---------------	---------	-------------	-----------------------

⁵ Resolución Ministerial N° 139-2020-MINSA, numeral 8.11 Medidas de Prevención y Control (Documento Técnico "Prevención y atención de personas afectadas por el COVID-19 en el Perú).
⁶ Modelo de Acta será remitido por el Programa.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

1	Protocolo de Seguridad y Prevención frente al Coronavirus.	Psicólogo	4
4	Habilidades Empresariales	Psicólogo	4
	Habilidades para la Innovación	Psicólogo	4
	Habilidades Socioemocionales	Psicólogo	4
	Habilidades de Liderazgo	Psicólogo	4
1	Reforzamiento horas asincrónicas	Psicólogo/Tutor	2
TOTAL DE HORAS ETAPA 2: CAPACITACIÓN EN EL FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES BLANDAS PARA EL AUTOEMPLOO			22
TOTAL DE DÍAS	MÓDULOS	PROFESIONAL	TOTAL HORA PEDAGÓGICA
17	Sub Etapa 3.1: Modulo Validación del Modelo de Negocio	Será dictado por el docente del curso técnico.	36
	Sub Etapa 3.2: Modulo Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio		32
6	Sub Etapa 3.3 Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo	Será dictado por el docente del curso técnico.	24
4	Reforzamiento horas asincrónicas	Docente/Tutor	8
TOTAL DE HORAS ETAPA 3: CAPACITACIÓN EN AUTOEMPLOO QUE SUPERAN BARRERAS			100
TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS ETAPA 2 Y 3			122
TOTAL DE DÍAS DE CAPACITACIÓN ETAPA 2 Y 3			33

9.2.10 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.

9.2.11 La Capacitación Virtual a los beneficiarios del Programa Etapa 2 y 3, consta de un **total de ciento veintidós (122) horas pedagógicas (45 minutos cada hora)**, 4 horas pedagógicas por día a través de la plataforma virtual del proveedor, la capacitación se dictará de lunes a sábado en turno mañana (Entre 8:30 a.m. hasta 11:45 a.m.) y/o tarde (Entre 2:00 p.m. hasta 5:15 p.m.) **El día sábado se dictará las clases asincrónicas de dos (02) horas pedagógicas.** Se contempla 15 minutos de receso turno mañana de 10:00 a.m. a 10:15 a.m. y del turno tarde de 3:30 p.m. a 3:45 p.m.

9.2.12 La Etapa 2: Capacitación en el Fortalecimiento de Habilidades Blandas para el Autoempleo, tiene una duración total de veinte **(20) horas pedagógicas**, la cual se realiza siguiendo la metodología establecida para dicha etapa **Anexo n. ° 3 (Metodología de Capacitación) y una sesión de dos (02) horas pedagógicas de capacitación asincrónica el día sábado.**

9.2.13 La Etapa 3: Capacitación en el Autoempleo que superan barreras que incluye sus sub etapas, tiene una duración total de noventa y dos **(92) horas pedagógicas**, la cual se desarrolla siguiendo el parámetro de la malla curricular **Anexo n. ° 3 (Metodología de Capacitación)**, y **cuatro sesiones de dos (02) horas pedagógicas de capacitación asincrónica el día sábado.**

9.2.14 El Acompañamiento para el Autoempleo es el proceso por el cual se realiza la asesoría para mejorar el modelo de negocio emergente, hacerlo más sostenible en el tiempo y determinar luego de una evaluación a los diez (10) mejores modelos de negocio emergentes por sección y premiarlos con la entrega de un Kit Reactivador que pudiera consistir en principales herramientas, equipos, muebles, enseres, insumos y gastos de formalización del negocio emergente por un valor de 2,500 (dos mil quinientos soles) por cada Kit Reactivador. El componente del Kit Reactivador será previamente aprobado por la Unidad de Gestión Técnica para la Empleabilidad y su área técnica. **Para realizar la evaluación el Proveedor deberá remitir al Programa los criterios de evaluación que se aplicará, con la finalidad de ser validados por el Programa cinco días antes de la culminación de la Capacitación en**



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Autoempleo que Superan Barreras. El Proveedor deberá presupuestar por cada sección el valor de diez (10) Kit Reactivador por un monto total de S/ 25,000 (veinticinco mil soles).

10. CAPACIDAD LEGAL – HABILITACIÓN:

El proveedor que brindará el servicio de Capacitación en Autoempleo que Superan Barreras de manera no presencial, a través de plataformas virtuales, deberá contar con autorización de funcionamiento en temas educativos 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, expedida por la entidad facultada a autorizar el servicio educativo, como puede ser Ministerio de Educación (MINEDU) y/o Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) y/o Dirección Regional de Educación y/o Unidad de Gestión Educativa Local y/o Instituciones creadas por Ley y/o documento de creación de la Entidad de Capacitación.

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

11.1 El personal clave (Facilitadores y Docentes) que ofertó el Postor adjudicado, no podrá ser reemplazado, extraordinariamente se realizará el cambio, siempre en cuando se acredite problemas de salud que imposibilite continuar con las capacitaciones. Para ello, solicitará al Área de Diseño y Gestión del Servicio de Capacitación el cambio con los documentos que acrediten el impedimento de salud con dos (02) días calendarios de anticipación y el personal clave reemplazante debe reunir experiencia y calificaciones profesionales iguales o superiores a las del profesional reemplazado. la solicitud será evaluada y de aprobarse se comunicará al Proveedor vía correo el documento aprobando el cambio solicitado. Adicionalmente, de presentarse cambios de docente por otras razones se aplicará las penalidades detalladas en el numeral 20 del TDR.

11.2 El proveedor deberá contar con una plana mínima de profesionales y docentes técnicos calificados de acuerdo a los perfiles requeridos para el servicio de la capacitación (por cada sección), según el siguiente cuadro n. ° 04.

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

Etapa	Personal Clave	N° de profesionales requeridos por sección
		Titular
1, 2 y 3	COORDINADOR	1
2 y 3	TUTOR	1
2 y 3	PERSONAL DE SOPORTE TECNOLÓGICO	1
2	PROFESIONAL PSICÓLOGO	1
3	DOCENTE PARA EL CURSO CAPACITACIÓN EN AUTOEMPLO QUE SUPERAN BARRERAS	1
3	ESPECIALISTA EN ACOMPAÑAMIENTO PARA EL AUTOEMPLO	1

PRECISIONES:

El Programa solo permite que el mismo profesional clave se haga cargo de 02 secciones en diferente horario. Sólo en el caso del Coordinador podrá hacerse cargo de un máximo de 05 secciones. Asimismo, en el caso del profesional de Soporte Tecnológico se va a considerar que un profesional se haga cargo de cuatro (4) secciones como máximo.

En el caso que el Proveedor en el momento de la ejecución requiera el cambio de coordinador, Especialista o tutor, deberá comunicar al Programa a través de un oficio o carta con dos (02) días hábiles de anticipación, antes del inicio de la capacitación.

En el caso que el Proveedor en el momento de la ejecución requiera el cambio de Formador (Psicólogo) o docente técnico, deberá solicitar la autorización al Programa a través de un oficio o carta con dos (02) días hábiles de anticipación, antes del inicio de la capacitación, aplicándose la penalidad correspondiente.

11.3 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 EL FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES BLANDAS PARA EL AUTOEMPLO Y CAPACITACIÓN EN AUTOEMPLO QUE SUPERAN BARRERAS.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

CARGO DEL EQUIPO PROFESIONAL	FUNCIONES PRINCIPALES	PERFIL	EXPERIENCIA
COORDINADOR	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar y monitorear el proceso de la ejecución del servicio. - Prevenir y mitigar los riesgos que puedan afectar la ejecución del servicio. - Coordinar de manera permanente con el Programa con el fin de ejecutar adecuadamente el servicio. - Garantizar el cumplimiento de los compromisos establecidos en los términos de referencia. 	<p>Contar con Título Técnico y/o profesional en Administración o Psicología o Educación o Economía o Ciencias Sociales o Ingenierías o Administración en Turismo o Turismo y Hotelería o Contabilidad o Administración de Negocios Internacionales.</p> <p>Contar con capacitación acumulada, que sumen mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas en temas relacionados a Gestión Académica o Proyectos Sociales o Gestión de Recursos Humanos o Formulación y Evaluación de Proyectos de inversión en el marco del SNIP o Educación Social o 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>Con experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en gestión académica (labores realizadas como coordinador, tutor, asesor pedagógico) y/o proyectos sociales y/o gestión de recursos humanos o Coordinador o Especialista en Programas o Proyectos para el desarrollo empresarial o de Emprendimiento.</p>
PERSONAL PARA LAS ETAPAS 2 Y 3: CAPACITACIÓN EN EL FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES BLANDAS PARA EL AUTOEMPLEO Y CAPACITACIÓN EN AUTOEMPLEO QUE SUPERAN BARRERAS.			
CARGO DEL EQUIPO PROFESIONAL	FUNCIONES PRINCIPALES	PERFIL	EXPERIENCIA
TUTOR	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar orientación y seguimiento a los participantes durante la Etapa 2 Capacitación en Fortalecimiento de Habilidades Blandas para el Autoempleo y la Etapa 3 Capacitación en Autoempleo que superan barreras. - Identificar y orientar oportunamente a los participantes que se encuentran en riesgo de deserción e informar al Programa. - Verificar la asistencia de los participantes al inicio y final del horario de cada día, en la plataforma virtual. - Registrar en el aplicativo Joven2work las asistencias diarias de los beneficiarios y remitir a las unidades zonales los reportes de asistencia. - Absolver las dudas que los beneficiarios realizan por emails a lo largo de la capacitación virtual. - Programar actividades de participación en grupo de forma asincrónica a través de foros 	<p>Contar con título Técnico o Profesional en Psicología o Educación Secundaria o Educación Primaria o Administración o Administración en Turismo o Turismo y Hotelería o Contabilidad o Administración de Negocios Internacionales o Economía.</p> <p>Contar con capacitación acumulada, que sumen mínimo veinticuatro (24) horas lectivas en temas relacionados a Gestión Académica (labores realizadas como coordinador, tutor, asesor pedagógico) 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>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>





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

	donde se analizan temas de interés para el curso.		
PERSONAL DE SOPORTE TECNOLÓGICO	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorear el acceso de los beneficiarios a la plataforma virtual y los asiste tecnológicamente para su conexión óptima. - Brindar soporte al beneficiario para familiarizarlo con el entorno virtual de aprendizaje. - Solucionar posibles problemas de acceso, conectividad que pueda presentarse a los largo de la capacitación virtual. 	<p>Contar con Grado Bachiller o título profesional o técnico en Sistemas o Computación o informática o Educación con especialización en computación y/o informática”.</p> <p>Contar con capacitación acumulada, que sumen mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas en temas relacionados a Redes Informáticas o Redes Sociales o ensamblaje y/o reparación de laptops o estudios culminados a nivel de postgrado o maestrías en temas a fines.</p>	Experiencia mínima de veinticuatro (24) meses dictando y/o trabajando en temas relacionados Redes Informáticas y/o Internet y/o Redes Sociales o ensamblaje y/o reparación de laptops o tablet.

PERSONAL PARA LA ETAPA 2: CAPACITACIÓN EN EL FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES BLANDAS PARA EL AUTOEMPLEO.

CARGO DEL EQUIPO PROFESIONAL	FUNCIONES PRINCIPALES	PERFIL	EXPERIENCIA
PSICÓLOGO	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar el contenido de acuerdo a lo establecido en las mallas curriculares. - Aplicar el Protocolo de Seguridad y salud frente al COVID-19. - Motivar la participación de los beneficiarios en las sesiones de clases virtuales. <p>Los talleres a ejecutar por parte de este profesional serán los pertinentes a los módulos de Capacitación en el Fortalecimiento de Habilidades Blandas para el Autoempleo.</p>	<p>Contar con título profesional en Psicología.</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>	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.

4

PERSONAL PARA LA ETAPA 3: CAPACITACIÓN EN AUTOEMPLEO QUE SUPERAN BARRERAS.

CARGO DEL EQUIPO PROFESIONAL	FUNCIONES PRINCIPALES	PERFIL	EXPERIENCIA
SUB ETAPA 3.1: DOCENTE PARA EL DESARROLLO MÓDULOS DEL CURSO CAPACITACIÓN EN AUTOEMPLEO QUE SUPERAN BARRERAS.	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar el curso de acuerdo a los contenidos establecidos en las mallas curriculares. - Aplicar metodologías y/o herramientas Modelo CANVAS, BUSINESS MODEL, GIN, ISUN, MESUN. - Motivar la participación de los beneficiarios en las sesiones de clase virtuales. - Generar confianza entre los beneficios para el logro de sus capacidades personales y emprendedoras. 	<p>Contar con título Técnico o Profesional en Economía o Ingeniero Económico o Administración, Ingeniero Industrial o Educación o Ciencias Sociales o Contabilidad o Administración de Negocios Internacionales.</p> <p>Contar con capacitación acumulada, que sumen un mínimo de noventa (90) horas lectivas en temas relacionados a Talleres Formativos en Temes Empresariales o Mercado Laboral o Emprendimiento o Metodologías ágiles o</p>	Contar con experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en el dictado de cursos o talleres formativos en temas empresariales y/o mercado laboral.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

		metodologías CEFE o Business Modelo Canvas o Densig Thinking o estudios culminados a nivel de postgrado o maestrías en temas a fines.	
<p>SUB ETAPA 3.3: ESPECIALISTA EN ACOMPANIAMIENTO PARA EL AUTOEMPLEO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar y priorizar los sectores productivos de las ideas de negocio de los beneficiarios capacitados. - Entablar reuniones de coordinación para asesorarlos en la implementación de su negocio. - Realizar el acompañamiento para fortalecer el modelo de negocio. - Elaborar los criterios de evaluación para la elección de los diez (10) mejores modelos de negocios emergentes por cada sección. - Elaborar la propuesta de las principales herramientas, equipos, enseres, insumos y gastos de formalización del RUC para ser evaluados y aprobados por el Programa. - Enviar al área usuaria la Matriz de beneficiarios que recibieron acompañamiento para el autoempleo con los datos completos de los beneficiarios para su registro en el Aplicativo Joven2work. - Relación de los ganadores del Kit Reactivador. - Actas de entrega del Kit Reactivador firmados por los beneficiarios ganadores. - Informe de las actividades realizadas, adjuntando el RUC de los 5 mejores modelos de negocio con la condición en la SUNAT de Activo y habido. 	<p>Contar con título Técnico o Profesional en Economía o Ingeniero Económico o Administración, Ingeniero Industrial o Educación o Ciencias Sociales o Contabilidad o Administración de Negocios Internacionales.</p> <p>Contar con capacitación acumulada, que sumen un mínimo de noventa (90) horas lectivas en temas relacionados a Talleres Formativos en Temas Empresariales o Mercado Laboral o Emprendimiento o Metodologías ágiles o metodologías CEFE o Business Modelo Canvas o Densig Thinking o estudios culminados a nivel de postgrado o maestrías en temas a fines.</p>	<p>Contar con experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en el dictado de cursos o talleres formativos en temas empresariales y/o mercado laboral.</p>

12. EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR EN LA ESPECIALIDAD:

Para el servicio de Capacitación en el Fortalecimiento de Habilidades Blandas para el Autoempleo y Capacitación en Autoempleo que superan barreras de manera no presencial, a través de plataformas virtuales, **la experiencia del Proveedor en la especialidad está definida en los Requisitos de Calificación.**

13. CONSTANCIAS:⁷

El Proveedor será el responsable de remitir las Constancias firmadas en formato digital a los correos electrónicos de los beneficiarios del Programa, que registraron asistencia a la plataforma virtual mayor o igual del 74 % del total de horas pedagógicas y obtuvieron nota menor a once (11).

14. CERTIFICADOS:

El Proveedor será responsable de remitir los Certificados (los cuales deberá contar con un código que permita realizar la verificación de los mismos en las actas físicas o electrónicas de la Institución), firmadas



⁷ El Programa entregará al Proveedor el modelo de Constancias y Certificados, para enviarse por correo electrónico a cada beneficiario.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

en formato digital a los correos electrónicos de los beneficiarios del Programa que registraron asistencia en la plataforma virtual mayor o igual del 74 % del total de horas pedagógicas por la capacitación concluida y obtuvieron una nota igual o mayor a once (11).

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

	ETAPA 2	ETAPA 3
CONSTANCIA	Contar con una nota menor a once (11) y una asistencia mayor o igual a 74 %.	Contar con una nota menor a once (11) y una asistencia mayor o igual a 74 %.
CERTIFICADO	Nota igual o mayor a once (11) y contar con una asistencia mayor o igual a 74 %.	Nota igual o mayor a once (11) y contar con una asistencia mayor o igual a 74 %.

15. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de la ejecución del servicio a brindar será hasta de sesenta (60) días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el Contrato.

16. PRODUCTOS ENTREGABLES:*

Todos los productos deberán ser foliados, debidamente firmados en todas sus páginas por el Representante Legal, adjuntar la factura y remitidos en formato PDF legible, al correo institucional pnpe.mesadepartes@trabajo.gob.pe o mecanismo virtual que será proporcionado por el Programa oportunamente, asimismo, deberá entregarse en físico en la mesa de partes del Programa.

16.1 Entregable 1:

A ser entregado hasta los quince (15) días calendarios de suscrito el Contrato y consiste en el 30 % del monto total del Contrato, a la presentación y aprobación del Plan de Trabajo que debe incluir lo siguiente:

- ✓ 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 Anexo **Denominado: “Plan de Trabajo”**, el cual contendrá los siguientes ítems:
 - La Planificación de contenidos en función a la malla curricular establecida (sesiones de aprendizaje, estrategias metodológicas), datos generales, detalle de los horarios del desarrollo de las capacitaciones de la Etapa 2 y 3; así como los materiales digitales para formadores.
 - Metodología aplicada para el servicio de la Etapa 2 Capacitación en Fortalecimiento de Habilidades blandas para el autoempleo, de acuerdo al aprendizaje sincrónico y asincrónico.
 - Programación curricular por módulos y unidades de aprendizaje sincrónico y asincrónico de los servicios de la etapa 3 Capacitación en Autoempleo que superan barreras.
 - Programación de la Actividad de Acompañamiento para el autoempleo.
 - Nómina del personal clave (Coordinador, Tutor, Personal de soporte tecnológico, Facilitador (Psicólogo), Docentes Técnicos).
 - Detalle técnico de los medios y/o herramientas digitales a utilizar en la capacitación a través de la plataforma virtual.
- ✓ Presentación de herramienta de planificación (Silabo) en la que se organice los contenidos que se ejecutarán en el desarrollo de la capacitación virtual,
- ✓ Informe del estado situacional de adquisiciones del kit tecnológico (tablet y plan de datos), que se detalla en el Anexo 2, a ser entregados por el proveedor a los beneficiarios de acuerdo a las indicaciones detalladas en los Términos de Referencia.



* El Programa remitirá mediante correo electrónico el modelo de Entregable 1, 2 y 3. Asimismo, si el plazo establecido en días hábiles termina de computarse un día inhábil, el entregable será presentado al Programa al primer día hábil siguiente.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- ✓ Informe en la que se detalle el Plan de entrega del kit tecnológico a los beneficiarios.
- ✓ Copia de la factura o boleta de pago donde se detalle las especificaciones técnicas del producto (tablet) entregado a los beneficiarios.

16.2 Entregable 2:

A ser entregado hasta los veinticinco (25) días calendarios de suscrito el contrato y consiste en el 40 % del monto total del contrato, al concluir la Etapa 2: Capacitación en el Fortalecimiento en Habilidad Blandas para el autoempleo y contendrá lo siguiente:

- ✓ Informe sobre las estrategias metodológicas aplicadas para la solución de las dificultades presentadas por los beneficiarios en el desarrollo de la Capacitación en el Fortalecimiento en Habilidades Blandas para el Autoempleo.
- ✓ Reporte de Evaluación inicial, Evaluación de Participación y Evaluación final, aplicada a los beneficiarios en medio digitales.
- ✓ Reporte del registro de asistencia del Aplicativo Joven2work.
- ✓ Relación de asistencia de los beneficiarios durante la Capacitación en el Fortalecimiento en Habilidad Blandas para el autoempleo, según reporte virtual establecidos por el Programa y exportado de la plataforma virtual.
- ✓ Reporte de entrega por concepto del kit tecnológico en la Capacitación en el Fortalecimiento en Habilidad Blandas para el autoempleo y las Actas de Compromiso, según formato establecidos por el Programa.
- ✓ Registro de entrega de constancias de la Capacitación en Competencias Fortalecimiento en Habilidad Blandas para el autoempleo, según reportes virtuales establecidos por el Programa del envío en formato digital a los correos electrónicos de los beneficiarios.
- ✓ Archivo fotográfico (formato JPG o PNG) o audiovisual (formato DVD o MP4 o AVI) de la Etapa 2 “Capacitación en el Fortalecimiento en Habilidad Blandas para el autoempleo”, de la capacitación virtual sincrónica.

14

16.3 Entregable 3:

A ser entregado hasta los sesenta (60) días calendarios de suscrito el contrato y consiste en el 30 % del monto total del contrato, al concluir la Etapa 3: Capacitación en Autoempleo que superan barreras, contendrá lo siguiente:

- ✓ Informe sobre el progreso y dificultades de los beneficiarios en el desarrollo de la capacitación en Autoempleo que superan barreras.
- ✓ Reporte del registro de asistencia al Aplicativo Joven2work.
- ✓ Relación de asistencia de los beneficiarios durante la Capacitación Autoempleo que superan barreras, según reporte virtual establecidas por el Programa.
- ✓ Reporte del registro de promedio final en el Aplicativos Joven2work.
- ✓ Portafolio de Evidencias de aprendizaje de los beneficiarios de manera progresiva según los logros de las unidades didácticas de la Capacitación en Autoempleo que superan barreras.
- ✓ 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.
- ✓ Informe respecto a la actividad de acompañamiento para el autoempleo realizada a los beneficiarios que culminaron la Capacitación para el autoempleo que superan barreras, la cual incluya una matriz de la actividad de acompañamiento para el autoempleo con sus respectivos modelos de negocio mejorados, detalle del concurso y evaluación de cada Idea de negocio. Adjuntar las Fichas de Evaluación del concurso para elegir los diez (10) mejores modelos de negocio por cada sección, lista de ganadores, Actas de entrega del Kit reactivador detallado.



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

- ✓ Copia de la factura o boleta de pago donde se detalle lo que incluye el Kit reactivador que no supere los S/ 2,500 (dos mil quinientos soles) por cada Kit reactivador entregado a los diez (10) mejores modelos de negocio por cada sección.
- ✓ Archivo fotográfico (formato JPG o PNG) o audiovisual (formato DVD o MP4 o AVI) de la Etapa 3 Capacitación en Autoempleo que superan barreras, así como registro fotográfico de la actividad de acompañamiento empresarial.

17. SUPERVISIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE LA EJECUCIÓN:⁹

La supervisión y acompañamiento del servicio estará a cargo de las Unidades Zonales del Programa, bajo la conducción del Área de Coordinación y Gestión de Procesos de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad y se llevará a cabo al inicio, durante el proceso de ejecución contractual y al término de la capacitación virtual, de acuerdo a la normativa del Programa para la Supervisión a Entidades de Capacitación que brindan la capacitación virtual bajo la Modalidad de Contratos.

El Proveedor brindará facilidades durante el desarrollo del servicio; para lo cual otorgará el usuario y clave de acceso del personal del Programa a la plataforma virtual, para que de forma inopinada pueda verificar el registro de información en las sedes donde se realice la capacitación y se podrán aplicar encuestas de satisfacción de manera virtual a los beneficiarios del servicio de capacitación.

18. FORMA DE PAGO:

El Programa Nacional para la Empleabilidad pagará al Proveedor, el total del servicio en (03) tres armadas, de acuerdo al siguiente detalle:

18.1 Primer pago: 30 % (treinta por ciento) del monto total del contrato, previa conformidad del Entregable 1.

18.2 Segundo pago: 40 % (cuarenta por ciento) del monto total del contrato, previa conformidad del Entregable 2.

18.3 Tercer pago: 30 % (treinta por ciento) del monto total del contrato, previa conformidad del Entregable 3.

El Programa paga la contraprestación pactada a favor del Proveedor dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del servicio.

19. PENALIDADES:

De acuerdo al Art. 161 del D.S. N°344-2018-EF, se aplicará hasta un 10 % del monto contratado por retraso o incumplimiento del servicio injustificado.

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

20. OTRAS PENALIDADES:

Adicionalmente se aplicará la penalidad, distintas al retraso o mora, para los siguientes supuestos:

CUADRO N° 7 DETALLE DE PENALIDADES

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMULA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
Incumplimiento en la entrega de materiales digitales y/o herramientas digitales (Tablet y/o paquete de datos) a los beneficiarios a partir del	$P = (D \times M) / (E \times G)$ P: Penalidad por sección D: Número de días de retraso en la entrega de materiales y/o herramientas digitales. M: Monto del segundo pago.	Según informe de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad

⁹ De acuerdo a los Formatos establecidos en la Directiva del Área de Supervisión Técnica.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

tercer día calendario de iniciada la capacitación.	E: Total de días de ejecución del curso. G: Número de secciones del curso.	
Incumplimiento por no asegurar el equipamiento tecnológico para el docente que asegure conectividad, imagen y audio en el desarrollo de la capacitación.	$P = (D \times M) / (E \times G)$ P: Penalidad por sección D: Número de días de retraso en el incumplimiento de equipo tecnológico al docente. M: Monto del segundo o tercer pago según corresponda del curso. E: Total de días de ejecución del curso. G: Número de secciones del curso.	Según informe de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad
Por demoras en el cambio del Kit Tecnológico (Tablet y/o paquete de datos) debido a su mal funcionamiento.	$P = (D \times N \times M \times B) / (S \times H)$ P: Penalidad por sección D: Número de días de retraso en el cambio del Kit tecnológico durante el desarrollo del curso. N: Número total de equipos que requieren cambio durante el desarrollo del curso. M: Monto del segundo o tercer pago según corresponda del curso. B: Total de beneficiarios de la sección. H: Total de horas del curso. S: Total de sesiones del curso	Según informe de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad
Incumplimiento en el ingreso de información de los beneficiarios al aplicativo Joven2work del Programa, según lo establecido en los términos de referencia.	$P = (D \times M) / (E \times G)$ P: Penalidad por sección. D: Número de días de retraso del registro de información al aplicativo Joven2work. M: Monto del segundo o tercer pago según corresponda del curso. E: Total de días de ejecución del curso. G: Total de secciones de capacitación del curso.	Según informe de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad
Por incumplimiento de la actividad de acompañamiento para el autoempleo menor al 80% de los beneficiarios que culminaron capacitación	$P = (D \times M) / (E \times G)$ P: Penalidad por cada beneficiario que no recibió el acompañamiento por sección. D: Número de beneficiarios que no recibieron el acompañamiento según el 80 % del total de capacitados. M: Monto del tercer pago del curso. E: Total de días de ejecución del curso. G: Total de secciones de capacitación del curso.	Según informe de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad
Por incumplimiento de no entregar el Kit Reactivador a cada beneficiario por sección.	$P = (D \times M) / E$ P: Penalidad por cada beneficiario que no recibió su kit reactivador por sección. D: Número de beneficiarios que no recibieron el kit reactivador por sección. M: Monto del tercer pago del curso. E: Total de días de ejecución del curso Nota: Además, al proveedor se le descontará el monto de los S/2 500 por cada kit reactivador no entregado por sección.	Según informe de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad
Cambio del personal clave por razones que no correspondan a salud debidamente acreditadas.	$P = (D \times M) / (E \times G)$ P: Penalidad por cada cambio de personal clave que no fue por salud por sección. D: Número de cambios de cada personal clave que no fue por salud. M: Monto del segundo o tercer pago según corresponda del curso. E: Total de días de ejecución del curso. G: Total de secciones de capacitación del curso.	Según informe de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad
Por no entregar las Constancias y/o Certificados a los beneficiarios del Programa en formato virtual.	$P = (D \times M) / (E \times G)$ P: Penalidad por sección. D: Total de días sin entregar las constancias y/o certificados a los beneficiarios. M: Monto del segundo o tercer pago según corresponda del curso.	Según informe de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad

(Handwritten mark)



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

	<p>E: Total de días de ejecución del curso. G: Total de secciones de capacitación del curso.</p>	
<p>Por incumplimiento de las funciones correspondientes de cada miembro del personal clave aprobado, descritas en los términos de referencia.</p>	<p>$P = (N \times M) / (G \times E)$ P: Penalidad por sección. N: Número total de miembros que incumplieron sus funciones según lo estipulado en los términos de referencia del curso. M: Monto del segundo o tercer pago según corresponda del curso. G: Total de secciones de capacitación del curso. E: Plazo de ejecución del curso.</p>	<p>Según informe de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad</p>
<p>Por incumplimiento en el desarrollo de los Módulos descritas en los términos de referencia por sección.</p>	<p>$P = (N \times M) / (G \times E)$ P: Penalidad por sección N: Número total de módulos que no cumplieron según lo estipulado en los términos de referencia del curso por sección. M: Monto del segundo o tercer pago según corresponda del curso. G: Total de secciones de capacitación del curso. E: Plazo de ejecución del curso.</p>	<p>Según informe de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad</p>
<p>Por realizar cambios de algún miembro del personal clave aprobado en el Plan de Trabajo, sin la autorización del Programa.</p>	<p>$P = (N \times M) / (E \times G)$ P: Penalidad por sección. N: Número total de cambios sin autorización del Programa. M: Monto del segundo o tercer pago según corresponda del curso. E: Total de días de ejecución del curso. G: Número de secciones del curso.</p>	<p>Según informe de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad</p>

21. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

- La conformidad del **Entregable 1** estará a cargo del Área de Diseño y Gestión del Servicio de Capacitación y visto bueno de la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad.
- La conformidad del **Entregable 2** estará a cargo del Área de Diseño y Gestión del Servicio de Capacitación **previo Informe Técnico del Área de Coordinación y Gestión de Procesos de la Unidad Gerencial de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad**, el cual contendrá los informes y resultados que evidencien la supervisión del servicio de Capacitación en el Fortalecimiento de Habilidades Blandas para el Autoempleo. Dicho informe técnico se eleva a la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad para su visto bueno correspondiente.
- La conformidad del **Entregable 3** estará a cargo del Área de Diseño y Gestión del Servicio de Capacitación **previo Informe Técnico del Área de Coordinación y Gestión de Procesos de la Unidad Gerencial de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad**, el cual contendrá los informes y resultados que evidencien la supervisión del servicio de Capacitación en Autoempleo que superan barreras. Dicho informe técnico se eleva a la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad para el visto bueno correspondiente

La Conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) 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 (02) ni mayor de (08) días calendario.

22. 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 tendrá y se reservará todos los derechos patrimoniales totales y exclusivos sobre el material bruto y producto final, a partir de la presente contratación.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

23. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:

- a. Toda la información generada en el desarrollo del servicio tendrá carácter de confidencialidad y no podrá ser divulgada o publicada sin previa autorización del Programa Nacional para la Empleabilidad, de igual manera, el proveedor no podrá 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.

24. 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° 8.

CUADRO N° 8 RESUMEN DE ANEXO A PRESENTAR POR CURSO

CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO QUE SUPERAN BARRERAS DE MANERA NO PRESENCIAL	
ANEXO N° 1:	ACTA DE COMPROMISO
ANEXO N° 2:	MATERIALES DIDÁCTICOS Y KIT TECNOLÓGICO
ANEXO N° 3: ETAPA 2: METODOLOGÍA DE LA CAPACITACIÓN EN EL FORTALECIMIENTO EN HABILIDADES BLANDAS PARA EL AUTOEMPLEO	MÓDULOS
	Módulo Introductorio: Protocolo de Seguridad y Prevención frente al Coronavirus.
	Habilidades Empresariales
	Habilidades para la Innovación
	Habilidades Socio emocionales
ANEXO N° 3: ETAPA 3: CAPACITACIÓN EN AUTOEMPLEO QUE SUPERAN BARRERAS.	Habilidades de Liderazgo
	MÓDULOS
	Sub Etapa 3.1: Módulos Validación del Modelo de Negocio. Sub Etapa 3.2: Módulos Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio

(Handwritten mark)

**ANEXO N° 1
ACTA DE COMPROMISO
(ENTREGA DE KIT TECNOLÓGICO)**

En el marco del CONTRATO n.° _____-2021/ PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD, para el Servicio de Capacitación para el Autoempleo de manera no presencial, para la región _____ del curso empresarial: capacitación para el autoempleo que superan barreras.

El beneficiario/a se compromete a iniciar y culminar de forma exitosa el Curso Empresarial. Asimismo, para el óptimo desarrollo de la actividad se le hace entrega en calidad de préstamo de un (01) kit tecnológico completamente nuevo y en buen estado, el mismo que al término de la Capacitación pasará a propiedad del beneficiario. Dicho kit tecnológico tiene las siguientes especificaciones técnicas:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	CUMPLE		OBSERVACIÓN
	SI	NO	
Sistema Operativo: Android (8 o 9) con certificación GMS (versión, certificado por la empresa desarrolladora)			
Batería 2900 MAH como mínimo			
Pantalla de nueve (9) pulgadas como mínimo y con resolución de 1280 x 800 como mínimo.			
RAM de dos (2) Gb como mínimo.			
Memoria interna de dieciséis (16) GB como mínimo.			
Procesador de cuatro (4) núcleos.			
Acceso puerto, con ranura Micro SD y Ranura SIM (compatible con el chip que proporcionan los operadores de telecomunicaciones en el Perú).			
Conectividad Wifi y 3G o 4G			
Cámara frontal de dos (2) MP			
Cámara posterior de cinco (5) MP			
Cargador de energía			
Cubierta especial de goma o silicona (Fundas) anti caídas y golpes del equipo, con logo del Programa.			
Mica protectora de vidrio o cristal templado para la pantalla, instalado en el equipo.			
Con conectividad (3G, 4G, según sea la conectividad de la región). Todas las Tablet tendrán chip incorporado y acondicionado con un plan de datos de 32 GB			

En señal de conformidad, el beneficiario/a que lleva como Nombres Y Apellidos: _____, identificado/a con Documento Nacional de Identidad DNI n.°: _____ y domiciliado en: _____ Distrito: _____ Provincia: _____ Departamento: _____, suscribe la presente Acta de recepción del kit tecnológico, el cual se compromete a utilizar en el desarrollo de la Capacitación para el Autoempleo de manera no presencial.

RECIBI CONFORME: FIRMA DEL BENEFICIARIO (A) _____ HUELLA DIGITAL _____ Correo electrónico: Celular: FIRMA DEL PADRE/MADRE O APODERADO _____ HUELLA DIGITAL _____ Nombre y apellidos: _____		ENTREGUE CONFORME: FIRMA Y SELLO DE LA DE LA EMPRESA _____ Nombre de la Empresa: POR EL PROGRAMA (PNE): Nombre y apellidos: _____ FIRMA Y SELLO _____	
---	--	---	--

Suscrito en _____, del día _____ del mes de _____, del año 2021.

TENER EN CUENTA:

- ✓ En el caso que el Beneficiario tenga algún inconveniente con el Kit Tecnológico, la Empresa es responsable de brindar el soporte tecnológico.
- ✓ En el caso de pérdida o robo, no habrá reemplazo del equipo y el beneficiario deberá de utilizar algún equipo tecnológico que garantice la culminación de la capacitación.
- ✓ El uso del plan de datos es exclusivamente para la capacitación Etapa 2 y 3, a falta de ello por el uso indebido en páginas web como, por ejemplo: Facebook, Netflix, descarga de aplicativos, juegos, entre otras cosas más. El beneficiario debe asegurar la conectividad mediante conexión WIFI.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO N° 02

PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD.

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL KIT TECNOLÓGICO Y MATERIALES DIDÁCTICOS
PARA CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO QUE SUPERAN BARRERAS DE MANERA NO
PRESENCIAL.**

1. KIT TECNOLÓGICO (TABLET Y CHIP) PARA SER ENTREGADO A LOS BENEFICIARIOS, CANTIDAD POR SECCIÓN VEINTE (20).		
	COMPONENTE	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA
PANTALLA	Tamaño	Pantalla de 9 pulgadas como mínimo
	Resolución de pantalla	1280 x 800 como mínimo
PROCESADOR	Velocidad del procesador	1.3 GHz, como mínimo
	Número de núcleos	Qualcomm (4 núcleos)
MEMORIA RAM	Capacidad	2 GB como mínimo
ALMACENAMIENTO	Interno	Memoria interna de 16 GB como mínimo
PUERTOS	3.5 mm Ranura Micro SD	
	Ranura SIM (compatible con el chip que proporcionan los operadores de telecomunicaciones en el Perú).	
	Conector de Audio	
CÁMARA	Frontal	2MP
	Posterior	5MP
CONECTIVIDAD	Wifi	
	Bluetooth (opcional)	
	Sistema móvil	3G, 4G (LTE)
BATERÍA	Capacidad	2900 MAH como mínimo.
SISTEMA OPERATIVO	Android (8 o 9), Certificación GMS (versión, certificado por la empresa desarrolladora).	
ACCESORIOS	Con cargador de CA 110 V a 220 V auto voltaje aproximadamente, más Cable USB o adaptador compatible que permita cargar la tablet y utilizar los dispositivos de memoria USB.	
HOMOLOGACIÓN DE EQUIPOS	El proveedor deberá asegurar que las tablet puedan trabajar en las mismas bandas de frecuencia de los operadores de los servicios móviles, de tal manera que permita esta prestación requerida.	
APLICACIONES Y CONTENIDOS	El Proveedor instalará los programas, aplicativos (acceso a la plataforma) y contenidos de uso pedagógico (guías, separatas, manual etc.) para el normal desarrollo de la capacitación, por lo que la entrega de las tablet tendrán chip incorporado y acondicionado.	
RESTAURACIÓN Y GUÍA DE USO	Opción de restauración	El proveedor debe acondicionar la opción de restauración con todos los programas, aplicaciones y contenido.
GARANTIA COMERCIAL	Doce (12) meses, a partir de la emisión de la conformidad de la prestación. En caso de que fuese necesario trasladar o movilizar equipos, módulos, partes y tarjetas objeto del contrato, serán entera responsabilidad del proveedor.	
MATERIAL DE CUBIERTA	Carcasa metálica o plástico reforzado de fábrica a fin de asegurar el grado de protección contra impactos, polvo y caídas de agua.	
	Cubierta especial de goma o silicona (funda) anti caídas y golpes del equipo.	
	Mica protectora de vidrio o cristal templado para la pantalla, instalado en el equipo.	
CHIP	Con conectividad (3G, 4G, según sea la conectividad de la región). Todas las tablet tendrán chip incorporado y acondicionado con un plan de datos.	
PLAN DE DATOS	El contratista deberá brindar un servicio de conectividad, a todas las tablet que van a operar en lugares con cobertura de servicios móviles.	
	El Plan de Datos contratado, permitirá acceder al servicio 4G o 3G, con 32 GB ¹ de internet de manera mensual, mediante la inserción de una tarjeta SIM en la tablet. (Se debe considerar que es un plan específicamente de datos y no se asumirán costos adicionales de ninguna índole por llamadas nacionales e internacionales y SMS).	
	El proveedor deberá acreditar fehacientemente el pago del servicio del plan de datos en su totalidad por el servicio de capacitación, una vez suscrito el contrato.	

4



¹ El uso del plan de datos es exclusivamente para la capacitación etapa 2 y 3, a falta de ello por el uso indebido en páginas web como por ejemplo: Facebook, Netflix, descarga de aplicativos, juegos, entre otras cosas más. El joven beneficiario debe asegurar la conectividad mediante conexión WIFI.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

SERVICIO TÉCNICO	El contratista debe garantizar un canal de servicio técnico por algún medio de comunicación (redes sociales y/o página web y/o número telefónico).	
LIBRE ACCESO	A páginas web o aplicativos	Comunicación social, búsqueda de información científica, creación de contenidos, para la colaboración, evaluación, entre otras.
SERVICIOS ADICIONALES	Los planes son de tipo control, lo cual no permitirá que los beneficiarios generen adicionales a la facturación. El proveedor en el caso de pérdida o robo del chip, deberá solicitar al operador bloquear el servicio del plan de datos ante la llamada del beneficiario.	
PRECISIONES FINALES:		
<ul style="list-style-type: none"> - El rotulado en la carcasa de la tablet, deberá ser un serigrafiado o grabado o sticker de alta adherencia, que contenga el logo del PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD, en cada tablet y tendrá las siguientes dimensiones: 8 cm x 4 cm. con el siguiente el texto: "PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD - PROHIBIDA SU VENTA", que haga contraste con los colores de la tablet. Se adjunta diseño. - EL rotulado en la cubierta de goma o silicona (funda) irá solamente el nombre del PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD y su logo (que haga contraste con los colores de esta cubierta de goma o silicona) en cada producto y tendrá las siguientes dimensiones: 8 cm x 4 cm. Con el siguiente texto: PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD. Se adjunta diseño. - El Proveedor se obliga a cumplir con todas las prestaciones posteriores al pago, caso contrario el PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD comunicará al Tribunal de Contrataciones del Estado en el marco a lo dispuesto en el literal h) del artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado. 		

DISEÑO ADJUNTO: Imagen referencial del rotulado en la carcasa de la tablet.



DISEÑO ADJUNTO: Imagen referencial del rotulado en la cubierta de goma o silicona (funda) de la tablet.



2. MATERIALES DIDACTICOS PARA LOS BENEFICIARIOS, CANTIDAD POR SECCIÓN VEINTE (20):	
MATERIALES DIDÁCTICOS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
Separata para el Módulo: Protocolo de Seguridad y Prevención frente al Coronavirus.	Elaborado por el contratista. Formato digital PDF, a colores.
Separata para el Módulo: Habilidades Empresariales	Elaborado por el contratista. Formato digital PDF, a colores.
Separata para el Módulo: Habilidades para la Innovación	Elaborado por el contratista. Formato digital PDF, a colores.
Separata para el Módulo: Habilidades Socioemocionales	Elaborado por el contratista. Formato digital PDF, a colores.
Separata para el Módulo: Habilidades de Liderazgo	Elaborado por el contratista. Formato digital PDF, a colores.
Sub Etapa 3.1: Módulos Validación del Modelo de Negocio.	Elaborado por el contratista. Formato digital PDF, a colores.



El Programa remitirá mediante correo electrónico al contratista las artes gráficas y detalles referentes al Seri grafiado o grabado o sticker de la carcasa y la funda.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Sub Etapa 3.2: Módulo Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio.	Elaborado por el contratista. Formato digital PDF, a colores.
Sub Etapa 3.3: Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo.	Elaborado por el contratista. Formato digital PDF, a colores.
PRECISION FINAL: 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 y deben estar revisados y visado por un profesional conocedor de técnicas de gramática, ortografía y redacción.	

MODELO REFERENCIAL DE LA CARCASA Y FUNDA DE LA TABLET

CARCASA METÁLICA O PLÁSTICO REFORZADO DE FÁBRICA A FIN DE ASEGURAR EL GRADO DE PROTECCIÓN CONTRA IMPACTOS, POLVO Y CAÍDAS DE AGUA.

MODELO REFERENCIAL



CUBIERTA ESPECIAL DE GOMA O SILICONA (FUNDA) ANTICAÍDAS Y GOLPES DEL EQUIPO.

MODELO REFERENCIAL





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO N° 03

METODOLOGÍA PARA LA ETAPA 2 y 3 DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO QUE SUPERAN BARRERAS DE MANERA NO PRESENCIAL

1. METODOLOGÍA DE LA ETAPA 2 y 3:

La metodología de trabajo en la capacitación a través de plataforma virtual 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).

Para el desarrollo de las etapas se deben considerar la metodología androgógica, que es el conjunto de técnicas de enseñanza orientadas a educar personas adultas. La andragogía también es considerada la ciencia que ayuda a organizar los conocimientos de los adultos.

Asimismo, la capacitación en el Fortalecimiento de Habilidades Blandas para el Autoempleo tiene por objeto brindar a los beneficiarios una serie de herramientas para que puedan reconocer y mejorar sus propias habilidades, que les permitan mejorar su desempeño en el centro de trabajo y lograr los objetivos comunes, a través de la construcción de mejores relaciones interpersonales con sus clientes y con sus equipos.

Proporcionará a sus beneficiarios un plan de capacitación de mejora continua en competencias personales y profesionales, que les permita lograr una formación integral, fortaleciendo sus capacidades y relaciones interpersonales mediante el autoconocimiento y simulación de casos reales aplicados a las actividades de su quehacer laboral.

La Capacitación Virtual a los beneficiarios del Programa Etapa 2 y 3, **consta de un total de ciento doce (122) horas pedagógicas 45 minutos cada hora (asincrónicas y sincrónicas), cuatro (4) horas pedagógicas sincrónicas por día a través de la plataforma virtual del proveedor**, la capacitación se dictará de lunes a sábado en turno mañana (entre 8:30 a.m. hasta 11:45 a.m.) y/o tarde (entre 2:00 p.m. hasta 5:15 p.m.). Se contempla 15 minutos de receso turno mañana de 10:00 a.m. a 10:15 a.m. y del turno tarde de 3:30 p.m. a 3:45 p.m. **Asimismo, por cinco (5) días se llevarán actividades asincrónicas que consiste en el reforzamiento de actividades sincrónicas**, las cuales estarán evidenciadas en el portafolio de cada beneficiario. Ver horario para la etapa 2 y 3.

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.

4



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

a) **1 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. El aprendizaje se realizará a través de videoconferencia. Total, de horas pedagógicas sincrónicas ciento doce (112).

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. Total, de horas pedagógicas asincrónicas diez (10).

b) **El Proveedor previo al inicio de la capacitación realizará las siguientes actividades en la etapa 2 Y 3:**

Creación del Portafolio de Evidencias de aprendizaje de los beneficiarios de manera progresiva según los logros de los módulos de la Capacitación de la Etapa 2 y 3. Asimismo, se incluirá evidencias de los trabajos realizados por cada beneficiario referente a las actividades asincrónicas.

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, Cannva, 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:**

El Proveedor será el responsable de remitir las Constancias firmadas en formato digital a los correos electrónicos de los beneficiarios del Programa, que registraron asistencia al aula virtual mayor o igual del 74 % del total de horas pedagógicas y obtuvieron nota menor a once (11).

El Proveedor será responsable de remitir los Certificados (los cuales deberá contar con un código que permita realizar la verificación de los mismos en las actas físicas o electrónicas de la Institución), firmadas en formato digital a los correos electrónicos de los beneficiarios del Programa que registraron asistencia al aula virtual mayor o igual del 74 % del total de horas pedagógicas por la capacitación concluida y obtuvieron una nota igual o mayor a once (11).



¹ Resolución Viceministerial N° 085-2020-MINEDU y Resolución Viceministerial N° 087-2020-MINEDU, se aprueba la Normas Técnicas; ² 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-SA¹ y ³ 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-19², respectivamente.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESUMEN DE LAS CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS.

	ETAPA 2	ETAPA 3
CONSTANCIA	Contar con una nota menor a once (11) y una asistencia mayor o igual a 74 %.	Contar con una nota menor a once (11) y una asistencia mayor o igual a 74 %.
CERTIFICADO	Nota igual o mayor a once (11) y contar con una asistencia mayor o igual a 74 %.	Nota igual o mayor a once (11) y contar con una asistencia mayor o igual a 74 %.

2. MÓDULOS DE LA ETAPA 2 y 3:

ETAPA 2: CAPACITACIÓN EN EL FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES BLANDAS PARA EL AUTOEMPLEO			
Módulo	Unidad Didáctica	Capacidad Terminal	Hora Sincrónica
Protocolo de Seguridad y Prevención frente al Coronavirus.	<ul style="list-style-type: none"> - Medidas preventivas de obligatorio cumplimiento, aprobados en la normativa "Orientaciones para la prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (Covid-19) en los centros, institutos y escuelas de educación superior". - Importancia de higiene, salubridad en el hogar. - Consejos para mantener una buena higiene en el hogar. - Consejos para mantener una buena higiene personal. - Consecuencias que trae la falta de higiene. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce y aplica los protocolos de seguridad para evitar el brote y diseminación del Coronavirus (COVID -19). - Actúa frente a las recomendaciones de La Organización Mundial de la Salud (OMS). - Practica hábitos de higiene y salubridad dentro del hogar, centro de trabajo o estudio ante un posible contagio del coronavirus Covid-19. 	4
Habilidades Empresariales.	Aprende sobre la capacidad para planificar, organizar y priorizar el trabajo. Así como tomar decisiones y resolver problemas. Reconoce sobre la capacidad para obtener y procesar la información, capacidad para el trabajo en equipo y para comunicarse con las personas.	planifica, organiza y prioriza el trabajo. Así como toma decisiones y resuelve problemas. procesa la información, para el trabajo en equipo y para comunicarse con las personas.	4
Habilidades para la Innovación.	Conoce las formas de capturar el valor a nuestro negocio y aprende a innovar nuestros productos.	Aprende a innovar productos y capturar el valor del negocio.	4
Habilidades Socioemocionales.	Reconoce sobre sus habilidades socioemocionales para la autoestima, persistencia autorregulación y adaptación al cambio.	Aplica sus habilidades socioemocionales para su vida diaria.	4
Habilidades de Liderazgo.	Conoce habilidades de liderazgo como observar, escuchar, comunicación asertiva, socializar, planificar, delegar, auto reflexionar.	Identifica sus habilidades de liderazgo para su vida diaria.	4
ETAPA: 3 CAPACITACIÓN EN AUTOEMPLEO QUE SUPERAN BARRERAS			
Módulo	Unidad didáctica	Capacidad terminal	Hora Sincrónica
Sub Etapa 3.1: Módulos Validación del Modelo de Negocio.	Aprende a conocer sobre las oportunidades de Modelos de Negocios Rentables.	Identifica oportunidades de Modelos de Negocios Rentables.	4
	Conoce la ubicación de los potenciales clientes para los modelos de negocios rentables, estudio del mercado.	Identifica los potenciales clientes para los modelos de negocios rentables, aplica estudio del mercado.	4
	Aprende a conocer el financiamiento del Modelo de Negocio rentable.	Identifica las fuentes de financiamiento del Modelo de Negocio rentable.	4
	Reconoce la organización del negocio, la parte administrativa, la parte operativa y la de producción.	Identifica los puntos clave de la organización del Negocio,	8
	Aprende sobre el análisis del Modelo de Negocio en marcha.	Aplica el modelo de negocio en marcha para potenciar su marca.	8





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	Aprende sobre la herramienta de Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas (FODA).	Aplica la herramienta FODA para la evaluación de su negocio.	8
Sub Etapa 3.2: Módulo Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio.	Aprende a conocer el proceso de planificación del Modelo de negocio rentables: - Plan de Operaciones - Plan de Presupuesto - Plan de Recursos Humanos.	Elabora el proceso de planificación del Modelo de Negocio Rentables:	4
	Aprende sobre la administrando del modelo de negocio rentable, basado en la: - Organizar el negocio rentable - Inventario de los productos - Clasificación de los productos - Calendario de Proveedores.	Crea un modelo de negocio rentable teniendo en cuenta la organización, inventario, clasificación y calendarización.	8
	Aprende sobre el marketing y uso de las tecnologías en el modelo de negocio rentable, como por ejemplo el comercio electrónico (e-commerce).	Utiliza el marketing y las tecnológicas para la promoción y difusión del modelo de negocio rentable.	8
	Aprende y reconoce sobre los tips para aumentar las ventas: - Acomodar los productos - Aumento de ventas (Upselling) - Crear Promociones del día - Calidez y buen trato.	Utiliza los tips como estrategia para aumentar las ventas.	8
	Conoce sobre la creación de la marca personal para su negocio rentable.	Crea su marca personal para su negocio rentable.	4
Sub Etapa 3.3: Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo.	Asesoría y acompañamiento permanente para la elaboración del modelo de negocio rentable. Evaluación de los mejores modelos de negocio rentable.	Identifica sus dificultades y progresos en la elaboración de su negocio rentable. Presenta de forma adecuada su modelo de negocio rentable.	24
TOTAL DE HORAS PEDAGOGICAS ETAPA 2 Y 3			112

Nota: Las horas asincrónicas no se están contabilizando en el presente cuadro.

3. EL ACOMPAÑAMIENTO PARA EL AUTOEMPLEO:

Es el proceso por el cual se realiza la asesoría para mejorar el modelo de negocio emergente, hacerlo más sostenible en el tiempo y determinar luego de una evaluación a los diez (10) mejores modelos de negocio emergentes por sección y premiarlos con la entrega de un Kit Reactivador que pudiera consistir en principales herramientas, equipos, muebles, enseres, insumos y gastos de formalización del negocio emergente por un valor de 2,500 (dos mil quinientos soles) por cada Kit Reactivador. El componente del Kit Reactivador será previamente aprobado por la Unidad de Gestión Técnica para la Empleabilidad y su área técnica.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

4. HORARIO PARA LA ETAPA 2 Y 3:

SEMANA	MAÑANA	TARDE	SINCRONICO					ASINCRONICO
			DÍA 1	DÍA 2	DÍA 3	DÍA 4	DÍA 5	DÍA 6
1	ENTRE 08:30 a.m. a 11:45 a.m.	ENTRE 02:00 p.m. a 05:15 p.m.	Protocolo de Seguridad y Prevención frente al Coronavirus.	Habilidades Empresariales	Habilidades para la Innovación	Habilidades Socioemocionales	Habilidades de Liderazgo	Reforzamiento actividades sincrónicas.
			Protocolo de Seguridad y Prevención frente al Coronavirus.	Habilidades Empresariales	Habilidades para la Innovación	Habilidades Socioemocionales	Habilidades de Liderazgo	Reforzamiento actividades sincrónicas.
			Protocolo de Seguridad y Prevención frente al Coronavirus.	Habilidades Empresariales	Habilidades para la Innovación	Habilidades Socioemocionales	Habilidades de Liderazgo	
			Protocolo de Seguridad y Prevención frente al Coronavirus.	Habilidades Empresariales	Habilidades para la Innovación	Habilidades Socioemocionales	Habilidades de Liderazgo	

SEMANA	MAÑANA	TARDE	SINCRONICO					ASINCRONICO
			DÍA 7	DÍA 8	DÍA 9	DÍA 10	DÍA 11	DÍA 12
2	ENTRE 08:30 a.m. a 11:45 a.m.	ENTRE 02:00 p.m. a 05:15 p.m.	Validación del Modelo de Negocio	Reforzamiento actividades sincrónicas.				
			Validación del Modelo de Negocio	Reforzamiento actividades sincrónicas.				
			Validación del Modelo de Negocio					
			Validación del Modelo de Negocio					

SEMANA	MAÑANA	TARDE	SINCRONICO					ASINCRONICO
			DÍA 13	DÍA 14	DÍA 15	DÍA 16	DÍA 17	DÍA 18
3	ENTRE 08:30 a.m. a 11:45 a.m.	ENTRE 02:00 p.m. a 05:15 p.m.	Validación del Modelo de Negocio	Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio	Reforzamiento actividades sincrónicas.			
			Validación del Modelo de Negocio	Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio	Reforzamiento actividades sincrónicas.			
			Validación del Modelo de Negocio	Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio				
			Validación del Modelo de Negocio	Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio				

SEMANA	MAÑANA	TARDE	SINCRONICO					ASINCRONICO
			DÍA 19	DÍA 20	DÍA 21	DÍA 22	DÍA 23	DÍA 24
4	ENTRE 08:30 a.m. a 11:45 a.m.	ENTRE 02:00 p.m. a 05:15 p.m.	Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio	Reforzamiento actividades sincrónicas.				
			Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio	Reforzamiento actividades sincrónicas.				
			Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio					
			Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio					

SEMANA	MAÑANA	TARDE	SINCRONICO					ASINCRONICO
			DÍA 25	DÍA 26	DÍA 27	DÍA 28	DÍA 29	DÍA 30
5	ENTRE 08:30 a.m. a 11:45 a.m.	ENTRE 02:00 p.m. a 05:15 p.m.	Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio	Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio	Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo	Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo	Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo	Reforzamiento actividades sincrónicas.
			Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio	Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio	Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo	Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo	Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo	Reforzamiento actividades sincrónicas.
			Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio	Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio	Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo	Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo	Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo	
			Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio	Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio	Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo	Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo	Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo	

SEMANA	MAÑANA	TARDE	SINCRONICO		
			DÍA 31	DÍA 32	DÍA 33
6	ENTRE 08:30 a.m. a 11:45 a.m.	ENTRE 02:00 p.m. a 05:15 p.m.	Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo	Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo	Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo
			Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo	Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo	Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo
			Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo	Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo	Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo
			Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo	Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo	Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo

Sub total de Horas Sincrónicas	112
Sub total de Horas Asincrónicas	10
TOTAL DE HORAS CAPACITACIÓN TÉCNICA	122



3.1.2. ITEM 2: TERMINOS DE REFERENCIA REGION CUSCO



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO QUE SUPERAN BARRERAS DE MANERA NO PRESENCIAL, PARA LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD, REGIÓN CUSCO.

1. GERENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

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

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, por cuanto 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° 008-2021-PCM, con fecha 27 de enero de 2021, se proroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia de la COVID-19 y modifica el Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, 210-2020-PCM, N° 002-2021-PCM y el N° 004-2021-PCM. Sin embargo, mediante Decreto Supremo 009-2021-SA, el gobierno dispuso la prórroga de la declaratoria de la emergencia sanitaria por la presencia de la COVID-19 en nuestro país, por un plazo de 180 días calendario contados a partir del 7 de marzo del 2021.

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 artículo 21, 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 (...)”*

3. FINALIDAD PÚBLICA:

El presente servicio busca fortalecer las competencias y capacidades de la población con autoempleo que tengan un negocio en marcha y que han visto afectado su negocio emergente producto de la Pandemia que aqueja al País; para ello se requiere el Servicio de Capacitación para el Autoempleo de manera no presencial, a través de plataformas virtuales, con la finalidad de brindarles estrategias y herramientas que permitan mejorar sus negocios emergentes para hacerlos más sostenibles.

El público objetivo del “Programa Nacional para la Empleabilidad” es de 15 años a más. Asimismo, en el marco de la intervención 2021, el presente servicio de capacitación estará dirigido a personas de 25 años de edad a más 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 para el Autoempleo de manera no presencial, a través de plataformas virtuales, con el fin de capacitar a los beneficiarios del Programa de 25 años de edad a más, desarrollar y fortalecer las competencias empresariales de los beneficiarios en situación de vulnerabilidad del ámbito urbano y rural; promoviendo el autoempleo decente y productivo.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El Programa Nacional para la Empleabilidad implementa servicios de capacitación a favor de los beneficiarios del Programa en situación de pobreza, pobreza extrema y/o vulnerabilidad socio laboral a través de entidades de capacitación con experiencia en el desarrollo empresarial, gestión empresarial y desarrollo de planes de negocio, para la región Cusco, según el siguiente detalle:

CUADRO N°01: REQUERIMIENTO DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN

Unidad Zonal	Ítem	Provincia	Distrito	Curso Empresarial	Vacantes	N° 1Sección
Cusco	1	Cusco	Cusco	Capacitación en Autoempleo que superan barreras	140	07
TOTAL VACANTES					140	07

*Nota: Considerar por cada sección un máximo de 20 beneficiarios.

6. LA CAPACITACIÓN VIRTUAL:

Es aquella capacitación, mediante la cual el beneficiario no comparte el mismo espacio físico con sus compañeros, facilitadores 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 a la plataforma del proveedor 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 la funcionalidad que permita adjuntar archivos en formato multimedia (gráficos, audio, video y animaciones) en tiempo real.
- Restringir 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 que recibe la capacitación.
- Permitir el acceso al personal de la Unidad Zonal y la 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:

- Permitir el modelo andragógico de enseñanza, en base a las experiencias y habilidades empresariales de los docentes.
- Permitir el aprendizaje interactivo, haciendo uso de herramientas informáticas para fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje (ejemplo: Quiz, Jamboard, etc.).
- Permitir el seguimiento y monitoreo del progreso de aprendizaje del beneficiario (alumno).
- Permitir la comunicación interpersonal.
- Permitir el trabajo colaborativo.



¹ 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/324.2/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 Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- f) Permitir la gestión y administración de los beneficiarios.
- g) Permitir la creación de ejercicios de evaluación y autoevaluación.
- h) Permitir el acceso a la información y contenidos de aprendizaje.
- i) Permitir la interacción docente-beneficiario.
- j) Permitir que la capacitación sincrónica se grabe en la misma plataforma virtual.

6.1.3.- 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, El aprendizaje se realizará a través de videoconferencia, audio o imágenes, chat, entre otros recursos.
- **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.

6.1.4.- 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, Cannva, 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.).

7. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR:

Son responsabilidades del Proveedor, las siguientes:

- Brindar al Área de Coordinación y Gestión de Procesos 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 ellos.
 - 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.
 - 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 actividad² de los beneficiarios
- Presentación de la Plataforma virtual al Programa, con tres (03) días calendarios previo al inicio de la capacitación.
- Inducción a los beneficiarios sobre el uso de la Plataforma virtual, con dos (02) días calendarios previo al inicio de la capacitación.
- Garantizar las competencias de los docentes, facilitadores, tutores que se harán cargo de la capacitación virtual, en los aspectos pedagógicos y tecnológicos que caracteriza a la educación en entornos virtuales de aprendizaje, antes de iniciar la capacitación a los beneficiarios.

4



² Relacionado a la interacción que tiene cada beneficiario en la plataforma virtual, el cual muestre los accesos y las actividades que realiza cada beneficiario.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- 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, establecidas en el numeral 20 Otras Penalidades.
- Garantizar el acceso de los beneficiarios a los materiales educativos virtuales, el profesional encargado de las sesiones de clases debe aplicar metodologías activas, teniendo en consideración los estilos de aprendizaje teórico-práctico de los beneficiarios y sus limitaciones tecnológicas en entornos virtuales de aprendizaje, 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 Operativa Territorial 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 para el Autoempleo de manera no presencial de acuerdo a las características establecidas en el presente Término de Referencia.
- Cumplir con el desarrollo de los módulos del curso de capacitación, cumplir con la entrega del kit tecnológico, durante los tres días calendarios de iniciada la capacitación de acuerdo al cronograma establecido y asegurar su entrega al beneficiario mediante la suscripción del Acta de Compromiso **Anexo n.º 1**, (la cual debe estar validada por personal del Programa en cada una de las Unidades Zonales).
- 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 para dicho fin.
- 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.
- Remitir a los correos electrónicos de los beneficiarios de manera semanal sus evaluaciones y rendimiento alcanzados. Asimismo, se refuerce 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.
- 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 las unidades didácticas, para asegurar el alcance de las competencias que se desea alcanzar y presentarlo al término de la capacitación.
- 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.
- Entregar Constancias o Certificados de acuerdo a su evaluación a los beneficiarios hasta dos días de haber concluido la Capacitación para el Autoempleo.
- Registrar dentro de los dos días 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 el acompañamiento personalizado de los beneficiarios con el propósito de mejorar el modelo de negocio emergente y hacerlo más sostenible. Asimismo, seleccionará mediante un concurso a los

4



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

diez (10) mejores modelos de negocio con mayor sostenibilidad por cada sección, otorgándoles de premio un Kit Reactivador concerniente en principales herramientas, equipos, muebles, enseres, insumos y gastos de formalización del negocio emergente por un valor de 2,500 (dos mil quinientos soles) por cada Kit Reactivador. El componente del Kit Reactivador será previamente aprobado por la Unidad de Gestión Técnica para la Empleabilidad y su área técnica.

- 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, la promoción y difusión del curso de capacitación, a través de la página web del Programa (www.jovenesproductivos.gob.pe)
- 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 para el Autoempleo de manera no presencial.
- El Programa será responsable del registro en el Aplicativo³ Informático Joven2work de los potenciales beneficiarios del servicio de capacitación para el autoempleo, a través de la Unidad Zonal con el Área de Coordinación y Gestión de Procesos de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad.
- Capacitar virtualmente por única vez, 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, antes del inicio de la capacitación, previa coordinación con el Proveedor.
- 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 y al especialista en acompañamiento empresarial propuesto por el Proveedor en la ejecución de la actividad de acompañamiento empresarial.
- Coordinar los inicios de cursos virtuales de acuerdo a la programación de la Unidad de Gestión Operativa Territorial 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 para el Autoempleo de manera no presencial a través 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 (03) etapas, las cuales se detallan a continuación:

CUADRO N°02: ETAPAS A EJECUTAR EN LA CAPACITACIÓN

ETAPA 1	PRE CAPACITACIÓN VIRTUAL
ETAPA 2	CAPACITACIÓN EN EL FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES BLANDAS PARA EL AUTOEMPLEO Módulo Introdutorio: Protocolo de Seguridad y Prevención frente al Coronavirus (COVID-19) Módulo Habilidades Empresariales Módulo Habilidades para la Innovación Módulo Habilidades Sociemocionales Módulo Habilidades de Liderazgo



³ 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 Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

ETAPA 3	CAPACITACIÓN EN AUTOEMPLEO QUE SUPERAN BARRERAS: Sub Etapa 3.1: Módulos Validación del Modelo de Negocio. Sub Etapa 3.2: Módulo Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio Sub Etapa 3.3: Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo.
----------------	---

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR:

Las características técnicas para el servicio de Capacitación para el Autoempleo 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 (04) días calendarios de firmado el Contrato pondrá a disposición del Programa de forma virtual la lista de los facilitadores y docentes, que el Proveedor indico en sus propuestas, el CV documentado de quienes se harán cargo del desarrollo de la Capacitación. Asimismo, con tres (03) días calendarios previo al inicio de la capacitación se realizará la presentación de la Plataforma a la Unidad Zonal y al Área de Coordinación y Gestión de Procesos previa coordinación con la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad, así como también la Inducción del manejo de la Plataforma a los beneficiarios que cuentan con elección de curso, a los dos (02) días calendarios previos al inicio de la capacitación.
- 9.1.2 La Capacitación al docente técnico que va a desarrollar el Acompañamiento para el autoempleo se realizará por el Programa previamente al desarrollo de la capacitación virtual de los beneficiarios, de acuerdo a la siguiente programación:

Día	Temática	Duración
1	Tema I Procedimiento de la Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo	3 horas



9.2 ETAPA 2 y 3: CAPACITACIÓN EN EL FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES BLANDAS PARA EL AUTOEMPLEO Y CAPACITACIÓN EN AUTOEMPLEO QUE SUPERAN BARRERAS, DE MANERA NO PRESENCIAL:

- 9.2.1 Como parte del primer entregables, el Proveedor a 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 el Fortalecimiento de Habilidades Blandas para el Autoempleo y la Etapa 3: Capacitación en Autoempleo que Superan Barreras, el cual contará con el syllabus del curso, metodología a utilizar, desarrollo de módulos y unidades didácticas del curso de capacitación, rubricas de evaluación; así como el horario, relación del personal clave, entre otros aspectos.
- 9.2.2 El Área de Coordinación y Gestión de los Procesos de la Unidad de Gestión Operativa territorial para la Empleabilidad del Programa remitirá al Proveedor a los quince (15) días calendarios de suscrito el contrato, la relación de beneficiarios acreditados con elección de curso⁴ 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 para que acceda a su capacitación del día 1 correspondiente al módulo Protocolo de Seguridad frente al Coronavirus de la Capacitación en el Fortalecimiento de Habilidades Blandas para el Autoempleo (Etapa 2), cómo máximo dos días antes de la fecha programada para el inicio del curso de capacitación.
- 9.2.3 La entrega del Kit Tecnológico de acuerdo a las especificaciones que se indican en el **Anexo n. ° 2**, se realizará hasta los tres (03) días calendarios de iniciada la Etapa 2: Capacitación en el Fortalecimiento de Habilidades Blandas para el Autoempleo. Es facultad del Proveedor



⁴ Es el beneficiario que cumple con los criterios de focalización 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 Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

establecer los mecanismos de entrega del kit tecnológico a los beneficiarios, cumpliendo con las disposiciones establecidas por el Ministerio de Salud⁵. Informando debidamente al Programa el mecanismo de entrega, con la finalidad de realizar la supervisión correspondiente. Una vez suscrito el contrato el Programa a través de Unidad Zonal, se pondrá en contacto con el Proveedor para coordinar la entrega del Kit Tecnológico, de acuerdo al mecanismo de entrega del kit tecnológico, 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 Al momento de realizarse la entrega del kit tecnológico (Tablet y plan de datos), el Proveedor solicitará al beneficiario la firma del Acta de Compromiso⁶ (la cual debe estar validada por personal del Programa en cada una de las Unidades Zonales), mediante el cual el beneficiario se compromete a culminar la capacitación virtual y se hace responsable del cuidado y preservación del kit tecnológico durante la capacitación. Obteniendo la condición de beneficiario, el kit tecnológico pasará a propiedad del beneficiario, lo que le permitirá continuar su aprendizaje y acceso a oportunidades de formación académicas. En el caso de pérdida o robo, no habrá reemplazo del equipo y el beneficiario deberá de utilizar algún equipo tecnológico que garantice la culminación de la capacitación.
- 9.2.5 El Kit Tecnológico que no pueda ser entregado por responsabilidad del beneficiario o del Proveedor, se procederá a descontar el costo (Tablet y plan de datos) en el segundo entregable, previo informe técnico de la Unidad Zonal.
- 9.2.6 La tablet, debe contar con lo siguiente:
- ✓ Acceso a la Plataforma donde se va a desarrollar la Capacitación.
 - ✓ Tutorial de introducción al desarrollo del curso.
 - ✓ El silabo del curso.
 - ✓ Diapositivas pedagógicas donde se explican los contenidos del curso de manera muy clara, sesión por sesión.
 - ✓ Material didáctico digital (separatas por cada módulo).
 - ✓ Material audiovisual complementario.
 - ✓ Evaluaciones diarias de las tareas asignadas a los beneficiarios en cada sesión.
 - ✓ Contenidos para el desarrollo de las competencias digitales correspondientes a las horas asincrónicas.
- 9.2.7 Los materiales didácticos deberán ser remitidos a los correos de cada beneficiario previo al inicio de la capacitación, asimismo, deberán estar habilitados en el plataforma virtual para la descarga correspondiente. Dichos materiales didácticos deben incluir las referencias bibliográficas, deben estar diseñado de forma didáctica y de fácil entendimiento.
- 9.2.8 Los beneficiarios en el desarrollo de la Etapa 2: Capacitación en el Fortalecimiento de Habilidades Blandas para el Autoempleo y la Etapa 3: Capacitación en Autoempleo que superan barreras, realizarán una evaluación semanal al desempeño del facilitador 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.
- 9.2.9 El Proveedor realizará 03 evaluaciones durante la capacitación, una evaluación de entrada, una evaluación de participación de los beneficiarios y una evaluación de salida para establecer el grado de aprendizaje asimilado y obtener el promedio de nota final del curso.

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

TOTAL DE DÍAS	MÓDULOS	PROFESIONAL	TOTAL HORA PEDAGÓGICA
---------------	---------	-------------	-----------------------

⁵ Resolución Ministerial N° 139-2020-MINSA, numeral 8.11 Medidas de Prevención y Control (Documento Técnico "Prevención y atención de personas afectadas por el COVID-19 en el Perú").
⁶ Modelo de Acta será remitido por el Programa.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

1	Protocolo de Seguridad y Prevención frente al Coronavirus.	Psicólogo	4
4	Habilidades Empresariales	Psicólogo	4
	Habilidades para la Innovación	Psicólogo	4
	Habilidades Socioemocionales	Psicólogo	4
	Habilidades de Liderazgo	Psicólogo	4
1	Reforzamiento horas asincrónicas	Psicólogo/Tutor	2
TOTAL DE HORAS ETAPA 2: CAPACITACIÓN EN EL FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES BLANDAS PARA EL AUTOEMPLEO			22
TOTAL DE DÍAS	MÓDULOS	PROFESIONAL	TOTAL HORA PEDAGÓGICA
17	Sub Etapa 3.1: Modulo Validación del Modelo de Negocio	Será dictado por el docente del curso técnico.	36
	Sub Etapa 3.2: Modulo Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio		32
6	Sub Etapa 3.3 Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo	Será dictado por el docente del curso técnico.	24
4	Reforzamiento horas asincrónicas	Docente/Tutor	8
TOTAL DE HORAS ETAPA 3: CAPACITACIÓN EN AUTOEMPLEO QUE SUPERAN BARRERAS			100
TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS ETAPA 2 Y 3			122
TOTAL DE DÍAS DE CAPACITACIÓN ETAPA 2 Y 3			33

9.2.10 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.

9.2.11 La Capacitación Virtual a los beneficiarios del Programa Etapa 2 y 3, consta de un **total de ciento veintidós (122) horas pedagógicas (45 minutos cada hora)**, 4 horas pedagógicas por día a través de la plataforma virtual del proveedor, la capacitación se dictará de lunes a sábado en turno mañana (Entre 8:30 a.m. hasta 11:45 a.m.) y/o tarde (Entre 2:00 p.m. hasta 5:15 p.m.) **El día sábado se dictará las clases asincrónicas de dos (02) horas pedagógicas**. Se contempla 15 minutos de receso turno mañana de 10:00 a.m. a 10:15 a.m. y del turno tarde de 3:30 p.m. a 3:45 p.m.

9.2.12 La Etapa 2: Capacitación en el Fortalecimiento de Habilidades Blandas para el Autoempleo, tiene una duración total de veinte **(20) horas pedagógicas**, la cual se realiza siguiendo la metodología establecida para dicha etapa **Anexo n. ° 3 (Metodología de Capacitación) y una sesión de dos (02) horas pedagógicas de capacitación asincrónica el día sábado**.

9.2.13 La Etapa 3: Capacitación en el Autoempleo que superan barreras que incluye sus sub etapas, tiene una duración total de noventa y dos **(92) horas pedagógicas**, la cual se desarrolla siguiendo el parámetro de la malla curricular **Anexo n. ° 3 (Metodología de Capacitación)**, y **cuatro sesiones de dos (02) horas pedagógicas de capacitación asincrónica el día sábado**.

9.2.14 El Acompañamiento para el Autoempleo es el proceso por el cual se realiza la asesoría para mejorar el modelo de negocio emergente, hacerlo más sostenible en el tiempo y determinar luego de una evaluación a los diez (10) mejores modelos de negocio emergentes por sección y premiarlos con la entrega de un Kit Reactivador que pudiera consistir en principales herramientas, equipos, muebles, enseres, insumos y gastos de formalización del negocio emergente por un valor de 2,500 (dos mil quinientos soles) por cada Kit Reactivador. El componente del Kit Reactivador será previamente aprobado por la Unidad de Gestión Técnica para la Empleabilidad y su área técnica. **Para realizar la evaluación el Proveedor deberá remitir al Programa los criterios de evaluación que se aplicará, con la finalidad de ser validados por el Programa cinco días antes de la culminación de la Capacitación en**





**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

Autoempleo que Superan Barreras. El Proveedor deberá presupuestar por cada sección el valor de diez (10) Kit Reactivador por un monto total de S/ 25,000 (veinticinco mil soles).

10. CAPACIDAD LEGAL – HABILITACIÓN:

El proveedor que brindará el servicio de Capacitación en Autoempleo que Superan Barreras de manera no presencial, a través de plataformas virtuales, deberá contar con autorización de funcionamiento en temas educativos 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, expedida por la entidad facultada a autorizar el servicio educativo, como puede ser Ministerio de Educación (MINEDU) y/o Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) y/o Dirección Regional de Educación y/o Unidad de Gestión Educativa Local y/o Instituciones creadas por Ley y/o documento de creación de la Entidad de Capacitación.

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

11.1 El personal clave (Facilitadores y Docentes) que ofertó el Postor adjudicado, no podrá ser reemplazado, extraordinariamente se realizará el cambio, siempre en cuando se acredite problemas de salud que imposibilite continuar con las capacitaciones. Para ello, solicitará al Área de Diseño y Gestión del Servicio de Capacitación el cambio con los documentos que acrediten el impedimento de salud con dos (02) días calendarios de anticipación y el personal clave reemplazante debe reunir experiencia y calificaciones profesionales iguales o superiores a las del profesional reemplazado. la solicitud será evaluada y de aprobarse se comunicará al Proveedor vía correo el documento aprobando el cambio solicitado. Adicionalmente, de presentarse cambios de docente por otras razones se aplicará las penalidades detalladas en el numeral 20 del TDR.

11.2 El proveedor deberá contar con una plana mínima de profesionales y docentes técnicos calificados de acuerdo a los perfiles requeridos para el servicio de la capacitación (por cada sección), según el siguiente cuadro n. ° 04.

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

Etapas	Personal Clave	N° de profesionales requeridos por sección
		Titular
1, 2 y 3	COORDINADOR	1
2 y 3	TUTOR	1
2 y 3	PERSONAL DE SOPORTE TECNOLÓGICO	1
2	PROFESIONAL PSICÓLOGO	1
3	DOCENTE PARA EL CURSO CAPACITACIÓN EN AUTOEMPLO QUE SUPERAN BARRERAS	1
3	ESPECIALISTA EN ACOMPAÑAMIENTO PARA EL AUTOEMPLO	1

PRECISIONES:

El Programa solo permite que el mismo profesional clave se haga cargo de 02 secciones en diferente horario. Sólo en el caso del Coordinador podrá hacerse cargo de un máximo de 05 secciones. Asimismo, en el caso del profesional de Soporte Tecnológico se va a considerar que un profesional se haga cargo de cuatro (4) secciones como máximo.

En el caso que el Proveedor en el momento de la ejecución requiera el cambio de coordinador, Especialista o tutor, deberá comunicar al Programa a través de un oficio o carta con dos (02) días hábiles de anticipación, antes del inicio de la capacitación.

En el caso que el Proveedor en el momento de la ejecución requiera el cambio de Formador (Psicólogo) o docente técnico, deberá solicitar la autorización al Programa a través de un oficio o carta con dos (02) días hábiles de anticipación, antes del inicio de la capacitación, aplicándose la penalidad correspondiente.

11.3 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 EL FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES BLANDAS PARA EL AUTOEMPLO Y CAPACITACIÓN EN AUTOEMPLO QUE SUPERAN BARRERAS.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

CARGO DEL EQUIPO PROFESIONAL	FUNCIONES PRINCIPALES	PERFIL	EXPERIENCIA
COORDINADOR	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar y monitorear el proceso de la ejecución del servicio. - Prevenir y mitigar los riesgos que puedan afectar la ejecución del servicio. - Coordinar de manera permanente con el Programa con el fin de ejecutar adecuadamente el servicio. - Garantizar el cumplimiento de los compromisos establecidos en los términos de referencia. 	<p>Contar con Título Técnico y/o profesional en Administración o Psicología o Educación o Economía o Ciencias Sociales o Ingenierías o Administración en Turismo o Turismo y Hotelería o Contabilidad o Administración de Negocios Internacionales.</p> <p>Contar con capacitación acumulada, que sumen mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas en temas relacionados a Gestión Académica o Proyectos Sociales o Gestión de Recursos Humanos o Formulación y Evaluación de Proyectos de inversión en el marco del SNIP o Educación Social o 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>Con experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en gestión académica (labores realizadas como coordinador, tutor, asesor pedagógico) y/o proyectos sociales y/o gestión de recursos humanos o Coordinador o Especialista en Programas o Proyectos para el desarrollo empresarial o de Emprendimiento.</p>
PERSONAL PARA LAS ETAPAS 2 Y 3: CAPACITACIÓN EN EL FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES BLANDAS PARA EL AUTOEMPLEO Y CAPACITACIÓN EN AUTOEMPLEO QUE SUPERAN BARRERAS.			
CARGO DEL EQUIPO PROFESIONAL	FUNCIONES PRINCIPALES	PERFIL	EXPERIENCIA
TUTOR	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar orientación y seguimiento a los participantes durante la Etapa 2 Capacitación en Fortalecimiento de Habilidades Blandas para el Autoempleo y la Etapa 3 Capacitación en Autoempleo que superan barreras. - Identificar y orientar oportunamente a los participantes que se encuentran en riesgo de deserción e informar al Programa. - Verificar la asistencia de los participantes al inicio y final del horario de cada día, en la plataforma virtual. - Registrar en el aplicativo Joven2work las asistencias diarias de los beneficiarios y remitir a las unidades zonales los reportes de asistencia. - Absolver las dudas que los beneficiarios realizan por emails a lo largo de la capacitación virtual. - Programar actividades de participación en grupo de forma asincrónica a través de foros 	<p>Contar con título Técnico o Profesional en Psicología o Educación Secundaria o Educación Primaria o Administración o Administración en Turismo o Turismo y Hotelería o Contabilidad o Administración de Negocios Internacionales o Economía.</p> <p>Contar con capacitación acumulada, que sumen mínimo veinticuatro (24) horas lectivas en temas relacionados a Gestión Académica (labores realizadas como coordinador, tutor, asesor pedagógico) 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>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>





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

	donde se analizan temas de interés para el curso.		
PERSONAL DE SOPORTE TECNOLÓGICO	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorear el acceso de los beneficiarios a la plataforma virtual y los asiste tecnológicamente para su conexión óptima. - Brindar soporte al beneficiario para familiarizarlo con el entorno virtual de aprendizaje. - Solucionar posibles problemas de acceso, conectividad que pueda presentarse a los largo de la capacitación virtual. 	<p>Contar con Grado Bachiller o título profesional o técnico en Sistemas o Computación o informática o Educación con especialización en computación y/o informática”.</p> <p>Contar con capacitación acumulada, que sumen mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas en temas relacionados a Redes Informáticas o Redes Sociales o ensamblaje y/o reparación de laptops o estudios culminados a nivel de postgrado o maestrías en temas a fines.</p>	Experiencia mínima de veinticuatro (24) meses dictando y/o trabajando en temas relacionados Redes Informáticas y/o Internet y/o Redes Sociales o ensamblaje y/o reparación de laptops o tablet.
PERSONAL PARA LA ETAPA 2: CAPACITACIÓN EN EL FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES BLANDAS PARA EL AUTOEMPLEO.			
CARGO DEL EQUIPO PROFESIONAL	FUNCIONES PRINCIPALES	PERFIL	EXPERIENCIA
PSICÓLOGO	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar el contenido de acuerdo a lo establecido en las mallas curriculares. - Aplicar el Protocolo de Seguridad y salud frente al COVID-19. - Motivar la participación de los beneficiarios en las sesiones de clases virtuales. <p>Los talleres a ejecutar por parte de este profesional serán los pertinentes a los módulos de Capacitación en el Fortalecimiento de Habilidades Blandas para el Autoempleo.</p>	<p>Contar con título profesional en Psicología.</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>	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.
PERSONAL PARA LA ETAPA 3: CAPACITACIÓN EN AUTOEMPLEO QUE SUPERAN BARRERAS.			
CARGO DEL EQUIPO PROFESIONAL	FUNCIONES PRINCIPALES	PERFIL	EXPERIENCIA
SUB ETAPA 3.1: DOCENTE PARA EL DESARROLLO MÓDULO DEL CURSO CAPACITACIÓN EN AUTOEMPLEO QUE SUPERAN BARRERAS.	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar el curso de acuerdo a los contenidos establecidos en las mallas curriculares. - Aplicar metodologías y/o herramientas Modelo CANVAS, BUSINESS MODEL, GIN, ISUN, MESUN. - Motivar la participación de los beneficiarios en las sesiones de clase virtuales. - Generar confianza entre los beneficios para el logro de sus capacidades personales y emprendedoras. 	<p>Contar con título Técnico o Profesional en Economía o Ingeniero Económico o Administración, Ingeniero Industrial o Educación o Ciencias Sociales o Contabilidad o Administración de Negocios Internacionales.</p> <p>Contar con capacitación acumulada, que sumen un mínimo de noventa (90) horas lectivas en temas relacionados a Talleres Formativos en Tems Empresariales o Mercado Laboral o Emprendimiento o Metodologías ágiles o</p>	Contar con experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en el dictado de cursos o talleres formativos en temas empresariales y/o mercado laboral.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

		metodologías CEFE o Business Modelo Canvas o Densig Thinking o estudios culminados a nivel de postgrado o maestrías en temas a fines.	
<p>SUB ETAPA 3.3: ESPECIALISTA EN ACOMPANAMIENTO PARA EL AUTOEMPLEO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar y priorizar los sectores productivos de las ideas de negocio de los beneficiarios capacitados. - Entablar reuniones de coordinación para asesorarlos en la implementación de su negocio. - Realizar el acompañamiento para fortalecer el modelo de negocio. - Elaborar los criterios de evaluación para la elección de los diez (10) mejores modelos de negocios emergentes por cada sección. - Elaborar la propuesta de las principales herramientas, equipos, enseres, insumos y gastos de formalización del RUC para ser evaluados y aprobados por el Programa. - Enviar al área usuaria la Matriz de beneficiarios que recibieron acompañamiento para el autoempleo con los datos completos de los beneficiarios para su registro en el Aplicativo Joven2work. - Relación de los ganadores del Kit Reactivador. - Actas de entrega del Kit Reactivador firmados por los beneficiarios ganadores. - Informe de las actividades realizadas, adjuntando el RUC de los 5 mejores modelos de negocio con la condición en la SUNAT de Activo y habido. 	<p>Contar con título Técnico o Profesional en Economía o Ingeniero Económico o Administración, Ingeniero Industrial o Educación o Ciencias Sociales o Contabilidad o Administración de Negocios Internacionales.</p> <p>Contar con capacitación acumulada, que sumen un mínimo de noventa (90) horas lectivas en temas relacionados a Talleres Formativos en Temáticas Empresariales o Mercado Laboral o Emprendimiento o Metodologías ágiles o metodologías CEFE o Business Modelo Canvas o Densig Thinking o estudios culminados a nivel de postgrado o maestrías en temas a fines.</p>	<p>Contar con experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en el dictado de cursos o talleres formativos en temas empresariales y/o mercado laboral.</p>

12. EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR EN LA ESPECIALIDAD:

Para el servicio de Capacitación en el Fortalecimiento de Habilidades Blandas para el Autoempleo y Capacitación en Autoempleo que superan barreras de manera no presencial, a través de plataformas virtuales, **la experiencia del Proveedor en la especialidad está definida en los Requisitos de Calificación.**

13. CONSTANCIAS:⁷

El Proveedor será el responsable de remitir las Constancias firmadas en formato digital a los correos electrónicos de los beneficiarios del Programa, que registraron asistencia a la plataforma virtual mayor o igual del 74 % del total de horas pedagógicas y obtuvieron nota menor a once (11).

14. CERTIFICADOS:

El Proveedor será responsable de remitir los Certificados (los cuales deberá contar con un código que permita realizar la verificación de los mismos en las actas físicas o electrónicas de la Institución), firmadas



⁷ El Programa entregará al Proveedor el modelo de Constancias y Certificados, para enviarse por correo electrónico a cada beneficiario.



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

en formato digital a los correos electrónicos de los beneficiarios del Programa que registraron asistencia en la plataforma virtual mayor o igual del 74 % del total de horas pedagógicas por la capacitación concluida y obtuvieron una nota igual o mayor a once (11).

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

	ETAPA 2	ETAPA 3
CONSTANCIA	Contar con una nota menor a once (11) y una asistencia mayor o igual a 74 %.	Contar con una nota menor a once (11) y una asistencia mayor o igual a 74 %.
CERTIFICADO	Nota igual o mayor a once (11) y contar con una asistencia mayor o igual a 74 %.	Nota igual o mayor a once (11) y contar con una asistencia mayor o igual a 74 %.

15. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de la ejecución del servicio a brindar será hasta de sesenta (60) días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el Contrato.

16. PRODUCTOS ENTREGABLES:*

Todos los productos deberán ser foliados, debidamente firmados en todas sus páginas por el Representante Legal, adjuntar la factura y remitidos en formato PDF legible, al correo institucional pnpe.mesadepartes@trabajo.gob.pe o mecanismo virtual que será proporcionado por el Programa oportunamente, asimismo, deberá entregarse en físico en la mesa de partes del Programa.

16.1 Entregable 1:

A ser entregado hasta los quince (15) días calendarios de suscrito el Contrato y consiste en el 30 % del monto total del Contrato, a la presentación y aprobación del Plan de Trabajo que debe incluir lo siguiente:

- ✓ 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 Anexo **Denominado: “Plan de Trabajo”**, el cual contendrá los siguientes ítems:
 - La Planificación de contenidos en función a la malla curricular establecida (sesiones de aprendizaje, estrategias metodológicas), datos generales, detalle de los horarios del desarrollo de las capacitaciones de la Etapa 2 y 3; así como los materiales digitales para formadores.
 - Metodología aplicada para el servicio de la Etapa 2 Capacitación en Fortalecimiento de Habilidades blandas para el autoempleo, de acuerdo al aprendizaje sincrónico y asincrónico.
 - Programación curricular por módulos y unidades de aprendizaje sincrónico y asincrónico de los servicios de la etapa 3 Capacitación en Autoempleo que superan barreras.
 - Programación de la Actividad de Acompañamiento para el autoempleo.
 - Nómina del personal clave (Coordinador, Tutor, Personal de soporte tecnológico, Facilitador (Psicólogo), Docentes Técnicos).
 - Detalle técnico de los medios y/o herramientas digitales a utilizar en la capacitación a través de la plataforma virtual.
- ✓ Presentación de herramienta de planificación (Silabo) en la que se organice los contenidos que se ejecutarán en el desarrollo de la capacitación virtual,
- ✓ Informe del estado situacional de adquisiciones del kit tecnológico (tablet y plan de datos), que se detalla en el Anexo 2, a ser entregados por el proveedor a los beneficiarios de acuerdo a las indicaciones detalladas en los Términos de Referencia.



* El Programa remitirá mediante correo electrónico el modelo de Entregable 1, 2 y 3. Asimismo, si el plazo establecido en días hábiles termina de computarse un día inhábil, el entregable será presentado al Programa al primer día hábil siguiente.



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

- ✓ Informe en la que se detalle el Plan de entrega del kit tecnológico a los beneficiarios.
- ✓ Copia de la factura o boleta de pago donde se detalle las especificaciones técnicas del producto (tablet) entregado a los beneficiarios.

16.2 Entregable 2:

A ser entregado hasta los veinticinco (25) días calendarios de suscrito el contrato y consiste en el 40 % del monto total del contrato, al concluir la Etapa 2: Capacitación en el Fortalecimiento en Habilidad Blandas para el autoempleo y contendrá lo siguiente:

- ✓ Informe sobre las estrategias metodológicas aplicadas para la solución de las dificultades presentadas por los beneficiarios en el desarrollo de la Capacitación en el Fortalecimiento en Habilidades Blandas para el Autoempleo.
- ✓ Reporte de Evaluación inicial, Evaluación de Participación y Evaluación final, aplicada a los beneficiarios en medio digitales.
- ✓ Reporte del registro de asistencia del Aplicativo Joven2work.
- ✓ Relación de asistencia de los beneficiarios durante la Capacitación en el Fortalecimiento en Habilidad Blandas para el autoempleo, según reporte virtual establecidos por el Programa y exportado de la plataforma virtual.
- ✓ Reporte de entrega por concepto del kit tecnológico en la Capacitación en el Fortalecimiento en Habilidad Blandas para el autoempleo y las Actas de Compromiso, según formato establecidos por el Programa.
- ✓ Registro de entrega de constancias de la Capacitación en Competencias Fortalecimiento en Habilidad Blandas para el autoempleo, según reportes virtuales establecidos por el Programa del envío en formato digital a los correos electrónicos de los beneficiarios.
- ✓ Archivo fotográfico (formato JPG o PNG) o audiovisual (formato DVD o MP4 o AVI) de la Etapa 2 “Capacitación en el Fortalecimiento en Habilidad Blandas para el autoempleo”, de la capacitación virtual sincrónica.

4

16.3 Entregable 3:

A ser entregado hasta los sesenta (60) días calendarios de suscrito el contrato y consiste en el 30 % del monto total del contrato, al concluir la Etapa 3: Capacitación en Autoempleo que superan barreras, contendrá lo siguiente:

- ✓ Informe sobre el progreso y dificultades de los beneficiarios en el desarrollo de la capacitación en Autoempleo que superan barreras.
- ✓ Reporte del registro de asistencia al Aplicativo Joven2work.
- ✓ Relación de asistencia de los beneficiarios durante la Capacitación Autoempleo que superan barreras, según reporte virtual establecidas por el Programa.
- ✓ Reporte del registro de promedio final en el Aplicativos Joven2work.
- ✓ Portafolio de Evidencias de aprendizaje de los beneficiarios de manera progresiva según los logros de las unidades didácticas de la Capacitación en Autoempleo que superan barreras.
- ✓ 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.
- ✓ Informe respecto a la actividad de acompañamiento para el autoempleo realizada a los beneficiarios que culminaron la Capacitación para el autoempleo que superan barreras, la cual incluya una matriz de la actividad de acompañamiento para el autoempleo con sus respectivos modelos de negocio mejorados, detalle del concurso y evaluación de cada Idea de negocio. Adjuntar las Fichas de Evaluación del concurso para elegir los diez (10) mejores modelos de negocio por cada sección, lista de ganadores, Actas de entrega del Kit reactivador detallado.





**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

- ✓ Copia de la factura o boleta de pago donde se detalle lo que incluye el Kit reactivador que no supere los S/ 2,500 (dos mil quinientos soles) por cada Kit reactivador entregado a los diez (10) mejores modelos de negocio por cada sección.
- ✓ Archivo fotográfico (formato JPG o PNG) o audiovisual (formato DVD o MP4 o AVI) de la Etapa 3 Capacitación en Autoempleo que superan barreras, así como registro fotográfico de la actividad de acompañamiento empresarial.

17. SUPERVISIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE LA EJECUCIÓN:⁹

La supervisión y acompañamiento del servicio estará a cargo de las Unidades Zonales del Programa, bajo la conducción del Área de Coordinación y Gestión de Procesos de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad y se llevará a cabo al inicio, durante el proceso de ejecución contractual y al término de la capacitación virtual, de acuerdo a la normativa del Programa para la Supervisión a Entidades de Capacitación que brindan la capacitación virtual bajo la Modalidad de Contratos.

El Proveedor brindará facilidades durante el desarrollo del servicio; para lo cual otorgará el usuario y clave de acceso del personal del Programa a la plataforma virtual, para que de forma inopinada pueda verificar el registro de información en las sedes donde se realice la capacitación y se podrán aplicar encuestas de satisfacción de manera virtual a los beneficiarios del servicio de capacitación.

18. FORMA DE PAGO:

El Programa Nacional para la Empleabilidad pagará al Proveedor, el total del servicio en (03) tres armadas, de acuerdo al siguiente detalle:

- 18.1 Primer pago:** 30 % (treinta por ciento) del monto total del contrato, previa conformidad del Entregable 1.
- 18.2 Segundo pago:** 40 % (cuarenta por ciento) del monto total del contrato, previa conformidad del Entregable 2.
- 18.3 Tercer pago:** 30 % (treinta por ciento) del monto total del contrato, previa conformidad del Entregable 3.

El Programa paga la contraprestación pactada a favor del Proveedor dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del servicio.

19. PENALIDADES:

De acuerdo al Art. 161 del D.S. N°344-2018-EF, se aplicará hasta un 10 % del monto contratado por retraso o incumplimiento del servicio injustificado.

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

20. OTRAS PENALIDADES:

Adicionalmente se aplicará la penalidad, distintas al retraso o mora, para los siguientes supuestos:

CUADRO N° 7 DETALLE DE PENALIDADES

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMULA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
Incumplimiento en la entrega de materiales digitales y/o herramientas digitales (Tablet y/o paquete de datos) a los beneficiarios a partir del	$P = (D \times M) / (E \times G)$ P: Penalidad por sección D: Número de días de retraso en la entrega de materiales y/o herramientas digitales. M: Monto del segundo pago.	Según informe de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad

⁹ De acuerdo a los Formatos establecidos en la Directiva del Área de Supervisión Técnica.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

tercer día calendario de iniciada la capacitación.	E: Total de días de ejecución del curso. G: Número de secciones del curso.	
Incumplimiento por no asegurar el equipamiento tecnológico para el docente que asegure conectividad, imagen y audio en el desarrollo de la capacitación.	$P = (D \times M) / (E \times G)$ P: Penalidad por sección D: Número de días de retraso en el incumplimiento de equipo tecnológico al docente. M: Monto del segundo o tercer pago según corresponda del curso. E: Total de días de ejecución del curso. G: Número de secciones del curso.	Según informe de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad
Por demoras en el cambio del Kit Tecnológico (Tablet y/o paquete de datos) debido a su mal funcionamiento.	$P = (D \times N \times M \times B) / (S \times H)$ P: Penalidad por sección D: Número de días de retraso en el cambio del Kit tecnológico durante el desarrollo del curso. N: Número total de equipos que requieren cambio durante el desarrollo del curso. M: Monto del segundo o tercer pago según corresponda del curso. B: Total de beneficiarios de la sección. H: Total de horas del curso. S: Total de sesiones del curso	Según informe de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad
Incumplimiento en el ingreso de información de los beneficiarios al aplicativo Joven2work del Programa, según lo establecido en los términos de referencia.	$P = (D \times M) / (E \times G)$ P: Penalidad por sección. D: Número de días de retraso del registro de información al aplicativo Joven2work. M: Monto del segundo o tercer pago según corresponda del curso. E: Total de días de ejecución del curso. G: Total de secciones de capacitación del curso.	Según informe de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad
Por incumplimiento de la actividad de acompañamiento para el autoempleo menor al 80% de los beneficiarios que culminaron capacitación	$P = (D \times M) / (E \times G)$ P: Penalidad por cada beneficiario que no recibió el acompañamiento por sección. D: Número de beneficiarios que no recibieron el acompañamiento según el 80 % del total de capacitados. M: Monto del tercer pago del curso. E: Total de días de ejecución del curso. G: Total de secciones de capacitación del curso.	Según informe de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad
Por incumplimiento de no entregar el Kit Reactivador a cada beneficiario por sección.	$P = (D \times M) / E$ P: Penalidad por cada beneficiario que no recibió su kit reactivador por sección. D: Número de beneficiarios que no recibieron el kit reactivador por sección. M: Monto del tercer pago del curso. E: Total de días de ejecución del curso Nota: Además, al proveedor se le descontará el monto de los S/2 500 por cada kit reactivador no entregado por sección.	Según informe de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad
Cambio del personal clave por razones que no correspondan a salud debidamente acreditadas.	$P = (D \times M) / (E \times G)$ P: Penalidad por cada cambio de personal clave que no fue por salud por sección. D: Número de cambios de cada personal clave que no fue por salud. M: Monto del segundo o tercer pago según corresponda del curso. E: Total de días de ejecución del curso. G: Total de secciones de capacitación del curso.	Según informe de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad
Por no entregar las Constancias y/o Certificados a los beneficiarios del Programa en formato virtual.	$P = (D \times M) / (E \times G)$ P: Penalidad por sección. D: Total de días sin entregar las constancias y/o certificados a los beneficiarios. M: Monto del segundo o tercer pago según corresponda del curso.	Según informe de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

	<p>E: Total de días de ejecución del curso. G: Total de secciones de capacitación del curso.</p>	
<p>Por incumplimiento de las funciones correspondientes de cada miembro del personal clave aprobado, descritas en los términos de referencia.</p>	<p>$P = (N \times M) / (G \times E)$ P: Penalidad por sección. N: Número total de miembros que incumplieron sus funciones según lo estipulado en los términos de referencia del curso. M: Monto del segundo o tercer pago según corresponda del curso. G: Total de secciones de capacitación del curso. E: Plazo de ejecución del curso.</p>	<p>Según informe de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad</p>
<p>Por incumplimiento en el desarrollo de los Módulos descritas en los términos de referencia por sección.</p>	<p>$P = (N \times M) / (G \times E)$ P: Penalidad por sección N: Número total de módulos que no cumplieron según lo estipulado en los términos de referencia del curso por sección. M: Monto del segundo o tercer pago según corresponda del curso. G: Total de secciones de capacitación del curso. E: Plazo de ejecución del curso.</p>	<p>Según informe de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad</p>
<p>Por realizar cambios de algún miembro del personal clave aprobado en el Plan de Trabajo, sin la autorización del Programa.</p>	<p>$P = (N \times M) / (E \times G)$ P: Penalidad por sección. N: Número total de cambios sin autorización del Programa. M: Monto del segundo o tercer pago según corresponda del curso. E: Total de días de ejecución del curso. G: Número de secciones del curso.</p>	<p>Según informe de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad</p>

21. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

4

- a. La conformidad del **Entregable 1** estará a cargo del 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 **previo Informe Técnico del Área de Coordinación y Gestión de Procesos de la Unidad Gerencial de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad**, el cual contendrá los informes y resultados que evidencien la supervisión del servicio de Capacitación en el Fortalecimiento de Habilidades Blandas para el Autoempleo. Dicho informe técnico se eleva a la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad para su visto bueno correspondiente.
- c. La conformidad del **Entregable 3** estará a cargo del Área de Diseño y Gestión del Servicio de Capacitación **previo Informe Técnico del Área de Coordinación y Gestión de Procesos de la Unidad Gerencial de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad**, el cual contendrá los informes y resultados que evidencien la supervisión del servicio de Capacitación en Autoempleo que superan barreras. Dicho informe técnico se eleva a la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad para el visto bueno correspondiente.

La Conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) 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 (02) ni mayor de (08) días calendarios.

22. PROPIEDAD INTELECTUAL:

- a. 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 tendrá y se reservará todos los derechos patrimoniales totales y exclusivos sobre el material bruto y producto final, a partir de la presente contratación.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

23. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:

- a. Toda la información generada en el desarrollo del servicio tendrá carácter de confidencialidad y no podrá ser divulgada o publicada sin previa autorización del Programa Nacional para la Empleabilidad, de igual manera, el proveedor no podrá 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.

24. 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° 8.

CUADRO N° 8 RESUMEN DE ANEXO A PRESENTAR POR CURSO

CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO QUE SUPERAN BARRERAS DE MANERA NO PRESENCIAL	
ANEXO N° 1:	ACTA DE COMPROMISO
ANEXO N° 2:	MATERIALES DIDÁCTICOS Y KIT TECNOLÓGICO
ANEXO N° 3: ETAPA 2: METODOLOGÍA DE LA CAPACITACIÓN EN EL FORTALECIMIENTO EN HABILIDADES BLANDAS PARA EL AUTOEMPLEO	MÓDULOS
	Módulo Introdutorio: Protocolo de Seguridad y Prevención frente al Coronavirus.
	Habilidades Empresariales
	Habilidades para la Innovación
	Habilidades Socio emocionales
	Habilidades de Liderazgo
ANEXO N° 3: ETAPA 3: CAPACITACIÓN EN AUTOEMPLEO QUE SUPERAN BARRERAS.	MÓDULOS
	Sub Etapa 3.1: Módulos Validación del Modelo de Negocio.
	Sub Etapa 3.2: Módulos Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio

(Handwritten mark)

**ANEXO N° 1
ACTA DE COMPROMISO
(ENTREGA DE KIT TECNOLÓGICO)**

En el marco del CONTRATO n.° _____-2021/ PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD, para el Servicio de Capacitación para el Autoempleo de manera no presencial, para la región _____ del curso empresarial: capacitación para el autoempleo que superan barreras.

El beneficiario/a se compromete a iniciar y culminar de forma exitosa el Curso Empresarial. Asimismo, para el óptimo desarrollo de la actividad se le hace entrega en calidad de préstamo de un (01) kit tecnológico completamente nuevo y en buen estado, el mismo que al término de la Capacitación pasará a propiedad del beneficiario. Dicho kit tecnológico tiene las siguientes especificaciones técnicas:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	CUMPLE		OBSERVACIÓN
	SI	NO	
Sistema Operativo: Android (8 o 9) con certificación GMS (versión, certificado por la empresa desarrolladora)			
Batería 2900 MAH como mínimo			
Pantalla de nueve (9) pulgadas como mínimo y con resolución de 1280 x 800 como mínimo.			
RAM de dos (2) Gb como mínimo.			
Memoria interna de dieciséis (16) GB como mínimo.			
Procesador de cuatro (4) núcleos.			
Acceso puerto, con ranura Micro SD y Ranura SIM (compatible con el chip que proporcionan los operadores de telecomunicaciones en el Perú).			
Conectividad Wifi y 3G o 4G			
Cámara frontal de dos (2) MP			
Cámara posterior de cinco (5) MP			
Cargador de energía			
Cubierta especial de goma o silicona (Funda) anti caídas y golpes del equipo, con logo del Programa.			
Mica protectora de vidrio o cristal templado para la pantalla, instalado en el equipo.			
Con conectividad (3G, 4G, según sea la conectividad de la región). Todas las Tablet tendrán chip incorporado y acondicionado con un plan de datos de 32 GB			

En señal de conformidad, el beneficiario/a que lleva como Nombres Y Apellidos: _____, identificado/a con Documento Nacional de Identidad DNI n.°: _____ y domiciliado en: _____ Distrito: _____ Provincia: _____ Departamento: _____, suscribe la presente **Acta de recepción del kit tecnológico**, el cual se compromete a utilizar en el desarrollo de la Capacitación para el Autoempleo de manera no presencial.

<p>RECIBI CONFORME:</p> <p>_____ FIRMA DEL BENEFICIARIO (A)</p> <p>_____ HUELLA DIGITAL</p> <p>Correo electrónico: Celular:</p> <p>_____ FIRMA DEL PADRE/MADRE O APODERADO</p> <p>_____ HUELLA DIGITAL</p> <p>Nombre y apellidos:</p>	<p>ENTREGUE CONFORME:</p> <p>_____ FIRMA Y SELLO DE LA DE LA EMPRESA</p> <p>Nombre de la Empresa:</p> <p>POR EL PROGRAMA (PNE):</p> <p>_____ FIRMA Y SELLO</p> <p>Nombre y apellidos:</p>
---	---

Suscrito en _____, del día _____ del mes de _____, del año 2021.

TENER EN CUENTA:

- ✓ En el caso que el Beneficiario tenga algún inconveniente con el Kit Tecnológico, la Empresa es responsable de brindar el soporte tecnológico.
- ✓ En el caso de pérdida o robo, no habrá reemplazo del equipo y el beneficiario deberá de utilizar algún equipo tecnológico que garantice la culminación de la capacitación.
- ✓ El uso del plan de datos es exclusivamente para la capacitación Etapa 2 y 3, a falta de ello por el uso indebido en páginas web como, por ejemplo: Facebook, Netflix, descarga de aplicativos, juegos, entre otras cosas más. El beneficiario debe asegurar la conectividad mediante conexión WIFI.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO N° 02

PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD.

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL KIT TECNOLÓGICO Y MATERIALES DIDÁCTICOS
PARA CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO QUE SUPERAN BARRERAS DE MANERA NO
PRESENCIAL.**

1. KIT TECNOLÓGICO (TABLET Y CHIP) PARA SER ENTREGADO A LOS BENEFICIARIOS, CANTIDAD POR SECCIÓN VEINTE (20).		
	COMPONENTE	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA
PANTALLA	Tamaño	Pantalla de 9 pulgadas como mínimo
	Resolución de pantalla	1280 x 800 como mínimo
PROCESADOR	Velocidad del procesador	1.3 GHz, como mínimo
	Número de núcleos	Qualcomm (4 núcleos)
MEMORIA RAM	Capacidad	2 GB como mínimo
ALMACENAMIENTO	Interno	Memoria interna de 16 GB como mínimo
PUERTOS	3.5 mm Ranura Micro SD	
	Ranura SIM (compatible con el chip que proporcionan los operadores de telecomunicaciones en el Perú).	
	Conector de Audio	
CÁMARA	Frontal	2MP
	Posterior	5MP
CONECTIVIDAD	Wifi	
	Bluetooth (opcional)	
	Sistema móvil	3G, 4G (LTE)
BATERÍA	Capacidad	2900 MAH como mínimo.
SISTEMA OPERATIVO	Android (8 o 9), Certificación GMS (versión, certificado por la empresa desarrolladora).	
ACCESORIOS	Con cargador de CA 110 V a 220 V auto voltaje aproximadamente, más Cable USB o adaptador compatible que permita cargar la tablet y utilizar los dispositivos de memoria USB.	
HOMOLOGACIÓN DE EQUIPOS	El proveedor deberá asegurar que las tablet puedan trabajar en las mismas bandas de frecuencia de los operadores de los servicios móviles, de tal manera que permita esta prestación requerida.	
APLICACIONES Y CONTENIDOS	El Proveedor instalará los programas, aplicativos (acceso a la plataforma) y contenidos de uso pedagógico (guías, separatas, manual etc.) para el normal desarrollo de la capacitación, por lo que la entrega de las tablet tendrán chip incorporado y acondicionado.	
RESTAURACIÓN Y GUÍA DE USO	Opción de restauración	El proveedor debe acondicionar la opción de restauración con todos los programas, aplicaciones y contenido.
GARANTIA COMERCIAL	Doce (12) meses, a partir de la emisión de la conformidad de la prestación. En caso de que fuese necesario trasladar o movilizar equipos, módulos, partes y tarjetas objeto del contrato, serán entera responsabilidad del proveedor.	
MATERIAL DE CUBIERTA	Carcasa metálica o plástico reforzado de fábrica a fin de asegurar el grado de protección contra impactos, polvo y caídas de agua.	
	Cubierta especial de goma o silicona (funda) anti caídas y golpes del equipo.	
	Mica protectora de vidrio o cristal templado para la pantalla, instalado en el equipo.	
CHIP	Con conectividad (3G, 4G, según sea la conectividad de la región). Todas las tablet tendrán chip incorporado y acondicionado con un plan de datos.	
PLAN DE DATOS	El contratista deberá brindar un servicio de conectividad, a todas las tablet que van a operar en lugares con cobertura de servicios móviles.	
	El Plan de Datos contratado, permitirá acceder al servicio 4G o 3G, con 32 GB ¹ de internet de manera mensual, mediante la inserción de una tarjeta SIM en la tablet. (Se debe considerar que es un plan específicamente de datos y no se asumirán costos adicionales de ninguna índole por llamadas nacionales e internacionales y SMS).	
	El proveedor deberá acreditar fehacientemente el pago del servicio del plan de datos en su totalidad por el servicio de capacitación, una vez suscrito el contrato.	

(Handwritten mark)



¹ El uso del plan de datos es exclusivamente para la capacitación etapa 2 y 3, a falta de ello por el uso indebido en páginas web como por ejemplo: Facebook, Netflix, descarga de aplicativos, juegos, entre otras cosas más. El joven beneficiario debe asegurar la conectividad mediante conexión WIFI.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

SERVICIO TÉCNICO	El contratista debe garantizar un canal de servicio técnico por algún medio de comunicación (redes sociales y/o página web y/o número telefónico).	
LIBRE ACCESO	A páginas web o aplicativos	Comunicación social, búsqueda de información científica, creación de contenidos, para la colaboración, evaluación, entre otras.
SERVICIOS ADICIONALES	Los planes son de tipo control, lo cual no permitirá que los beneficiarios generen adicionales a la facturación. El proveedor en el caso de pérdida o robo del chip, deberá solicitar al operador bloquear el servicio del plan de datos ante la llamada del beneficiario.	
PRECISIONES FINALES:		
<ul style="list-style-type: none"> - El rotulado en la carcasa de la tablet, deberá ser un serigrafiado o grabado o sticker de alta adherencia, que contenga el logo del PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD, en cada tablet y tendrá las siguientes dimensiones: 8 cm x 4 cm. con el siguiente el texto: "PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD - PROHIBIDA SU VENTA", que haga contraste con los colores de la tablet². Se adjunta diseño. - EL rotulado en la cubierta de goma o silicona (funda) irá solamente el nombre del PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD y su logo (que haga contraste con los colores de esta cubierta de goma o silicona) en cada producto y tendrá las siguientes dimensiones: 8 cm x 4 cm. Con el siguiente texto: PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD. Se adjunta diseño. - El Proveedor se obliga a cumplir con todas las prestaciones posteriores al pago, caso contrario el PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD comunicará al Tribunal de Contrataciones del Estado en el marco a lo dispuesto en el literal h) del artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado. 		

DISEÑO ADJUNTO: Imagen referencial del rotulado en la carcasa de la tablet.



DISEÑO ADJUNTO: Imagen referencial del rotulado en la cubierta de goma o silicona (funda) de la tablet.



2. MATERIALES DIDACTICOS PARA LOS BENEFICIARIOS, CANTIDAD POR SECCIÓN VEINTE (20):	
MATERIALES DIDÁCTICOS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
Separata para el Módulo: Protocolo de Seguridad y Prevención frente al Coronavirus.	Elaborado por el contratista. Formato digital PDF, a colores.
Separata para el Módulo: Habilidades Empresariales	Elaborado por el contratista. Formato digital PDF, a colores.
Separata para el Módulo: Habilidades para la Innovación	Elaborado por el contratista. Formato digital PDF, a colores.
Separata para el Módulo: Habilidades Socioemocionales	Elaborado por el contratista. Formato digital PDF, a colores.
Separata para el Módulo: Habilidades de Liderazgo	Elaborado por el contratista. Formato digital PDF, a colores.
Sub Etapa 3.1: Módulos Validación del Modelo de Negocio.	Elaborado por el contratista. Formato digital PDF, a colores.



El Programa remitirá mediante correo electrónico al contratista las artes gráficas y detalles referentes al Seri grafiado o grabado o sticker de la carcasa y la funda.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Sub Etapa 3.2: Módulo Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio.	Elaborado por el contratista. Formato digital PDF, a colores.
Sub Etapa 3.3: Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo.	Elaborado por el contratista. Formato digital PDF, a colores.
PRECISIÓN FINAL: 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 y deben estar revisados y visado por un profesional conocedor de técnicas de gramática, ortografía y redacción.	

MODELO REFERENCIAL DE LA CARCASA Y FUNDA DE LA TABLET

CARCASA METÁLICA O PLÁSTICO REFORZADO DE FÁBRICA A FIN DE ASEGURAR EL GRADO DE PROTECCIÓN CONTRA IMPACTOS, POLVO Y CAÍDAS DE AGUA.

MODELO REFERENCIAL



CUBIERTA ESPECIAL DE GOMA O SILICONA (FUNDA) ANTICAÍDAS Y GOLPES DEL EQUIPO.

MODELO REFERENCIAL





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO N° 03

METODOLOGÍA PARA LA ETAPA 2 y 3 DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO QUE SUPERAN BARRERAS DE MANERA NO PRESENCIAL

1. METODOLOGÍA DE LA ETAPA 2 y 3:

La metodología de trabajo en la capacitación a través de plataforma virtual 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).

Para el desarrollo de las etapas se deben considerar la metodología androgógica, que es el conjunto de técnicas de enseñanza orientadas a educar personas adultas. La andragogía también es considerada la ciencia que ayuda a organizar los conocimientos de los adultos.

Asimismo, la capacitación en el Fortalecimiento de Habilidades Blandas para el Autoempleo tiene por objeto brindar a los beneficiarios una serie de herramientas para que puedan reconocer y mejorar sus propias habilidades, que les permitan mejorar su desempeño en el centro de trabajo y lograr los objetivos comunes, a través de la construcción de mejores relaciones interpersonales con sus clientes y con sus equipos.

Proporcionará a sus beneficiarios un plan de capacitación de mejora continua en competencias personales y profesionales, que les permita lograr una formación integral, fortaleciendo sus capacidades y relaciones interpersonales mediante el autoconocimiento y simulación de casos reales aplicados a las actividades de su quehacer laboral.

La Capacitación Virtual a los beneficiarios del Programa Etapa 2 y 3, **consta de un total de ciento doce (122) horas pedagógicas 45 minutos cada hora (asincrónicas y sincrónicas), cuatro (4) horas pedagógicas sincrónicas por día a través de la plataforma virtual del proveedor**, la capacitación se dictará de lunes a sábado en turno mañana (entre 8:30 a.m. hasta 11:45 a.m.) y/o tarde (entre 2:00 p.m. hasta 5:15 p.m.). Se contempla 15 minutos de receso turno mañana de 10:00 a.m. a 10:15 a.m. y del turno tarde de 3:30 p.m. a 3:45 p.m. **Asimismo, por cinco (5) días se llevarán actividades asincrónicas que consiste en el reforzamiento de actividades sincrónicas**, las cuales estarán evidenciadas en el portafolio de cada beneficiario. Ver horario para la etapa 2 y 3.

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.

4



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

a) **1 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. El aprendizaje se realizará a través de videoconferencia. Total, de horas pedagógicas sincrónicas ciento doce (112).

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. Total, de horas pedagógicas asincrónicas diez (10).

b) **El Proveedor previo al inicio de la capacitación realizará las siguientes actividades en la etapa 2 Y 3:**

Creación del Portafolio de Evidencias de aprendizaje de los beneficiarios de manera progresiva según los logros de los módulos de la Capacitación de la Etapa 2 y 3. Asimismo, se incluirá evidencias de los trabajos realizados por cada beneficiario referente a las actividades asincrónicas.

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:**

El Proveedor será el responsable de remitir las Constancias firmadas en formato digital a los correos electrónicos de los beneficiarios del Programa, que registraron asistencia al aula virtual mayor o igual del 74 % del total de horas pedagógicas y obtuvieron nota menor a once (11).

El Proveedor será responsable de remitir los Certificados (los cuales deberá contar con un código que permita realizar la verificación de los mismos en las actas físicas o electrónicas de la Institución), firmadas en formato digital a los correos electrónicos de los beneficiarios del Programa que registraron asistencia al aula virtual mayor o igual del 74 % del total de horas pedagógicas por la capacitación concluida y obtuvieron una nota igual o mayor a once (11).

4

¹ 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 Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESUMEN DE LAS CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS.

	ETAPA 2	ETAPA 3
CONSTANCIA	Contar con una nota menor a once (11) y una asistencia mayor o igual a 74 %.	Contar con una nota menor a once (11) y una asistencia mayor o igual a 74 %.
CERTIFICADO	Nota igual o mayor a once (11) y contar con una asistencia mayor o igual a 74 %.	Nota igual o mayor a once (11) y contar con una asistencia mayor o igual a 74 %.

2. MÓDULOS DE LA ETAPA 2 y 3:

ETAPA 2: CAPACITACIÓN EN EL FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES BLANDAS PARA EL AUTOEMPLEO			
Módulo	Unidad Didáctica	Capacidad Terminal	Hora Sincrónica
Protocolo de Seguridad y Prevención frente al Coronavirus.	<ul style="list-style-type: none"> - Medidas preventivas de obligatorio cumplimiento, aprobados en la normativa "Orientaciones para la prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (Covid-19) en los centros, institutos y escuelas de educación superior". - Importancia de higiene, salubridad en el hogar. - Consejos para mantener una buena higiene en el hogar. - Consejos para mantener una buena higiene personal. - Consecuencias que trae la falta de higiene. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce y aplica los protocolos de seguridad para evitar el brote y diseminación del Coronavirus (COVID -19). - Actúa frente a las recomendaciones de La Organización Mundial de la Salud (OMS). - Practica hábitos de higiene y salubridad dentro del hogar, centro de trabajo o estudio ante un posible contagio del coronavirus Covid-19. 	4
Habilidades Empresariales.	Aprende sobre la capacidad para planificar, organizar y priorizar el trabajo. Así como tomar decisiones y resolver problemas. Reconoce sobre la capacidad para obtener y procesar la información, capacidad para el trabajo en equipo y para comunicarse con las personas.	<ul style="list-style-type: none"> planifica, organiza y prioriza el trabajo. Así como toma decisiones y resuelve problemas. procesa la información, para el trabajo en equipo y para comunicarse con las personas. 	4
Habilidades para la Innovación.	Conoce las formas de capturar el valor a nuestro negocio y aprende a innovar nuestros productos.	Aprende a innovar productos y capturar el valor del negocio.	4
Habilidades Socioemocionales.	Reconoce sobre sus habilidades socioemocionales para la autoestima, persistencia autorregulación y adaptación al cambio.	Aplica sus habilidades socioemocionales para su vida diaria.	4
Habilidades de Liderazgo.	Conoce habilidades de liderazgo como observar, escuchar, comunicación asertiva, socializar, planificar, delegar, auto reflexionar.	Identifica sus habilidades de liderazgo para su vida diaria.	4
ETAPA: 3 CAPACITACIÓN EN AUTOEMPLEO QUE SUPERAN BARRERAS			
Módulo	Unidad didáctica	Capacidad terminal	Hora Sincrónica
Sub Etapa 3.1: Módulos Validación del Modelo de Negocio.	Aprende a conocer sobre las oportunidades de Modelos de Negocios Rentables.	Identifica oportunidades de Modelos de Negocios Rentables.	4
	Conoce la ubicación de los potenciales clientes para los modelos de negocios rentables, estudio del mercado.	Identifica los potenciales clientes para los modelos de negocios rentables, aplica estudio del mercado.	4
	Aprende a conocer el financiamiento del Modelo de Negocio rentable.	Identifica las fuentes de financiamiento del Modelo de Negocio rentable.	4
	Reconoce la organización del negocio, la parte administrativa, la parte operativa y la de producción.	Identifica los puntos clave de la organización del Negocio,	8
	Aprende sobre el análisis del Modelo de Negocio en marcha.	Aplica el modelo de negocio en marcha para potenciar su marca.	8





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	Aprende sobre la herramienta de Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas (FODA).	Aplica la herramienta FODA para la evaluación de su negocio.	8
Sub Etapa 3.2: Módulo Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio.	Aprende a conocer el proceso de planificación del Modelo de negocio rentables: - Plan de Operaciones - Plan de Presupuesto - Plan de Recursos Humanos.	Elabora el proceso de planificación del Modelo de Negocio Rentables:	4
	Aprende sobre la administrando del modelo de negocio rentable, basado en la: - Organizar el negocio rentable - Inventario de los productos - Clasificación de los productos - Calendario de Proveedores.	Crea un modelo de negocio rentable teniendo en cuenta la organización, inventario, clasificación y calendarización.	8
	Aprende sobre el marketing y uso de las tecnologías en el modelo de negocio rentable, como por ejemplo el comercio electrónico (e-commerce).	Utiliza el marketing y las tecnológicas para la promoción y difusión del modelo de negocio rentable.	8
	Aprende y reconoce sobre los tips para aumentar las ventas: - Acomodar los productos - Aumento de ventas (Upselling) - Crear Promociones del día - Calidez y buen trato.	Utiliza los tips como estrategia para aumentar las ventas.	8
	Conoce sobre la creación de la marca personal para su negocio rentable.	Crea su marca personal para su negocio rentable.	4
Sub Etapa 3.3: Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo.	Asesoría y acompañamiento permanente para la elaboración del modelo de negocio rentable. Evaluación de los mejores modelos de negocio rentable.	Identifica sus dificultades y progresos en la elaboración de su negocio rentable. Presenta de forma adecuada su modelo de negocio rentable.	24
TOTAL DE HORAS PEDAGOGICAS ETAPA 2 Y 3			112
Nota: Las horas asincrónicas no se están contabilizando en el presente cuadro.			

3. EL ACOMPAÑAMIENTO PARA EL AUTOEMPLEO:

Es el proceso por el cual se realiza la asesoría para mejorar el modelo de negocio emergente, hacerlo más sostenible en el tiempo y determinar luego de una evaluación a los diez (10) mejores modelos de negocio emergentes por sección y premiarlos con la entrega de un Kit Reactivador que pudiera consistir en principales herramientas, equipos, muebles, enseres, insumos y gastos de formalización del negocio emergente por un valor de 2,500 (dos mil quinientos soles) por cada Kit Reactivador. El componente del Kit Reactivador será previamente aprobado por la Unidad de Gestión Técnica para la Empleabilidad y su área técnica.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

4. HORARIO PARA LA ETAPA 2 Y 3:

SEMANA	MAÑANA	TARDE	SINCRONICO					ASINCRONICO
			DÍA 1	DÍA 2	DÍA 3	DÍA 4	DÍA 5	DÍA 6
1	ENTRE 08:30 a.m. a 11:45 a.m.	ENTRE 02:00 p.m. a 05:15 p.m.	Protocolo de Seguridad y Prevención frente al Coronavirus.	Habilidades Empresariales	Habilidades para la Innovación	Habilidades Socioemocionales	Habilidades de Liderazgo	Reforzamiento actividades sincrónicas.
			Protocolo de Seguridad y Prevención frente al Coronavirus.	Habilidades Empresariales	Habilidades para la Innovación	Habilidades Socioemocionales	Habilidades de Liderazgo	Reforzamiento actividades sincrónicas.
			Protocolo de Seguridad y Prevención frente al Coronavirus.	Habilidades Empresariales	Habilidades para la Innovación	Habilidades Socioemocionales	Habilidades de Liderazgo	
			Protocolo de Seguridad y Prevención frente al Coronavirus.	Habilidades Empresariales	Habilidades para la Innovación	Habilidades Socioemocionales	Habilidades de Liderazgo	

SEMANA	MAÑANA	TARDE	SINCRONICO					ASINCRONICO
			DÍA 7	DÍA 8	DÍA 9	DÍA 10	DÍA 11	DÍA 12
2	ENTRE 08:30 a.m. a 11:45 a.m.	ENTRE 02:00 p.m. a 05:15 p.m.	Validación del Modelo de Negocio	Reforzamiento actividades sincrónicas.				
			Validación del Modelo de Negocio	Reforzamiento actividades sincrónicas.				
			Validación del Modelo de Negocio					
			Validación del Modelo de Negocio					

SEMANA	MAÑANA	TARDE	SINCRONICO					ASINCRONICO
			DÍA 13	DÍA 14	DÍA 15	DÍA 16	DÍA 17	DÍA 18
3	ENTRE 08:30 a.m. a 11:45 a.m.	ENTRE 02:00 p.m. a 05:15 p.m.	Validación del Modelo de Negocio	Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio	Reforzamiento actividades sincrónicas.			
			Validación del Modelo de Negocio	Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio	Reforzamiento actividades sincrónicas.			
			Validación del Modelo de Negocio	Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio				
			Validación del Modelo de Negocio	Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio				

SEMANA	MAÑANA	TARDE	SINCRONICO					ASINCRONICO
			DÍA 19	DÍA 20	DÍA 21	DÍA 22	DÍA 23	DÍA 24
4	ENTRE 08:30 a.m. a 11:45 a.m.	ENTRE 02:00 p.m. a 05:15 p.m.	Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio	Reforzamiento actividades sincrónicas.				
			Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio	Reforzamiento actividades sincrónicas.				
			Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio					
			Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio					

SEMANA	MAÑANA	TARDE	SINCRONICO					ASINCRONICO
			DÍA 25	DÍA 26	DÍA 27	DÍA 28	DÍA 29	DÍA 30
5	ENTRE 08:30 a.m. a 11:45 a.m.	ENTRE 02:00 p.m. a 05:15 p.m.	Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio	Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio	Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo	Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo	Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo	Reforzamiento actividades sincrónicas.
			Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio	Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio	Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo	Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo	Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo	Reforzamiento actividades sincrónicas.
			Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio	Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio	Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo	Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo	Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo	
			Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio	Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio	Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo	Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo	Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo	

SEMANA	MAÑANA	TARDE	SINCRONICO		
			DÍA 31	DÍA 32	DÍA 33
6	ENTRE 08:30 a.m. a 11:45 a.m.	ENTRE 02:00 p.m. a 05:15 p.m.	Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo	Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo	Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo
			Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo	Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo	Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo
			Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo	Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo	Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo
			Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo	Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo	Actividad de Acompañamiento para el Autoempleo

Sub total de Horas Sincrónicas	112
Sub total de Horas Asincrónicas	10
TOTAL DE HORAS CAPACITACIÓN TÉCNICA	122



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

3.2.1. ITEM 1: REQUISITOS DE CALIFICACION REGION PIURA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
«Año de la Universalización de la Salud»

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO QUE SUPERAN BARRERAS DE MANERA NO PRESENCIAL, PARA LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD REGIÓN PIURA.
VACANTES: 140

A		CAPACIDAD LEGAL – HABILITACIÓN								
		<p>Requisito: Contar con autorización de funcionamiento en temas educativos 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, expedida por la entidad facultada a autorizar el servicio educativo, como puede ser Ministerio de Educación (MINEDU), Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local, Instituciones creadas por Ley o documento de creación de la Entidad de Capacitación.</p> <p>Acreditación: El postor está obligado a presentar copia del documento de autorización de funcionamiento para realizar servicios y/o curso de capacitación vigente, expedida por el Ministerio de Educación (MINEDU) o Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) y/o cualquier Dirección Regional de Educación y/o Unidad de Gestión Educativa Local y/o Instituciones creadas por Ley y/o copia del documento de creación de la Entidad de Capacitación.</p> <p>Importante: 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.</p>								
B		CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL								
	B.1	<p>EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO REQUERIDO:</p> <p>Equipamiento, Herramientas Tecnológicas y Plataforma Virtual, que debe contar el proveedor:</p> <p>a) EQUIPAMIENTO Y EQUIPAMIENTO TENOLOGICO</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">FORMADOR /DOCENTE</th> <th>CANTIDAD</th> <th>EQUIPOS</th> <th>CARACTERISTICAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>07</td> <td>Computadora de escritorio (PC) o Laptop.</td> <td> <p>Hardware:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador 3 GHZ - Memoria RAM, como mínimo 2 GB. - Disco Duro, mínimo 80 GB. - Monitor, como mínimo 17". <p>Software:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Windows 7 como mínimo. Microsoft Office 2013, como mínimo. - 4 Megas como mínimo. Internet correctamente instalado y que permita el acceso a Internet en cada computadora de escritorio o Laptop. <p>Accesorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Parlante multimedia 2.0, con conexión USB, con salida de audio para audífonos. - Micrófono para PC o Laptop, con cuello flexible. - Cámara portátil con resolución como mínimo de 720p/30 fps. <p>NOTA: la computadora de escritorio (PC) o Laptop, debe contar con acceso a internet y será utilizada por cada profesional (formador y docente técnico) en el desarrollo de la capacitación.</p> </td> </tr> </tbody> </table> <p>b) PLATAFORMA VIRTUAL:</p> <p>Características Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acceso remoto de docentes y beneficiarios a la plataforma del proveedor con conexión a internet. 		FORMADOR /DOCENTE	CANTIDAD	EQUIPOS	CARACTERISTICAS	07	Computadora de escritorio (PC) o Laptop.	<p>Hardware:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador 3 GHZ - Memoria RAM, como mínimo 2 GB. - Disco Duro, mínimo 80 GB. - Monitor, como mínimo 17". <p>Software:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Windows 7 como mínimo. Microsoft Office 2013, como mínimo. - 4 Megas como mínimo. Internet correctamente instalado y que permita el acceso a Internet en cada computadora de escritorio o Laptop. <p>Accesorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Parlante multimedia 2.0, con conexión USB, con salida de audio para audífonos. - Micrófono para PC o Laptop, con cuello flexible. - Cámara portátil con resolución como mínimo de 720p/30 fps. <p>NOTA: la computadora de escritorio (PC) o Laptop, debe contar con acceso a internet y será utilizada por cada profesional (formador y docente técnico) en el desarrollo de la capacitación.</p>
FORMADOR /DOCENTE	CANTIDAD	EQUIPOS	CARACTERISTICAS							
	07	Computadora de escritorio (PC) o Laptop.	<p>Hardware:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador 3 GHZ - Memoria RAM, como mínimo 2 GB. - Disco Duro, mínimo 80 GB. - Monitor, como mínimo 17". <p>Software:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Windows 7 como mínimo. Microsoft Office 2013, como mínimo. - 4 Megas como mínimo. Internet correctamente instalado y que permita el acceso a Internet en cada computadora de escritorio o Laptop. <p>Accesorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Parlante multimedia 2.0, con conexión USB, con salida de audio para audífonos. - Micrófono para PC o Laptop, con cuello flexible. - Cámara portátil con resolución como mínimo de 720p/30 fps. <p>NOTA: la computadora de escritorio (PC) o Laptop, debe contar con acceso a internet y será utilizada por cada profesional (formador y docente técnico) en el desarrollo de la capacitación.</p>							



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
«Año de la Universalización de la Salud»

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 la funcionalidad que permita adjuntar archivos en formato multimedia (gráficos, audio, video y animaciones) en tiempo real. - Restringir 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 que recibe la capacitación. - Permitir el acceso al personal de la Unidad Zonal y la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad que tiene a cargo la supervisión y monitoreo de las actividades académicas. <p>Características Pedagógicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permitir el modelo andragógico de enseñanza, en base a las experiencias y habilidades empresariales de los docentes. - Permitir el aprendizaje interactivo, haciendo uso de herramientas informáticas para fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje (ejemplo: Quiz, Jamboard, etc.). - Permitir el seguimiento y monitoreo del progreso de aprendizaje del beneficiario (alumno). - Permitir la comunicación interpersonal. - Permitir el trabajo colaborativo. - Permitir la gestión y administración de los beneficiarios. - Permitir la creación de ejercicios de evaluación y autoevaluación. - Permitir el acceso a la información y contenidos de aprendizaje. - Permitir la interacción docente-beneficiario. - Permitir que la capacitación sincrónica se grabe en la misma plataforma virtual. <p>Acreditación: 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>Importante <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	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE:
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA:
	<p><u>REQUISITOS DEL PERSONAL PARA LAS ETAPAS 1, 2 y 3:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador <p>Contar con Título Técnico y/o profesional en Administración o Psicología o Economía o Educación o Ciencias Sociales o Ingenierías o Administración en Turismo o Turismo y Hotelería o Contabilidad o Administración de Negocios Internacionales.</p> <p><u>REQUISITOS DEL PERSONAL PARA LAS ETAPAS 2 Y 3:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tutor <p>Contar con título Técnico o Profesional en Psicología o Educación Secundaria o Educación Primaria o Administración o Administración en Turismo o Turismo y Hotelería o Contabilidad o Administración de Negocios Internacionales o Economía.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de Soporte Tecnológico <p>Contar con Grado Bachiller o título profesional o técnico en Sistemas o Computación o informática o Educación con especialización en computación y/o informática".</p> <p><u>PERSONAL PARA LA ETAPA 2:</u></p> <p>Profesional en Psicología</p> <p>Contar con título profesional en Psicología.</p> <p><u>PERSONAL PARA LA ETAPA 3:</u></p>

4





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
«Año de la Universalización de la Salud»

	<p><u>DOCENTE PARA EL DESARROLLO MÓDULOS DEL CURSO CAPACITACIÓN EN AUTOEMPLEO QUE SUPERAN BARRERAS.</u></p> <p>Contar con título Técnico o Profesional en Economía o Ingeniero Económico o Administración, Ingeniero Industrial o educación o Ciencias Sociales o Contabilidad o Administración de Negocios Internacionales.</p> <p><u>ESPECIALISTA EN ACOMPAÑAMIENTO PARA EL AUTOEMPLEO.</u></p> <p>Contar con título Técnico o Profesional en Economía o Ingeniero Económico o Administración, Ingeniero Industrial o educación o Ciencias Sociales o Contabilidad o Administración de Negocios Internacionales.</p> <p><u>Acreditación:</u></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: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. 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.2.2	<p><u>CAPACITACIÓN</u></p>
	<p><u>CAPACITACIÓN DEL PERSONAL PARA LAS ETAPAS 1, 2 y 3:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Coordinador</u> <p>Contar con capacitación acumulada, que sumen mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas en temas relacionados a Gestión Académica o Proyectos Sociales o Gestión de Recursos Humanos o Formulación y Evaluación de Proyectos de inversión en el marco del SNIP o Educación Social o 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, las cuales serán acreditadas con constancias, certificados u otros documentos.</p> <p><u>REQUISITOS DEL PERSONAL PARA LAS ETAPAS 2 Y 3:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Tutor</u> <p>Contar con capacitación acumulada, que sumen mínimo veinticuatro (24) 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> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Personal de Soporte Tecnológico</u> <p>Contar con capacitación acumulada, que sumen mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas en temas relacionados a Redes Informáticas o Redes Sociales o ensamblaje y/o reparación de laptops o tablet o estudios culminados a nivel de postgrado o maestrías en temas a fines. La cual será acreditada con constancias, certificados u otros documentos.</p> <p><u>PERSONAL PARA LA ETAPA 2:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Profesional en Psicología</u> <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> <p><u>PERSONAL PARA LA ETAPA 3:</u></p> <p><u>DOCENTE PARA EL DESARROLLO MÓDULOS DEL CURSO CAPACITACIÓN EN AUTOEMPLEO QUE SUPERAN BARRERAS.</u></p> <p>Contar con capacitación acumulada, que sumen un mínimo de noventa (90) horas lectivas en temas relacionados a Talleres Formativos en Temas Empresariales o Mercado Laboral o Emprendimiento o Metodologías ágiles o metodologías CEFE o Business Modelo Canvas o Densig Thinking 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 de la Universalización de la Salud»

	<p>ESPECIALISTA EN ACOMPAÑAMIENTO PARA EL AUTOEMPLEO</p> <p>Contar con capacitación acumulada, que sumen un mínimo de noventa (90) horas lectivas en temas relacionados a Talleres Formativos en Temas Empresariales o Mercado Laboral o Emprendimiento o Metodologías ágiles o metodologías CEFE o Business Modelo Canvas o Densig Thinking o estudios culminados a nivel de postgrado o maestrías en temas a fines.</p> <p>Acreditación: Constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.</p>
B.2.3	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p>
	<p>REQUISITOS DEL PERSONAL PARA LAS ETAPAS 1, 2 y 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Con experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en gestión académica (labores realizadas como coordinador, tutor, asesor pedagógico) y/o proyectos sociales y/o gestión de recursos humanos o Coordinador o Especialista en Programas o Proyectos para el desarrollo empresarial o de Emprendimiento. <p>REQUISITOS DEL PERSONAL PARA LAS ETAPAS 2 Y 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tutor Con experiencia mínima de veinticuatro (24) meses trabajando como tutor académico y/o coordinador académico y/o docente de aula y/o auxiliar académico. • Personal de Soporte Tecnológico Con experiencia mínima de veinticuatro (24) meses dictando y/o trabajando en temas relacionados Redes Informáticas y/o Internet y/o Redes Sociales o ensamblaje y/o reparación de laptops o tablet. <p>PERSONAL PARA LA ETAPA 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional en Psicología 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>PERSONAL PARA LA ETAPA 3:</p> <p>DOCENTE PARA EL DESARROLLO MÓDULOS DEL CURSO CAPACITACIÓN EN AUTOEMPLEO QUE SUPERAN BARRERAS.</p> <p>Contar con experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en el dictado de cursos o talleres formativos en temas empresariales y/o mercado laboral.</p> <p>ESPECIALISTA EN ACOMPAÑAMIENTO PARA EL AUTOEMPLEO</p> <p>Contar con experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en el dictado de cursos o talleres formativos en temas empresariales y/o mercado laboral.</p> <p>Acreditación: 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.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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. </div>



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



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
«Año de la Universalización de la Salud»

	<ul style="list-style-type: none"> • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • 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.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> El postor deberá acreditar 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 y/o capacitaciones.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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 pago², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">Importante</div>

4

² 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 de la Universalización de la Salud»

- 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.
- 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".

4

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.

3.2.2. ITEM 2: REQUISITOS DE CALIFICACION REGION CUSCO



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
«Año de la Universalización de la Salud»

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

**SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO QUE SUPERAN BARRERAS DE MANERA NO PRESENCIAL, PARA LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD REGIÓN CUSCO.
VACANTES: 140**

A	CAPACIDAD LEGAL – HABILITACIÓN		
	<p>Requisito: Contar con autorización de funcionamiento en temas educativos 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, expedida por la entidad facultada a autorizar el servicio educativo, como puede ser Ministerio de Educación (MINEDU), Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local, Instituciones creadas por Ley o documento de creación de la Entidad de Capacitación.</p> <p>Acreditación: El postor está obligado a presentar copia del documento de autorización de funcionamiento para realizar servicios y/o curso de capacitación vigente, expedida por el Ministerio de Educación (MINEDU) o Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) y/o cualquier Dirección Regional de Educación y/o Unidad de Gestión Educativa Local y/o Instituciones creadas por Ley y/o copia del documento de creación de la Entidad de Capacitación.</p> <p>Importante: 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.</p>		
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL		
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO REQUERIDO:		
	Equipamiento, Herramientas Tecnológicas y Plataforma Virtual, que debe contar el proveedor:		
	a) EQUIPAMIENTO Y EQUIPAMIENTO TENOLOGICO		
	FORMADOR / DOCENTE	CANTIDAD	EQUIPOS
		07	<p>Computadora de escritorio (PC) o Laptop.</p> <p>Hardware: - Procesador 3 GHZ - Memoria RAM, como mínimo 2 GB. - Disco Duro, mínimo 80 GB. - Monitor, como mínimo 17".</p> <p>Software: - Windows 7 como mínimo. Microsoft Office 2013, como mínimo. - 4 Megas como mínimo. Internet correctamente instalado y que permita el acceso a Internet en cada computadora de escritorio o Laptop.</p> <p>Accesorios: - Parlante multimedia 2.0, con conexión USB, con salida de audio para audífonos. - Micrófono para PC o Laptop, con cuello flexible. - Cámara portátil con resolución como mínimo de 720p/30 fps.</p> <p>NOTA: la computadora de escritorio (PC) o Laptop, debe contar con acceso a internet y será utilizada por cada profesional (formador y docente técnico) en el desarrollo de la capacitación.</p>
	b) PLATAFORMA VIRTUAL:		
	<p>Características Técnicas:</p> <p>- Acceso remoto de docentes y beneficiarios a la plataforma del proveedor con conexión a internet.</p>		





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
«Año de la Universalización de la Salud»

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 la funcionalidad que permita adjuntar archivos en formato multimedia (gráficos, audio, video y animaciones) en tiempo real. - Restringir 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 que recibe la capacitación. - Permitir el acceso al personal de la Unidad Zonal y la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad que tiene a cargo la supervisión y monitoreo de las actividades académicas. <p>Características Pedagógicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permitir el modelo andragógico de enseñanza, en base a las experiencias y habilidades empresariales de los docentes. - Permitir el aprendizaje interactivo, haciendo uso de herramientas informáticas para fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje (ejemplo: Quiz, Jamboard, etc.). - Permitir el seguimiento y monitoreo del progreso de aprendizaje del beneficiario (alumno). - Permitir la comunicación interpersonal. - Permitir el trabajo colaborativo. - Permitir la gestión y administración de los beneficiarios. - Permitir la creación de ejercicios de evaluación y autoevaluación. - Permitir el acceso a la información y contenidos de aprendizaje. - Permitir la interacción docente-beneficiario. - Permitir que la capacitación sincrónica se grabe en la misma plataforma virtual. <p>Acreditación: 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>Importante <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	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE:
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA:
	<p>REQUISITOS DEL PERSONAL PARA LAS ETAPAS 1, 2 y 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador <p>Contar con Título Técnico y/o profesional en Administración o Psicología o Economía o Educación o Ciencias Sociales o Ingenierías o Administración en Turismo o Turismo y Hotelería o Contabilidad o Administración de Negocios Internacionales.</p> <p>REQUISITOS DEL PERSONAL PARA LAS ETAPAS 2 Y 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tutor <p>Contar con título Técnico o Profesional en Psicología o Educación Secundaria o Educación Primaria o Administración o Administración en Turismo o Turismo y Hotelería o Contabilidad o Administración de Negocios Internacionales o Economía.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de Soporte Tecnológico <p>Contar con Grado Bachiller o título profesional o técnico en Sistemas o Computación o informática o Educación con especialización en computación y/o informática”.</p> <p>PERSONAL PARA LA ETAPA 2:</p> <p>Profesional en Psicología</p> <p>Contar con título profesional en Psicología.</p> <p>PERSONAL PARA LA ETAPA 3:</p>

4





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
«Año de la Universalización de la Salud»

	<p><u>DOCENTE PARA EL DESARROLLO MÓDULOS DEL CURSO CAPACITACIÓN EN AUTOEMPLEO QUE SUPERAN BARRERAS.</u></p> <p>Contar con título Técnico o Profesional en Economía o Ingeniero Económico o Administración, Ingeniero Industrial o educación o Ciencias Sociales o Contabilidad o Administración de Negocios Internacionales.</p> <p><u>ESPECIALISTA EN ACOMPAÑAMIENTO PARA EL AUTOEMPLEO.</u></p> <p>Contar con título Técnico o Profesional en Economía o Ingeniero Económico o Administración, Ingeniero Industrial o educación o Ciencias Sociales o Contabilidad o Administración de Negocios Internacionales.</p> <p><u>Acreditación:</u></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: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. 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.2.2	<p>CAPACITACIÓN</p>
	<p><u>CAPACITACIÓN DEL PERSONAL PARA LAS ETAPAS 1, 2 y 3:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Coordinador</u> <p>Contar con capacitación acumulada, que sumen mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas en temas relacionados a Gestión Académica o Proyectos Sociales o Gestión de Recursos Humanos o Formulación y Evaluación de Proyectos de inversión en el marco del SNIP o Educación Social o 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, las cuales serán acreditadas con constancias, certificados u otros documentos.</p> <p><u>REQUISITOS DEL PERSONAL PARA LAS ETAPAS 2 Y 3:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Tutor</u> <p>Contar con capacitación acumulada, que sumen mínimo veinticuatro (24) 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> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Personal de Soporte Tecnológico</u> <p>Contar con capacitación acumulada, que sumen mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas en temas relacionados a Redes Informáticas o Redes Sociales o ensamblaje y/o reparación de laptops o tablet o estudios culminados a nivel de postgrado o maestrías en temas a fines. La cual será acreditada con constancias, certificados u otros documentos.</p> <p><u>PERSONAL PARA LA ETAPA 2:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Profesional en Psicología</u> <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> <p><u>PERSONAL PARA LA ETAPA 3:</u></p> <p><u>DOCENTE PARA EL DESARROLLO MÓDULOS DEL CURSO CAPACITACIÓN EN AUTOEMPLEO QUE SUPERAN BARRERAS.</u></p> <p>Contar con capacitación acumulada, que sumen un mínimo de noventa (90) horas lectivas en temas relacionados a Talleres Formativos en Temas Empresariales o Mercado Laboral o Emprendimiento o Metodologías ágiles o metodologías CEFE o Business Modelo Canvas o Densig Thinking o estudios culminados a nivel de postgrado o maestrías en temas a fines.</p>

4





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
«Año de la Universalización de la Salud»

	<p><u>ESPECIALISTA EN ACOMPAÑAMIENTO PARA EL AUTOEMPLEO</u></p> <p>Contar con capacitación acumulada, que sumen un mínimo de noventa (90) horas lectivas en temas relacionados a Talleres Formativos en Temas Empresariales o Mercado Laboral o Emprendimiento o Metodologías ágiles o metodologías CEFE o Business Modelo Canvas o Densig Thinking o estudios culminados a nivel de postgrado o maestrías en temas a fines.</p> <p>Acreditación: Constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.</p>
B.2.3	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p>
	<p>REQUISITOS DEL PERSONAL PARA LAS ETAPAS 1, 2 y 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Con experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en gestión académica (labores realizadas como coordinador, tutor, asesor pedagógico) y/o proyectos sociales y/o gestión de recursos humanos o Coordinador o Especialista en Programas o Proyectos para el desarrollo empresarial o de Emprendimiento. <p>REQUISITOS DEL PERSONAL PARA LAS ETAPAS 2 Y 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tutor Con experiencia mínima de veinticuatro (24) meses trabajando como tutor académico y/o coordinador académico y/o docente de aula y/o auxiliar académico. • Personal de Soporte Tecnológico Con experiencia mínima de veinticuatro (24) meses dictando y/o trabajando en temas relacionados Redes Informáticas y/o Internet y/o Redes Sociales o ensamblaje y/o reparación de laptops o tablet. <p>PERSONAL PARA LA ETAPA 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional en Psicología 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>PERSONAL PARA LA ETAPA 3:</p> <p><u>DOCENTE PARA EL DESARROLLO MÓDULOS DEL CURSO CAPACITACIÓN EN AUTOEMPLEO QUE SUPERAN BARRERAS.</u></p> <p>Contar con experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en el dictado de cursos o talleres formativos en temas empresariales y/o mercado laboral.</p> <p><u>ESPECIALISTA EN ACOMPAÑAMIENTO PARA EL AUTOEMPLEO</u></p> <p>Contar con experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en el dictado de cursos o talleres formativos en temas empresariales y/o mercado laboral.</p> <p>Acreditación: 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.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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. </div>

4



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



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
«Año de la Universalización de la Salud»

	<ul style="list-style-type: none"> • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • 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.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> El postor deberá acreditar 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 y/o capacitaciones.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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 pago², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">Importante</div>

Handwritten mark

² 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 de la Universalización de la Salud»

- *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.*
- *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”.*

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
A. PRECIO	
<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 registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), 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 P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

PUNTAJE TOTAL	100 puntos⁸
----------------------	-------------------------------

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección 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.

⁸ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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 PARA EL AUTOEMPLEO QUE SUPERAN BARRERAS DE MANERA NO PRESENCIAL, PARA LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD, REGIONES PIURA Y CUSCO, 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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 005-2021-PNPE-1** para la contratación SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO QUE SUPERAN BARRERAS DE MANERA NO PRESENCIAL, PARA LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD, REGIONES PIURA Y CUSCO, 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

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 PAGO⁹

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 funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA

⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar 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 ÚLTIMO CASO].

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.

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.”

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 por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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.

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 CONTROVERSIAS¹⁰

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

¹⁰ 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).

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”

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 005-2021-PNPE-1

ITEM N°: (Consignar el número y denominación del 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 ¹¹		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 servicios¹²

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.

¹¹ 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.

¹² Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando 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

CONCURSO PÚBLICO N° 005-2021-PNPE-1

ITEM N°: (Consignar el número y denominación del 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 ¹³		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁴		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵		Sí		No
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹³ 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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁴ Ibídem.

¹⁵ Ibídem.

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 servicios¹⁶

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.

¹⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando 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

CONCURSO PÚBLICO N° 005-2021-PNPE-1

ITEM N°: (Consignar el número y denominación del 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

C CONCURSO PÚBLICO N° 005-2021-PNPE-1

ITEM N°: (Consignar el número y denominación del 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 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

CONCURSO PÚBLICO N° 005-2021-PNPE-1

ITEM N°: (Consignar el número y denominación del 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

CONCURSO PÚBLICO N° 005-2021-PNPE-1

ITEM N°: (Consignar el número y denominación del 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 al **CONCURSO PÚBLICO N° 005-2021-PNPE-1 ITEM N°:**

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] [%]¹⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%¹⁹

¹⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....
Consoiciado 2
Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 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

CONCURSO PÚBLICO N° 005-2021-PNPE-1

ITEM N°: (Consignar el número y denominación del 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:

ÍTEM N°	CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL		

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 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 TRIBUTOS MATERIA DE LA EXONERACIÓN].

Importante para la Entidad

“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 005-2021-PNPE-1

ITEM N°: (Consignar el número y denominación del ítem al que se está presentado)

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²² DE:	MONEDA	IMPORTE ²³	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁵
1										
2										
3										
4										

²⁰ 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.

²¹ 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.

²² 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".

²³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁴ 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.

²⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²² DE:	MONEDA	IMPORTE ²³	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁵
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[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

CONCURSO PÚBLICO N° 005-2021-PNPE-1

ITEM N°: (Consignar el número y denominación del 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/rmp/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.