

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PARA PROFESIONALES QUE FORMARÁN PARTE DE LA BASE DE DATOS DE FACILITADORES DE CURSOS DE DESARROLLO PROFESIONAL Y/O PERSONAL PARA EL PROGRAMA MIBECA

1. Denominación del servicio

Servicio externo para la capacitación de becarios del Programa Mibeca en temas de desarrollo profesional y/o personal.

2. Área usuaria

Gerencia de Proyectos y Servicios

3. Finalidad y objeto del servicio

Finalidad:

Contribuir a que los becarios permanezcan en el Programa Mibeca, concluyan sus estudios y puedan prepararse para ingresar al mercado laboral.

Objeto

Seleccionar a facilitadores especializados en brindar capacitaciones virtuales a jóvenes en temas de desarrollo profesional y/o personal, a quienes se les denominará FACILITADORES EXTERNOS.

4. Alcance y descripción del servicio

Alcance:

El servicio consta de la elaboración y dictado de capacitaciones virtuales para el programa Mibeca a nivel nacional.

Los temas a dictar están enmarcados en 2 áreas: a) desarrollo profesional (Empleabilidad) y b) desarrollo personal.

Descripción del servicio:

EL FACILITADOR EXTERNO deberá realizar las siguientes actividades en los plazos establecidos por FONDOEMPLEO:

4.1 Actividades previas a la facilitación:

Diseño y preparación de:

- Material para la capacitación: Presentación en Power Point con contenido audiovisual (videos y/o imágenes).
- Dinámicas interactivas (con el uso de herramientas como Kahoot, Mentimeter, entre otros).
- Material complementario (que será enviado por Fondoempleo a los participantes luego de la capacitación): a) Un documento con un breve resumen de los puntos más importantes de la sesión. b) Otros documentos para ampliar algún tema de la sesión (Links a videos, modelo de formatos, entre otros.)

4.2 Actividades durante la facilitación:

- Llevar a cabo la capacitación con una duración máxima de 1 hora y 30 minutos.
- Aplicación de la encuesta de satisfacción a los participantes, compartiendo el enlace proporcionado por Fondoempleo.

Entregables

Entregables	Contenido
ÚNICO	Material para la capacitación (powerpoint) y material complementario, 15 días calendarios previos al dictado de la capacitación.



5. Requisitos de calificación del proveedor

	FACTORES	Resultado
5.1	RUC en estado "activo" y "habido" en SUNAT.	SI/NO
5.2	El proveedor debe contar con calificación normal en las centrales de riesgo.	SI/NO
5.3	Mínimo 03 de años de experiencia brindando servicios de capacitación.	SI/NO
5.4	No estar imposibilitado para contratar con FONDOEMPLEO.	SI/NO

6. Factores de evaluación del proveedor

- Solo serán sujetos de evaluación, aquellas postulaciones que cumplan con todos los requisitos de calificación del proveedor.
- Los factores de evaluación del postor son:

	Factores	Rango	Puntaje
6.1	Profesionales de las carreras de psicología, educación, administración, comunicaciones, marketing o afines.	No	0
		Bachiller	20
		Titulado	25
6.2	Experiencia realizando capacitaciones virtuales a jóvenes en al menos 1 de los temas planteados en el anexo 2-	2 años	30
		Más de 2 años	40
6.3	El facilitador desarrolla las sesiones de manera ágil con al menos una dinámica interactiva con los participantes. (Adjuntar sustento).	Si	10
		No	0
6.4	El facilitador desarrolla la sesión con un lenguaje claro y sencillo. (Adjuntar sustento)	Si	10
		No	0
6.5	El facilitador presenta un Powerpoint con contenido audiovisual (videos y/o imágenes). (Adjuntar sustento).	Si	10
		No	0
Total calificación (máximo 100 puntos)			100

- La tarifa establecida por FONDOEMPLEO para el pago de los honorarios es:

Tarifa por entregable y dictado de la sesión	S/450
--	-------

* Valor incluye honorarios, otros gastos e impuestos de ley. Importe fijo para la contratación.

- Resultado final:
 - o El puntaje total es de 100 puntos y para ser seleccionado el postor debe obtener como mínimo una calificación mayor o igual a 75 puntos.
 - o En caso de empate, se elegirá al profesional que se presentó primero al concurso.
 - o Los resultados serán publicados en la página web de FONDOEMPLEO, indicando la puntuación obtenida.

7. De la presentación de las propuestas

- El postor debe enviar la siguiente documentación que sustente el cumplimiento de:
 - o **Numeral 5 (Requisitos de calificación del postor).-**
 - Completar el formulario para el registro en la base de datos de proveedores calificados (BDPC) de FONDOEMPLEO. Ingrese aquí: <https://forms.gle/KX8RFYqjsyPjWqY9>.
 - Adjuntar Ficha RUC, con fecha de emisión no mayor a la presente convocatoria.
 - Adjuntar reporte emitido por la central de riesgos de la SBS o por cualquier Central Privada de Información de Riesgos regulada por la Ley N° 27489 y modificada por la Ley N° 27863, con fecha de emisión no mayor a un mes a la fecha de registro a la presente convocatoria.
 - Adjuntar el Anexo 1 debidamente completado y firmado.



o **Numeral 6 (Factores de evaluación del postor).-**

- (6.1) Adjuntar la copia del grado académico (bachiller o titulado)
 - (6.2) Adjuntar currículum vitae en donde se evidencie la experiencia en la posición realizando capacitaciones virtuales con jóvenes en temas de desarrollo profesional y/o desarrollo personal. Asimismo, completar el anexo 02 indicando los temas a dictar en las capacitaciones.
 - (6.3) y (6.4). Adjuntar el fragmento de una sesión grabada (al menos 10 minutos) como facilitador de una capacitación virtual (En formato MP4, MOV, WMV o AVI) donde se evidencia el desarrollo ágil con al menos una dinámica interactiva con los participantes y el uso de un lenguaje claro y sencillo.
 - (6.5). Adjuntar un modelo de Power Point de alguna capacitación, que evidencie contenido audiovisual (Links a videos y/o imágenes en las diapositivas).
- Todos los documentos deben ser presentados al correo electrónico concursosyconvocatorias@fondoempleo.com.pe, hasta el día indicado en el cronograma de la convocatoria y hasta las 17:00 (GMT-5).

8. Recursos a ser provistos por el proveedor

- Debe contar con los equipos y software necesario para la realización del servicio, tales como computadora personal, acceso a internet, cuenta de correo electrónico y teléfono celular.
- Debe contar con los recursos para sostener reuniones en forma remota con el equipo de FONDOEMPLEO usando G-MEET

9. Recursos y facilidades a ser provistos por FONDOEMPLEO

- Cuenta de Zoom para el desarrollo de las capacitaciones.
- Listado de temas a desarrollar.

10. Lugar y plazo de prestación del servicio

- El servicio será ejecutado de manera remota; sin embargo, debe contemplar reuniones de trabajo con la Unidad de Proyectos y Servicios u otras unidades, alguna de las cuales podría ser realizada presencialmente, cuando sea requerido.
- El servicio se realizará cada vez que FONDOEMPLEO requiera realizar capacitaciones a los becarios del Programa Mibeca.

11. Confidencialidad

Se deberá de mantener la reserva absoluta en el manejo de información a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada a la prestación quedando prohibido de revelar dicha información a terceros.

12. Propiedad intelectual

FONDOEMPLEO tendrá todos los derechos de reproducción sin límite respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio, sin dejar de reconocer la creación intelectual.

13. Conformidad del servicio

Será otorgada por la Gerencia de Proyectos y Servicios.

14. Forma de pago

El pago se realizará luego de que el facilitador desarrolle la capacitación.

15. Penalidades aplicables

En caso el proveedor no cumpla con la fecha máxima establecida para la entrega del material del tema a dictar o el levantamiento de observaciones, FONDOEMPLEO determinará la resolución de la orden de servicio, asignando el servicio a otro FACILITADOR EXTERNO.

16. Plazo para levantar observaciones

- De encontrarse observaciones a los entregables presentados por el proveedor, FONDOEMPLEO solicitará el levantamiento de estas, en un plazo máximo de tres (03) días calendarios. FONDOEMPLEO se reserva el derecho de resolver el contrato u orden de servicio en caso considere que no se levantaron correctamente dichas observaciones.



ANEXO 1

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR IMPOSIBILITADO DE CONTRATAR CON FONDOEMPLEO (persona natural)

Yo, [nombres y apellidos completos], identificado con DNI N° [número], domiciliado en [...], declaro bajo juramento lo siguiente:

- No ser funcionario y/o trabajador de alguna institución que cuente con algún proyecto en ejecución con FONDOEMPLEO a la fecha de la convocatoria.
- No tener una sanción de inhabilitación en el ejercicio de su derecho a participar en procedimientos de selección y de contratar con el Estado, vigente a la fecha de la presente convocatoria, refrendada con resolución del Tribunal de Contrataciones del Estado.
- No tener vínculo, hasta el cuarto grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos, bisabuelos, tíos, sobrinos, biznietos) o segundo de afinidad (cónyuge, padres políticos, yerno, nuera, cuñado) con personal de FONDOEMPLEO.
- No tener relaciones contractuales vigentes con FONDOEMPLEO o tener pendiente la presentación de algún producto o entregable con FONDOEMPLEO.
- No haber sido sancionado por FONDOEMPLEO en actos contrarios a la buena fe.
- No haber obtenido una calificación menor a trece (13) en la evaluación de desempeño por algún servicio previo.
- No tener alguna sanción de inhabilitación y/o suspensión impuesta por la Contraloría general de la República.
- No haber ofrecido, negociado, recibido, o efectuado, cualquier pago o cualquier beneficio o incentivo ilegal, en forma directa o indirecta.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el artículo 438° del Código penal.

Fecha:

Firma:
Nombres y apellidos
DNI:



ANEXO 2

A continuación, según tu experiencia, marca con una (x) en la tercera columna los temas que puedes desarrollar y dictar:

Área	Temas	
Desarrollo profesional	1. ¿Cómo hacer un CV atractivo?	<input type="checkbox"/>
	2. ¿Cómo enfrentar una entrevista de trabajo?	<input type="checkbox"/>
	3. Plataformas para la búsqueda de empleo	<input type="checkbox"/>
	4. Conoce más sobre las prácticas (Aspectos básicos a conocer antes de entrar a una primera práctica)	<input type="checkbox"/>
	5. Cómo hacer una red de contactos de empleo	<input type="checkbox"/>
	6. Emprendimiento	<input type="checkbox"/>
	7. Realización de perfil en LinkedIn	<input type="checkbox"/>
Desarrollo personal	1. Manejo de emociones / inteligencia emocional.	<input type="checkbox"/>
	2. Habilidades de comunicación.	<input type="checkbox"/>
	3. Organización del tiempo y hábitos de estudio.	<input type="checkbox"/>
	4. Autoestima y seguridad.	<input type="checkbox"/>
	5. Toma de decisiones.	<input type="checkbox"/>
	6. Finanzas personales y cómo ahorrar.	<input type="checkbox"/>
	7. Hábitos para mantener una adecuada salud mental y física.	<input type="checkbox"/>
	8. Liderazgo.	<input type="checkbox"/>

 Firma:
 Nombres y apellidos
 DNI:

