

Lineamientos para la realización de eventos orientados al desarrollo de capacidades

Emitido mediante Resolución N°108-2012-OSCE/PRE



*SUB DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE CAPACIDADES – DIRECCIÓN TÉCNICO
NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – OSCE*



Lineamientos para la realización de eventos orientados al desarrollo de capacidades

Lineamientos para la realización de eventos orientados al desarrollo de capacidades

*Abog. Magali Rojas D.
Presidente Ejecutivo.*

*Abog. Augusto Effio O.
Director Técnico Normativo.*

*Ms. Karina B. Vásquez O.
Sub Directora de Desarrollo de Capacidades.*

*Ing. Abel Araujo F.
Ing. Ángel Inga B.
Supervisores de la Sub Dirección de Desarrollo de Capacidades.*

*Lic. Katherine Delgado M.
Colaboradora que participó en la elaboración del presente documento*

Elaborado en Abril 2012



¹ El presente documento constituye un compromiso en el que se manifiesta el acuerdo de voluntades para la formulación, implementación y evaluación de un Plan de trabajo. La renovación o cancelación del convenio que da pie a dicho acuerdo de voluntades está sujeto al monitoreo y evaluación por parte del OSCE. Para la suscripción del convenio, la Institución educativa debe cumplir una serie de requisitos que están contemplados en el Anexo 9.



El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), a través de la Subdirección de Desarrollo de Capacidades (SDC), tiene como finalidad desarrollar las capacidades vinculadas a las Contrataciones Públicas, mediante la realización de eventos de difusión y de capacitación.

Desde el año 2010, el OSCE ha suscrito convenios con diferentes instituciones – Aliados Estratégicos– para el logro conjunto de la finalidad antes señalada. En tal sentido, el Aliado Estratégico deberá considerar los contenidos propuestos por el OSCE sin perjuicio de ampliar la propuesta académica en concordancia con las políticas académicas establecidas por el Aliado Estratégico.

Para tal efecto, se presenta el siguiente documento estructurado en cuatro secciones, tal y como se detalla a continuación.

Sección 1: Eventos que integran el Plan de desarrollo de capacidades del OSCE

Esta información le permitirá conocer al Aliado Estratégico los tipos de eventos propuestos así como información relativa a: contenidos, metodología, desarrollo del evento, entre otros.

Sección 2: Elaboración del Plan de trabajo

En esta sección se señalan las pautas a considerar para la formulación del Plan de trabajo que el Aliado Estratégico presentará anualmente al OSCE para su revisión y aprobación.

Sección 3: Uso del logotipo del OSCE y Emisión de certificados

Se brindan las pautas a seguir para el uso del logotipo del OSCE en certificados, además de la publicidad a utilizar en los eventos académicos realizados entre el OSCE y el Aliado Estratégico, materia del convenio.

En el caso de los certificados, se precisan las situaciones para la firma de éstos por la Presidencia Ejecutiva del OSCE o la autoridad en quién ésta delegue dicha función.

Sección 4: Informe del evento

Se precisa la estructura del Informe a presentar por el Aliado Estratégico, una vez finalizado el evento aprobado en el Plan de trabajo. Además de establecer el plazo de entrega de dicho informe, sus contenidos mínimos y los documentos que se deberán adjuntar.

Anexos

Anexo 1. Plan de trabajo

Anexo 2. Criterios para el uso del logotipo del OSCE

Anexo 3. Requerimiento para firma de certificados (por evento)



Anexo 4. Encuesta de satisfacción sobre el evento (señalar año)

Anexo 5. Informe del evento

Anexo 6. Formato hoja de vida

Anexo 7. Contenidos a desarrollar por programa

Anexo 8. Calendario de actividades a realizar por evento

Anexo 9. Requisitos para solicitar la suscripción de convenio de cooperación interinstitucional con fines de capacitación con el OSCE

Glosario

SECCIÓN 1

EVENTOS QUE INTEGRAN EL PLAN DE DESARROLLO DE CAPACIDADES DEL OSCE

Para ejecutar este Plan se tienen previstos dos tipos de programas: de difusión y de formación.

1. PROGRAMAS DE DIFUSIÓN

Destinados a orientar a los usuarios sobre materias específicas en Contrataciones Públicas.

1.1 Características

Los eventos académicos de este programa se caracterizan por:

- Tener una duración de dos horas lectivas efectivas, aproximadamente.
- Ser expositivos.
- Considerar un periodo de tiempo para la absolución de consultas. Se recomienda que éste sea de treinta (30) minutos.
- Ser gratuitos para los usuarios.
- Si el evento es virtual, éste es grabado y registrado en el portal web del Aliado Estratégico y en del OSCE.

1.2 Tipo de eventos académicos

Se desarrollan conferencias magistrales, charlas presenciales o virtuales, o videoconferencias.

1.3 Temas a desarrollar

Son presentados en el Anexo 7.

1.4 Conferencista

El Aliado Estratégico seleccionará y convocará, de una relación de capacitadores que obra en el portal web del OSCE, aquel(los) con el cual convendrá los términos y condiciones del evento.

En caso que en la relación presentada no existiera un profesional con experiencia en la temática a tratar por el Aliado Estratégico, éste puede presentar una terna de conferencistas, de acuerdo al Formato de hoja de vida (ver Anexo 6).



1.5 Cantidad máxima de participantes

Se recomienda la participación de trescientas (300) personas como máximo, en el caso de un evento presencial; si fuera un evento virtual, por su naturaleza, el número de participantes es ilimitado.

1.6 Constancia a entregar a los participantes

El Aliado Estratégico emitirá una constancia de participación a quienes hayan asistido al evento.

1.7 Material educativo

El Aliado Estratégico es responsable de elaborar el material en coordinación con el conferencista. Dicho material es entregado al participante antes del desarrollo del evento.

2. PROGRAMAS DE FORMACIÓN

Tienen por finalidad optimizar el conocimiento y desarrollar las capacidades de los actores vinculados con las contrataciones públicas.

La atención a los actores es focalizada, es decir, el conocimiento y las capacidades a desarrollar varían de acuerdo al actor hacia el cual se dirige el evento.

Considerando que el desarrollo de capacidades se realiza por niveles, atendiendo la complejidad de la labor, los eventos académicos en este programa se estructuran en tres niveles: básico, intermedio y avanzado.

2.1 NIVEL 1. BÁSICO

Está orientado al desarrollo de temas de carácter general. El público de este nivel son los operadores en contrataciones con nulo o escaso conocimiento en Contratación Pública.

2.1.1 Características

Aspecto	Modalidad presencial	Modalidad virtual
Sumatoria de horas	Se considera las actividades presenciales planteadas por el Aliado Estratégico que promueven el aprendizaje de los participantes.	Se considera las actividades planteadas por el Aliado Estratégico que promueven el aprendizaje de los participantes. No abarca el tiempo utilizado por



Aspecto	Modalidad presencial	Modalidad virtual
	No abarca el tiempo utilizado por el participante para el desarrollo de las actividades propuestas.	el participante para el desarrollo de las actividades propuestas.
Desarrollo del evento	En los ambientes físicos propuestos por el Aliado Estratégico.	En la plataforma virtual del Aliado Estratégico (con acceso a la plataforma desde el portal web del OSCE).
Responsabilidad del facilitador	Colabora/ es responsable de la elaboración del material educativo. Es responsable del desarrollo del evento orientado al desarrollo de capacidades de los participantes.	Colabora/ es responsable de la elaboración del material educativo. Es responsable del desarrollo del evento orientado al desarrollo de capacidades de los participantes.
Tutoría	Es dada por el facilitador durante o después del evento programado, ya sea de forma presencial o virtual.	Es dada por el facilitador (o tutor) durante o después del evento programado, de forma virtual.
Metodología	Participativa, orientada al desarrollo de contenidos, habilidades y actitudes en los participantes.	Participativa, orientada al desarrollo de contenidos, habilidades y actitudes en los participantes.
Evaluación	Se formulan criterios e indicadores de evaluación que midan el desarrollo de capacidades de los participantes. Éstos son conocidos por los participantes, al iniciar el evento. Entre los criterios de evaluación se considerarán: participación en las actividades programadas, presentación de tareas, entre otros. Tanto al inicio como al final del evento considerado para este nivel, el Aliado Estratégico aplicará a los participantes una prueba de entrada y otra de salida a fin de medir la efectividad de la	Se formulan criterios e indicadores de evaluación que midan el desarrollo de capacidades de los participantes. Éstos son conocidos por los participantes, al iniciar el evento. Entre los criterios de evaluación se considerarán: participación en las actividades programadas, presentación de tareas, entre otros. Tanto al inicio como al final del evento considerado para este nivel, el Aliado Estratégico aplicará a los participantes una prueba de entrada y otra de salida a fin de medir la efectividad de la



Aspecto	Modalidad presencial	Modalidad virtual
	capacitación.	capacitación.

2.1.2 Duración

Los eventos de este nivel, sean presenciales o virtuales, tienen una duración entre quince (15) y veinte (20) horas lectivas efectivas.

2.1.3 Temas a desarrollar en los eventos académicos de este nivel

Los temas sugeridos para desarrollar en este nivel figuran en el Anexo 7.

2.1.4 Facilitador del aprendizaje

El Aliado Estratégico seleccionará, de una relación de capacitadores que obra en el portal web del OSCE, el(los) facilitador(es) con el(los) cual(es) convendrá los términos y condiciones del evento.

En el caso de la modalidad virtual, el Aliado Estratégico señalará el(los) facilitador(es) que realizarán tareas de tutoría.

En caso que en la relación presentada por el OSCE no existiera(n) profesional(es) con experiencia en la(s) temática(s) a tratar por el Aliado Estratégico, éste presentará una terna de facilitadores, de acuerdo al Formato de hoja de vida (ver Anexo 6), por evento y por edición, si corresponde, considerado(s) en el Plan de trabajo. Los facilitadores propuestos, y aprobados por el OSCE, convendrán los términos y condiciones para el desarrollo del evento de acuerdo a las políticas establecidas por el Aliado Estratégico.

2.1.5 Cantidad máxima de participantes

En los eventos de la modalidad presencial, el número de participantes a cargo de un facilitador es de sesenta (60) personas como máximo.

En el caso de la modalidad virtual, el número de participantes es ilimitado. Salvo en el caso de la tutoría, el número de participantes a cargo del facilitador/ tutor es de veinticinco (25) como máximo.

2.1.6 Certificación a los participantes

El Aliado Estratégico emitirá un certificado en forma conjunta con el OSCE al alumno que haya asistido, como mínimo, al 80% de las sesiones programadas y haya obtenido catorce (14) o más como promedio final en la evaluación prevista por el Aliado. Dichos certificados serán numerados y correlativos por Aliado Estratégico y por convenio (es decir, el Aliado Estratégico tendrá



registro único de certificados para el OSCE, sin distinción del programa, nivel o año del evento).

En el caso que el alumno sólo haya asistido, como mínimo, al 80% de las sesiones programadas, el Aliado Estratégico le emitirá una constancia de participación en calidad de asistente. En ningún otro caso procede la entrega de dicha constancia.

2.1.7 Material educativo

El diseño y elaboración del material es responsabilidad del Aliado Estratégico. Éste es elaborado en colaboración con el/los facilitador(es).

El material elaborado apunta tanto al desarrollo de contenidos, habilidades como de actitudes en los participantes.

Es responsabilidad del Aliado Estratégico la entrega de los mismos a los participantes antes del desarrollo del evento, sea presencial o virtual.

2.2 NIVEL 2. INTERMEDIO

Está orientado al intercambio de experiencias, discusión y análisis de casos con el propósito de realizar un estudio detallado y especializado en un tema relativo a las Contrataciones Públicas.

2.2.1 Características

Aspecto	Modalidad presencial	Modalidad virtual
Sumatoria de horas	Se considera las actividades presenciales planteadas por el Aliado Estratégico que promueven el estudio detallado y especializado en un tema de las contrataciones públicas, por parte de los participantes. No abarca el tiempo utilizado por el participante para el desarrollo de las actividades propuestas.	Se considera las actividades virtuales planteadas por el Aliado Estratégico que promueven el estudio detallado y especializado en un tema de las contrataciones públicas, por parte de los participantes. No abarca el tiempo utilizado por el participante para el desarrollo de las actividades propuestas.
Desarrollo del evento	En los ambientes físicos propuestos por el Aliado Estratégico.	En la plataforma virtual del Aliado Estratégico (con acceso a la plataforma desde el portal web del OSCE).
Responsabilidad del facilitador	Colabora/ es responsable de la elaboración del material educativo.	Colabora/ es responsable de la elaboración del material educativo.



Aspecto	Modalidad presencial	Modalidad virtual
	<i>Es responsable del desarrollo del evento orientado al desarrollo de capacidades de los participantes.</i>	<i>Es responsable del desarrollo del evento orientado al desarrollo de capacidades de los participantes.</i>
Tutoría	<i>Es dada por el facilitador durante o después del evento programado, ya sea de forma presencial o virtual.</i>	<i>Es dada por el facilitador (o tutor) durante o después del evento programado, de forma virtual.</i>
Metodología	<i>Participativa, orientada a profundizar en el desarrollo de contenidos, habilidades y actitudes en los participantes, en un tema específico y especializado de las contrataciones públicas.</i>	<i>Participativa, orientada a profundizar en el desarrollo de contenidos, habilidades y actitudes en los participantes, en un tema específico de las contrataciones públicas.</i>
Evaluación	<i>Se formulan criterios e indicadores de evaluación que midan el desarrollo de capacidades de los participantes. Éstos son conocidos por los participantes, al iniciar el evento. Entre los criterios de evaluación se considerarán: participación en las actividades programadas, presentación de tareas, entre otros. Tanto al inicio como al final del evento considerado para este nivel, el Aliado Estratégico aplicará a los participantes una prueba de entrada y otra de salida a fin de medir la efectividad de la capacitación.</i>	<i>Se formulan criterios e indicadores de evaluación que midan el desarrollo de capacidades de los participantes. Éstos son conocidos por los participantes, al iniciar el evento. Entre los criterios de evaluación se considerarán: participación en las actividades programadas, presentación de tareas, entre otros. Tanto al inicio como al final del evento considerado para este nivel, el Aliado Estratégico aplicará a los participantes una prueba de entrada y otra de salida a fin de medir la efectividad de la capacitación.</i>

2.2.2 Tipo de evento

Corresponden a este nivel los cursos de actualización o especialización (Diplomados) sobre una determinada temática relativa a las Contrataciones Públicas.

2.2.3 Duración

Los eventos de este nivel, sean presenciales o virtuales, tienen una duración entre ochenta (80) y ciento diez (110) horas lectivas efectivas.

2.2.4 Temas a desarrollar

Los temas sugeridos para desarrollar en este nivel figuran en el Anexo 7.

2.2.5 Facilitador del aprendizaje

El Aliado Estratégico seleccionará, de una relación de capacitadores que obra en el portal web del OSCE, el(los) facilitador(es) con el(los) cual(es) convendrá los términos y condiciones del evento.

En el caso de la modalidad virtual, el Aliado Estratégico señalará el(los) facilitador(es) que realizarán tareas de tutoría.

En caso que en la relación presentada por el OSCE no existiera(n) profesional(es) con experiencia en la(s) temática(s) a tratar por el Aliado Estratégico, éste presentará una terna de facilitadores, de acuerdo al Formato de hoja de vida (ver Anexo 6), por evento y por edición, si corresponde, considerado(s) en el Plan de trabajo. Los facilitadores propuestos, y aprobados por el OSCE, convendrán los términos y condiciones para el desarrollo del evento de acuerdo a las políticas establecidas por el Aliado Estratégico.

2.2.6 Cantidad máxima de participantes

En los eventos académicos de la modalidad presencial, el número de participantes a cargo de un facilitador es de cuarenta (40) personas como máximo.

En el caso de la modalidad virtual, el número de participantes es ilimitado. Salvo en el caso de la tutoría, el número de participantes a cargo del facilitador/ tutor es de veinticinco (25) como máximo.

2.2.7 Certificación a los participantes

El Aliado Estratégico emitirá un certificado en forma conjunta con el OSCE al alumno que haya asistido, como mínimo, al 80% de las sesiones programadas y haya obtenido catorce (14) o más como promedio final en la evaluación prevista por el Aliado. Dichos certificados serán numerados y correlativos por Aliado Estratégico y por convenio (es decir, el Aliado Estratégico tendrá un registro único de certificados para el OSCE, sin distinción del programa, nivel o año del evento).

En el caso que el alumno sólo haya asistido, como mínimo, al 80% de las sesiones programadas, el Aliado Estratégico le emitirá una constancia de participación en calidad de asistente. En ningún otro caso procede la entrega de dicha constancia.



2.2.6 Material educativo

El diseño y elaboración del material es responsabilidad del Aliado Estratégico. Éste es elaborado en colaboración con el/los facilitador(es).

El material elaborado está orientado a profundizar en el desarrollo de contenidos, habilidades como de actitudes en los participantes, en un tema específico de las contrataciones públicas.

Es responsabilidad del Aliado Estratégico la entrega de los mismos a los participantes antes del desarrollo del evento, sea presencial o virtual

2.3 NIVEL 3. AVANZADO

Está orientado al desarrollo de destrezas en el conocimiento doctrinal y conceptual, así como en el análisis metodológico, resultado de la investigación, dirigidos a la obtención de aportes originales en materia de Contrataciones Públicas.

2.3.1 Características

Aspecto	Modalidad presencial	Modalidad virtual
Sumatoria de horas	Se considera las actividades presenciales planteadas por el Aliado Estratégico que promueven el estudio detallado y especializado en un tema de las contrataciones públicas, por parte de los participantes. No abarca el tiempo utilizado por el participante para el desarrollo de las actividades propuestas.	Se considera las actividades virtuales planteadas por el Aliado Estratégico que promueven el estudio detallado y especializado en un tema de las contrataciones públicas, por parte de los participantes. Además de otras actividades consideradas por el Aliado Estratégico.
Desarrollo del evento	En los ambientes físicos propuestos por el Aliado Estratégico.	En la plataforma virtual del Aliado Estratégico (con acceso a la plataforma desde el portal web del OSCE).
Responsabilidad del facilitador	Señaladas por el Aliado Estratégico.	Señaladas por el Aliado Estratégico.
Tutoría	Es dada por el facilitador durante	Es dada por el facilitador (o tutor)

Aspecto	Modalidad presencial	Modalidad virtual
	<i>o después del evento programado, ya sea de forma presencial o virtual.</i>	<i>durante o después del evento programado, de forma virtual.</i>
Metodología	Participativa	Participativa
Evaluación	<i>Se formulan criterios e indicadores de evaluación que midan el desarrollo de capacidades de los participantes. Éstos son conocidos por los participantes, al iniciar el evento.</i> <i>Tanto al inicio como al final del evento considerado para este nivel, el Aliado Estratégico aplicará a los participantes una prueba de entrada y otra de salida a fin de medir la efectividad de la capacitación.</i>	<i>Se formulan criterios e indicadores de evaluación que midan el desarrollo de capacidades de los participantes. Éstos son conocidos por los participantes, al iniciar el evento.</i> <i>Tanto al inicio como al final del evento considerado para este nivel, el Aliado Estratégico aplicará a los participantes una prueba de entrada y otra de salida a fin de medir la efectividad de la capacitación.</i>

2.3.2 Tipo de eventos

Pertenecen a este nivel las maestrías y doctorados.

Maestría. *Tiene por objeto desarrollar destrezas en el manejo conceptual y metodológico correspondiente al estado actual del conocimiento en materia Contrataciones Públicas. La formación incluye la realización de un trabajo, proyecto, obra o tesis de carácter individual, bajo la supervisión de un director y culmina con la evaluación por un jurado. Conduce al otorgamiento del título académico de Magister con especificación precisa del objeto de estudio.*

Doctorado. *Tiene por objeto la obtención de aportes originales en el área de Contrataciones Públicas. Tales aportes son expresados en una tesis de carácter individual realizada bajo la supervisión de un director de tesis y culminada con su evaluación por un jurado. Dicha tesis conduce al otorgamiento del título académico de Doctor.*

Cualquiera de ellos es brindado por una universidad, de acuerdo a las regulaciones establecidas por la Ley universitaria peruana.



2.3.3 Duración

El postgrado es un estudio aplicado a la investigación, respetando una exigencia teórica. El Aliado Estratégico, quien cuenta con reconocimiento en el desarrollo de eventos académicos de este nivel, propone la duración de los mismos, de acuerdo a las regulaciones establecidas por la Ley universitaria peruana.

2.3.4 Temas a desarrollar:

El OSCE junto con el Aliado Estratégico coordinan los temas a desarrollar.

2.3.5 Facilitador del aprendizaje

El OSCE propone una relación de capacitadores que obra en el portal web del OSCE. El Aliado Estratégico, podrá seleccionar aquel(los) que cumplen con los requisitos institucionales planteados por ellos.

Sea en la modalidad presencial o virtual, el Aliado Estratégico precisa el rol del(os) facilitador(es)

En caso que en la relación presentada no existiera(n) profesional(es) con experiencia en la(s) temática(s) a tratar por el Aliado Estratégico, éste presentará el(los) facilitador(es) seleccionados de acuerdo al Formato de hoja de vida (ver Anexo 6).

2.3.6 Cantidad máxima de participantes

En el caso de los eventos académicos de la modalidad presencial, se recomienda cuarenta (40) personas, como máximo, a cargo de un facilitador.

En el caso de la modalidad virtual, se recomienda que el facilitador/ tutor tenga a su cargo veinticinco (25) personas, como máximo.

2.3.7 Certificación a los participantes

El Aliado Estratégico emitirá el documento correspondiente a la culminación satisfactoria de los estudios realizados por el alumno, de acuerdo a sus exigencias institucionales. Se recomienda considerar entre ellas la asistencia, como mínimo, al 80% de las sesiones programadas y la obtención del calificativo catorce (14) o más como promedio final en la evaluación prevista.

En el caso que el alumno no haya cumplido con las exigencias planteadas por el Aliado, éste le emitirá una constancia de participación en calidad de asistente, o el que considere pertinente, según los parámetros establecidos por la institución.



2.3.8 Material educativo

El diseño y elaboración del material es responsabilidad del Aliado Estratégico.

Éste es elaborado en colaboración con el/los facilitador(es).

Es responsabilidad del Aliado Estratégico la entrega de los mismos a los participantes antes del desarrollo del evento, sea presencial o virtual.



SECCIÓN 2

ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

1. *El Aliado Estratégico presentará su Plan de trabajo por el periodo de un año. Tal programación es remitida a la Subdirección de Desarrollo de Capacidades a través de Mesa de partes del OSCE, para su revisión y aprobación. La aprobación del Plan será comunicada mediante oficio remitido por la Subdirección de Desarrollo de Capacidades al Aliado Estratégico, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del Plan en la Subdirección.*
2. *En el caso que hubieran observaciones al Plan de trabajo presentado, el Aliado Estratégico cuenta con un plazo máximo de siete (7) días calendario para levantar la(s) observación(es) a través de un documento que es ingresado a Mesa de partes del OSCE. La Subdirección de Desarrollo de Capacidades cuenta con cinco (5) días hábiles –contados a partir de la fecha de recepción del documento en la Subdirección– para aprobar tal documento o realizar observaciones al mismo; tales comunicaciones se realizan a través de un oficio remitido por la Subdirección de Desarrollo de Capacidades al Aliado Estratégico. En cualquier caso, el periodo para el levantamiento de las observaciones, por parte del Aliado Estratégico, y la verificación de éste, por parte de la Subdirección de Desarrollo de Capacidades, no excede el periodo de treinta (30) días calendario. Pasado dicho periodo, se dará por entendido que el Aliado Estratégico no ha presentado Plan de trabajo alguno, dándose por supuesto la negativa de éste para suscribir convenio con el OSCE, y con ello la resolución automática del convenio suscrito.*
3. *Las observaciones realizadas por la Subdirección de Desarrollo de Capacidades no implican en ningún caso la aprobación del Plan presentado por el Aliado Estratégico. La aprobación del Plan se realiza según lo descrito en el numeral 1 de esta sección. En caso el Aliado Estratégico no presente el levantamiento a las observaciones consideradas en el plazo establecido, se dará por supuesto la negativa de éste para suscribir convenio alguno con el OSCE, dándose la resolución automática del convenio suscrito.*
4. *Si en el periodo de un año, el Aliado Estratégico considera la realización de eventos no contemplados en el Plan de trabajo aprobado, éste deberá comunicarlo a la Subdirección para su revisión y aprobación respectiva, mediante correo electrónico o documento ingresado por Mesa de partes del OSCE en un plazo máximo de treinta*



(30) días calendario anteriores a la realización del evento. El evento incorporado contempla los lineamientos señalados en este documento. La Subdirección tendrá como máximo cinco (5) días hábiles para comunicar su respuesta: aprobación de la inclusión del(os) evento(s) o formular observaciones a la propuesta presentada por el Aliado Estratégico. La respuesta es comunicada al Aliado Estratégico mediante correo electrónico. En el caso que se hayan formulado observaciones, el Aliado cuenta con siete (7) días calendario para levantar la(s) observación(es), reiniciándose el proceso descrito en este numeral para la comunicación de la respuesta por la Subdirección de Desarrollo de Capacidades. En cualquier caso, el periodo para el levantamiento de las observaciones, por parte del Aliado Estratégico, y la verificación de ése, por parte de la Subdirección de Desarrollo de Capacidades, no excede el periodo de veinte (20) días calendario. Pasado dicho periodo, se dará por entendido que el evento propuesto por el Aliado Estratégico no ha sido aprobado por la Subdirección; y que en caso de que ése se desarrollase, no cuenta con los beneficios que corresponden a todo evento aprobado por el OSCE.

5. En el caso de la reprogramación, modificación o cancelación de un evento aprobado según el Plan de Trabajo, el Aliado Estratégico deberá solicitar a la Subdirección de Desarrollo de Capacidades la autorización para ello. Dicha solicitud deberá hacerla llegar mediante correo electrónico o documento ingresado por Mesa de partes del OSCE en un plazo máximo de treinta (30) días calendario anteriores a la realización del evento. En el caso de la reprogramación o modificación, éstas no afectan el número de horas lectivas consideradas inicialmente para el evento. La Subdirección tendrá cinco (5) días hábiles para comunicar su respuesta: aprobar la reprogramación, modificación o cancelación de un evento aprobado anteriormente en el Plan de Trabajo, o formular observaciones a la propuesta presentada por el Aliado Estratégico. La respuesta es comunicada al Aliado Estratégico mediante correo electrónico. En el caso del levantamiento de observaciones, el Aliado cuenta con siete (7) días calendario para levantar la(s) observación(es), reiniciándose el proceso descrito en este numeral para la comunicación de la respuesta por la Subdirección de Desarrollo de Capacidades. En cualquier caso, el periodo para el levantamiento de las observaciones, por parte del Aliado Estratégico, y la verificación de ése, por parte de la Subdirección de Desarrollo de Capacidades, no excede el periodo de veinte (20) días calendario. Pasado dicho periodo, se dará por entendido que la reprogramación, modificación o cancelación de un evento aprobado según el Plan de Trabajo no ha sido aprobado por la Subdirección; con lo que dicho evento deberá ser desarrollado. En caso el evento no se llevara a cabo, esta situación se contabiliza como una falta para la resolución del convenio.



6. El Aliado Estratégico se compromete a realizar, por lo menos, una vez por semestre, un evento gratuito, de difusión o formación, ya sea presencial o virtual. Este evento debe estar considerado en el Plan de trabajo y estará sujeto a las pautas dadas por la Subdirección de Desarrollo de Capacidades.
7. En un plazo máximo de treinta (30) días calendario previos a la realización del evento considerado en el Plan de trabajo aprobado por la Subdirección de Desarrollo de Capacidades, el Aliado Estratégico remite a esta Subdirección, mediante correo electrónico o documento ingresado por Mesa de partes del OSCE, el calendario de las actividades a desarrollar para dicho evento (ver Anexo 8).
8. El calendario de actividades presentado por el Aliado Estratégico (ver Anexo 8) es uno de los documentos de referencia para la realización de las actividades de monitoreo por parte de la Subdirección de Desarrollo de Capacidades.
9. El Aliado Estratégico brinda las facilidades del caso para la realización del monitoreo por parte de dicha Subdirección: entrevista a capacitadores, entrevista a participantes, revisión de materiales entregados a participantes, entre otros. El monitoreo incluye las actividades planteadas por el Aliado Estratégico para la evaluación de los aprendizajes.
10. El formato para la presentación del Plan de trabajo se detalla en el Anexo 1.

SECCIÓN 3

USO DEL LOGOTIPO DE OSCE Y EMISIÓN DE CERTIFICADOS

1. USO DEL LOGOTIPO EN LOS PROGRAMAS DE DIFUSIÓN

1.1 Las piezas gráficas en las que se consigne el logotipo del OSCE, en el caso de la publicidad, se presentan en el Plan de trabajo para su aprobación por el OSCE (ver Anexo 1).

1.2 El modelo y texto de la constancia de participación en calidad de asistente se muestra a continuación:

Logotipo



(NOMBRE DEL ALIADO ESTRATÉGICO) en convenio con el ORGANISMO
SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE - emite la presente:

CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN

otorgada a:

JUAN PÉREZ PÉREZ

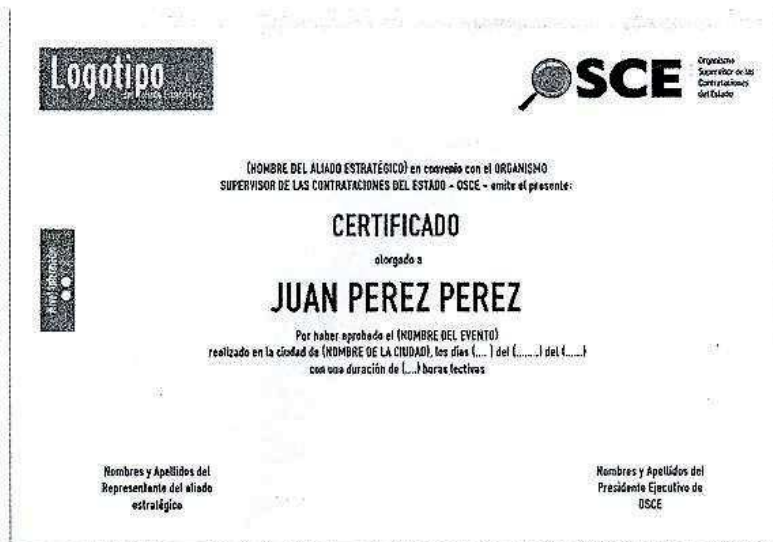
en calidad de asistente al (NOMBRE DEL EVENTO)
realizado en la ciudad de (NOMBRE DE LA CIUDAD), los días [...] del [...] de [...]
con una duración de [...] horas lectivas

Nombre y Apellido del
Representante del aliado
estratégico



2 USO DEL LOGOTIPO EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN

2.1 El modelo y texto del certificado se muestra a continuación:



Logotipo

OSCE
Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

(NOMBRE DEL ALIADO ESTRATÉGICO) en convenio con el ORGANISMO
SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE - emite el presente:

CERTIFICADO

otorgado a

JUAN PEREZ PEREZ

Por haber aprobado el (NOMBRE DEL EVENTO)
realizado en la ciudad de (NOMBRE DE LA CIUDAD), los días (...) del (...) del (...),
con una duración de (...) horas lectivas

Nombres y Apellidos del
Representante del aliado
estratégico

Nombres y Apellidos del
Presidente Ejecutivo de
OSCE

3 EMISIÓN DE CERTIFICADOS

3.1 El Aliado Estratégico deberá adjuntar el modelo de la pieza gráfica del certificado (formato impreso) en el Plan de trabajo presentado para su aprobación. La aprobación de dicho Plan implica la aprobación del modelo propuesto por el Aliado Estratégico.

3.2 La firma de certificados por parte de la Presidencia Ejecutiva del OSCE o la autoridad delegada, deberá ser solicitada por el Aliado Estratégico a través del Formato de requerimiento para firma de certificados (ver Anexo 3).

3.3 El Formato considerado en el Anexo 3 forma parte del Informe del evento a presentar por el Aliado Estratégico (ver Sección 4). Es decir, la aprobación de dicho Informe es un requisito indispensable para elevar, a la Presidencia Ejecutiva del OSCE, los certificados emitidos como producto del evento desarrollado.

3.4 Para la firma de certificados extraordinarios, es decir, certificados cuya firma no ha sido requerida junto con la presentación del Informe del evento, por parte del Aliado Estratégico, éste debe considerar lo siguiente:

Tipo de certificado extraordinario	Requisito para su presentación	Procede firma de la Presidencia Ejecutiva del OSCE o de la autoridad delegada
a. Certificados con errores materiales (registro de datos)	• Certificado errado en el que se señala la información a corregir. • Certificado correcto en el que se señala la información corregida. • Sólo se presenta una vez por participante. • Aplica un arancel de \$/15.00 por cada certificado con error.	Sí procede
b. Certificados no incluidos en la lista inicial de aprobados en el evento desarrollado	• Certificado a firmar. • Nómina de matrícula del participante en el evento que origina la emisión del certificado, con sellos y firmas de las autoridades académicas por parte del Aliado Estratégico. • Acta de notas del participante con sellos y firmas de las autoridades académicas por parte del Aliado Estratégico. • Sólo procede la firma del certificado, hasta un plazo no mayor de seis (6) meses de concluido el evento, de acuerdo a fecha consignada en el Informe presentado por el Aliado Estratégico. • Aplica un arancel de \$/15.00 por cada certificado con error.	Sí procede



<i>Tipo de certificado extraordinario</i>	<i>Requisito para su presentación</i>	<i>Procede firma de la Presidencia Ejecutiva del OSCE o de la autoridad delegada</i>
c. <i>Certificados extraviados por el participante</i>	Ninguno	No procede. El Aliado Estratégico emitirá una constancia de participación firmado por el representante de la Institución.

En cualquiera de los casos, el Aliado Estratégico solicitará al OSCE la firma de éstos, según el Formato de requerimiento para firma de certificados (ver Anexo 3).

SECCIÓN 4

INFORME DEL EVENTO

1. Una vez ejecutado el evento, de acuerdo al Plan de trabajo aprobado, el Aliado Estratégico remite el Informe correspondiente a la Subdirección de Desarrollo de Capacidades del OSCE.
2. El Informe del evento es entregado en Mesa de partes del OSCE, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario de finalizado aquél.
3. La aprobación del Informe o la formulación de observaciones a dicho Informe es comunicado mediante oficio emitido por la Subdirección de Desarrollo de Capacidades, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del Informe en la Subdirección. En el caso de la formulación de observaciones, el Aliado cuenta con siete (7) días calendario para levantar tal(es) observación(es). La Subdirección de Desarrollo de Capacidades cuenta con cinco (5) días hábiles –contados a partir de la fecha de recepción del documento en la Subdirección– para aprobar tal levantamiento o formular observaciones; tal comunicación se realiza a través de un oficio remitido por la Subdirección de Desarrollo de Capacidades al Aliado Estratégico.
4. En caso el Aliado Estratégico no presentara el documento con el levantamiento a las observaciones realizadas por la Subdirección de Desarrollo de Capacidades, se dará por entendido que el Informe no fue presentado por ése, debiendo presentarlo nuevamente para su aprobación. Esta situación se contabiliza como una falta para la resolución del convenio.
5. La aprobación del Informe es un requisito indispensable para elevar a la Presidencia Ejecutiva del OSCE los certificados emitidos por el evento para su firma.
6. La estructura del Informe debe circunscribirse a lo detallado en el Anexo 5.
7. La información presentada en el Informe es contrastada con la recogida por la Subdirección de Desarrollo de Capacidades. El no cumplimiento de lo dispuesto en el Plan de trabajo aprobado o en los documentos posteriores remitidos por el Aliado Estratégico, se contabiliza como una falta para la resolución del convenio.



ANEXO 1

LOGO DE
ALIADO
ESTRATÉGICO



PLAN DE TRABAJO²

I. DATOS GENERALES

- 1.1 Aliado Estratégico
- 1.2 Área responsable de la ejecución (por parte del Aliado Estratégico)
- 1.3 Periodo de vigencia del Plan (fecha de inicio - fecha de fin)

II. PROGRAMA DE DIFUSIÓN

- 2.1 Datos informativos
 - 2.1.1 Nombre del evento
 - 2.1.2 Lugar
 - 2.1.3 Modalidad (presencial, virtual, mixta)
 - 2.1.4 N° total de horas lectivas
- 2.2 Desarrollo del evento
 - 2.2.1 Contenido. Detalle el tema a tratar, teniendo como base los propuestos por el OSCE.
 - 2.2.2 Conferencista. Señalar el nombre completo de quien estaría a cargo del evento.

III. PROGRAMA DE FORMACIÓN

- 3.1 (Nombre del Evento 1)
 - 3.1.1 Información general
 - 3.1.1.1 Nivel de capacitación
 - 3.1.1.2 Modalidad de capacitación (presencial, virtual, mixta)
 - 3.1.1.3 Lugar en el que se va a desarrollar
 - 3.1.1.4 N° total de horas lectivas
 - 3.1.1.5 N° de edición (de ser el caso)

Lineamientos para la realización de eventos orientados al desarrollo de capacidades

² El Plan de trabajo es entregado para su revisión y aprobación por el OSCE.



3.1.2 Desarrollo del evento

3.1.2.1 Competencias. A alcanzar con el desarrollo del evento señalado.

3.1.2.2 Contenido. Detalle de los contenidos a tratar (conceptuales, procedimentales, actitudinales), teniendo como base los temas propuestos por el OSCE según el nivel de capacitación al que corresponde el evento. En este punto se señalan además, el tiempo que abarcará el desarrollo de cada uno de ellos, así como los facilitadores a cargo³.

3.1.2.3 Metodología. Descripción de la metodología a utilizar.

3.1.2.4 Evaluación. Se precisan los criterios, indicadores e instrumentos de evaluación a utilizar para verificar el desarrollo de competencias.

IV. CRONOGRAMA DE EVENTOS

4.1 Programa de difusión

Evento			Cronograma											
N°	Nombre	Lugar en el que se desarrolla	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

4.2 Programa de formación

Nivel (precisar si es básico, intermedio o avanzado)			Cronograma											
N°	Nombre del evento N° de edición (de ser el caso)	Lugar en el que se desarrolla el evento	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

³Se recomienda presentar una terna de facilitadores que podrían estar a cargo del desarrollo de los contenidos. En el Calendario de actividades a realizar por evento (ver Anexo 8), el Aliado Estratégico confirma la participación de uno de los facilitadores propuestos en el Plan de trabajo.

Precisar las fechas consideradas para el desarrollo del evento.



V. ANEXOS

5.1 Publicidad. Adjuntar el(los) modelo de boceto(s) de la(s) pieza(s) gráfica(s) destinadas a la promoción del evento (banners, afiches, trípticos, etc.) para su aprobación por el OSCE. Precisar a qué tipo de programa, nivel (de ser el caso) y evento corresponde la pieza gráfica.

5.2 Certificado. Modelo de la pieza gráfica a utilizar por el Aliado Estratégico a ser aprobado por el OSCE (considerar lo señalado en la Sección 3).

ANEXO 2

CRITERIOS PARA EL USO DEL LOGOTIPO DEL OSCE⁶

1. El logotipo versión oficial es la única que debe utilizarse en la diagramación del patrón gubernamental y en las diferentes piezas de comunicación. La pastilla con fondo blanco (logotipo con versión alterna) se utiliza solamente cuando se coloca sobre fondos de color amarillo o fondos fotográficos que no destaquen el recuadro.



Logotipo versión oficial



Logotipo versión alterna

2. A fin de asegurar la legibilidad y presencia del logotipo del OSCE, se debe utilizar un tamaño mínimo en el que el nombre de la marca siempre sea legible y no se empaste ya sea en impresos o en pantalla.



4 cm



120 px

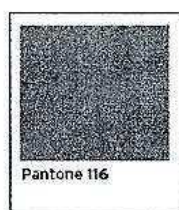
Impresos

Pantalla

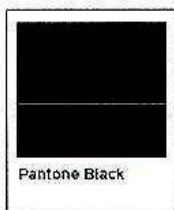


⁶ Se consideran las pautas señaladas en el Manual de Identidad Visual del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado aprobado por Resolución N° 041-2012-OSCE/ PRE

3. Las especificaciones del color figuran a continuación:



Pantone 116



Pantone Black

C 0
M 16
Y 100
K 0

R 255
G 210
B 0

C 50
M 50
Y 50
K 100

R 38
G 28
B 2

4. El logotipo del OSCE deberá tener las mismas dimensiones que el logotipo de Aliado Estratégico.
5. El logotipo del OSCE deberá ubicarse al lado derecho del logotipo del Aliado Estratégico.

ANEXO 3

REQUERIMIENTO PARA FIRMA DE CERTIFICADOS
(por evento)

1. Nombre del evento
2. N° de horas lectivas efectivas
3. N° de edición del evento
4. Duración del evento (fecha de inicio, fecha de fin)
5. Lugar de realización del evento
6. Participantes
 - a) N° de inscritos
 - b) N° de participantes a quienes se emite certificado

7. Cuadro resumen para la solicitud de firma de certificados

N°	Código del documento	Nombres y apellidos del participante	Porcentaje de asistencia al evento	Nota obtenida

NOTA

- a) Este documento no reemplaza el Acta final de notas.
- b) Se aplican aranceles para la firma de certificados de acuerdo al Programa y nivel.

Tipo de programa	Nivel	Tipo de documento	Arancel por cada documento a firmar
De formación	Básico	Certificado	S/ 10.00
	Intermedio	Certificado	S/ 10.00
	Avanzado	Certificado	S/ 15.00



El comprobante de pago, que acredita el desembolso realizado por el Aliado Estratégico a favor del OSCE, acompaña este Requerimiento.

Lineamientos para la realización de eventos orientados al desarrollo de capacidades

29



ANEXO 4

LOGO DE ALIADO
ESTRATÉGICO



ENCUESTA DE SATISFACCIÓN SOBRE EL EVENTO
(Señalar año) ⁷

Tipo de Programa:

De difusión ()

De formación

i. Nivel Básico ()

ii. Nivel Intermedio ()

iii. Nivel Avanzado ()

Nombre del Evento: N° de edición:

Lugar:

A fin de implementar mejoras en los eventos académicos llevados a cabo para el desarrollo de capacidades en materia de Contrataciones Públicas, nos será de gran ayuda contar con su opinión.

La información que usted nos proporcione es anónima.

Gracias por darnos a conocer su grado de satisfacción en relación al evento en el cual participa.

Clasifique su nivel de satisfacción de acuerdo con las siguientes afirmaciones:

1. Muy satisfactorio
2. Satisfactorio
3. Poco satisfactorio
4. Insatisfactorio

1. Totalmente de acuerdo
2. De acuerdo
3. Parcialmente en desacuerdo
4. Totalmente en desacuerdo

1. ORGANIZACIÓN DEL EVENTO

1.1 El ambiente en el que se realizó el evento permitió el desarrollo de las actividades programadas.

1	2	3	4
☐	☐	☐	☐

1.2 El registro de asistencia al evento se realizó sin interferir con el desarrollo de los contenidos planteados.

☐	☐	☐	☐
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

1.3 La convocatoria al evento se realizó oportunamente.

☐	☐	☐	☐
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

1.4 Los equipos utilizados (proyector, computadora, etc.) en el

☐	☐	☐	☐
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

⁷Encuesta sugerida al Aliado Estratégico. Este puede modificarla, considerando que la información mínima a recoger es la propuesta en este instrumento. La encuesta propuesta responde a un evento realizado en la modalidad presencial.



evento.

☐	☐	☐	☐
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

2. MATERIAL EDUCATIVO

2.1 Los contenidos presentados en el material se encuentran actualizados.

1	2	3	4
---	---	---	---

2.2 Los contenidos presentados en el material sirven como guía para el desarrollo del evento.

☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐

3. METODOLOGIA

3.1 Se presentaron los objetivos del evento al inicio de éste.

1	2	3	4
---	---	---	---

3.2 La metodología utilizada (trabajos en grupo, resolución de casos, etc.) permitió cumplir con los objetivos del evento.

☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐

3.3 La organización e interacción entre los participantes permitió el logro de los objetivos del evento.

☐	☐	☐	☐
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

4. FACILITADORES

Sesión N°.....Facilitador

1	2	3	4
---	---	---	---

4.1 El desarrollo de contenidos durante la sesión.

☐	☐	☐	☐
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

4.2 Las respuestas a consultas formuladas.

☐	☐	☐	☐
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

4.3 Los casos presentados por el capacitador complementaron el contenido desarrollado.

☐	☐	☐	☐
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

5. EVALUACION

Se presentaron los criterios de evaluación a los participantes durante el evento.

Si	No
☐	☐

6. SATISFACCIÓN GENERAL

6.1 En líneas generales, el evento ha cubierto sus expectativas.

1	2	3	4
---	---	---	---

6.2 Se alcanzó el(los) objetivo (s) formulado (s) para el evento.

☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐

ANEXO 5
INFORME DEL EVENTO*

I. DATOS GENERALES

1.1 Aliado Estratégico

1.2 Área responsable de la ejecución del evento (por parte del Aliado Estratégico)

II. EVENTO

2.1 Datos informativos

2.1.1 Nombre

2.1.2 Lugar en el que se ha desarrollado

2.1.3 Tipo de Programa al que pertenece (De difusión, De formación)

2.1.4 Modalidad (presencial, virtual, mixta)

2.1.5 N° total de horas lectivas

2.1.6 Participantes:

2.1.6.1 N° total de inscritos/ matriculados

2.1.6.2 N° de asistentes por sesión programada

2.1.6.3 N° de aprobados

2.2 Desarrollo del evento

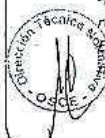
2.2.1 Competencias

2.2.2 Contenido. Se detallan los contenidos (conceptuales, procedimentales, actitudinales) tratados. Además del tiempo utilizado para el desarrollo de los temas y el conferencista/ facilitador que estuvo a cargo (según se trate de un evento considerado en el Programa de difusión o de formación, respectivamente).

2.2.3 Metodología. Descripción de la metodología utilizada, precisando el rol del conferencista/ facilitador (según se trate de un evento considerado en el Programa de difusión o de formación, respectivamente).

*Este Informe se presenta en un plazo máximo de 30 días calendario de finalizado el evento. El esquema presentado representa la información mínima a considerar por el Aliado Estratégico.

Este documento es entregado en formato físico y digital, incluyendo los anexos, salvo excepciones señaladas en el mismo anexo.



2.2.4 *Evaluación. Se precisan los criterios, indicadores e instrumentos de evaluación utilizados para verificar el desarrollo de competencias en los participantes.*

III. CRONOGRAMA

N°	Actividad ⁹	Descripción de la actividad ¹⁰	Recursos utilizados	Lugar	Fecha	Horario	Responsable

IV. RECOMENDACIONES/ SUGERENCIAS

El Aliado Estratégico señala sus apreciaciones en torno a la ejecución del evento culminado. Ellas giran en torno a los puntos considerados en el numeral 2, además de otros aspectos que considere convenientes.

V. ANEXOS

- 5.1 Registro de asistencia de cada una de las sesiones programadas.
- 5.2 Acta final de notas, con el detalle de los rubros considerados en la evaluación.
- 5.3 Requerimiento para firma de certificados (ver Anexo 3).
- 5.4 Resultados y procesamiento de la información recogida a través de la Encuesta de satisfacción aplicada a los participantes, por ítem considerado (en hoja de cálculo, sólo en formato digital).
- 5.5 Materiales educativos utilizados (formato de documento portátil, sólo en formato digital).

⁹Se escribe la denominación de la actividad. Por ejemplo, si representa una motivación, desarrollo de contenidos, aplicación, evaluación, entre otros.

¹⁰Se describe la actividad. A continuación, algunos ejemplos:

- a) En el caso de las actividades orientadas al desarrollo de contenidos, se presenta el detalle de los contenidos a desarrollar, presentados en el Plan de trabajo aprobado.
- b) En el caso de las actividades orientadas a la evaluación de los aprendizajes, se precisa el contenido a evaluar y el tipo de evaluación (inicial, parcial, final).

ANEXO 6

FORMATO HOJA DE VIDA¹¹

1. Datos personales

Nombre completo, DNI, Profesión, N° de colegiatura.

2. Experiencia profesional en el tema de la convocatoria

Detalle de la experiencia de acuerdo al tema a desarrollar, en entidades públicas o privadas, como consultor o proveedor de servicios en las entidades, con una antigüedad no mayor de tres (3) años.

3. Experiencia como docente

Detalle sobre la labor desarrollada, durante los últimos tres (3) años, como docente en el tema a desarrollar o en temas afines, en empresas, instituciones o entidades educativas dedicadas a la educación o capacitación, cuya sumatoria no sea menor a ciento cincuenta (150) horas lectivas efectivas.

4. Formación académica en el tema de la convocatoria

Detalle sobre los eventos académicos en los que haya participado satisfactoriamente, durante los últimos tres (3) años, en el tema a desarrollar. Incluye estudios de especialización a nivel universitario, maestrías o doctorados. En los dos últimos casos, con una antigüedad no mayor a cinco (5) años.

¹¹Máximo 2 páginas. Los documentos que refrenden la información consignada en este Formato son alcanzados en formato digital por el Aliado Estratégico que presenta la terna de profesionales para el desarrollo del evento.

Como parte de los documentos, se incluye la Declaración Jurada de no registrar sentencia condenatoria firme en procesos penales y/o sanción administrativa firme vigente, así como el Título universitario a nombre de la Nación.



ANEXO 7

CONTENIDOS A DESARROLLAR POR PROGRAMA

1. Programa de difusión ¹²

- Visión General de las Contrataciones Públicas.
- Registro Nacional de Proveedores.
- Cómo vender al Estado, con énfasis en las MYPES.
- Comité Especial.
- Responsabilidades en la Contratación Pública.
- Ética de las Contrataciones Públicas.
- Subasta Inversa.
- Convenio Marco.
- Contrataciones para Auditores.
- Gestión de abastecimiento
- Arbitraje

2. Programa de formación ¹³

Nivel 1. Básico

- Bienes y servicios

Tema	Contenidos propuestos
Marco General	• Planificación y Presupuesto • Sistema de Abastecimiento
Fase de Actos Preparatorios	• Plan Anual de Contrataciones • Expediente de contratación • Comité especial, Funcionarios y dependencias responsables • Bases
Fase de Selección	• Procesos de selección • Exoneraciones • Solución de Controversias • Procesos Especiales

¹² Esta lista no es cerrada. Se pueden incorporar temas a propuesta de la Subdirección de Desarrollo de Capacidades.

¹³ Representa el contenido mínimo orientado a funcionarios y servidores que laboran en el Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) de las entidades públicas.

El contenido dirigido a otros actores de las contrataciones públicas (proveedores, auditores, entre otros), propuesto por el Aliado Estratégico, deberá contar con la aprobación de la Subdirección de Desarrollo de Capacidades.

<i>Fase de Ejecución Contractual</i>	• <i>Suscripción del contrato</i> • <i>Ejecución Contractual</i> • <i>Solución de Controversias en la etapa contractual (Arbitraje y Conciliación)</i>
<i>Instrumentos de Gestión</i>	• <i>SEACE</i> • <i>Registro Nacional de Proveedores</i>

• *Obras públicas*

<i>Tema</i>	<i>Contenidos propuestos</i>
<i>Actos Preparatorios</i>	• <i>Valor referencial.</i> • <i>Expediente técnico.</i> • <i>Sistema de Contratación.</i> • <i>Modalidades de Ejecución Contractual.</i>
<i>Procesos de Selección</i>	• <i>Particularidades del proceso de selección de obras.</i> • <i>Factores de evaluación.</i> • <i>Documentos a la firma del contrato.</i> • <i>Garantías.</i>
<i>Ejecución de obras</i>	• <i>Inicio del cómputo del plazo.</i> • <i>Inspector, supervisor y residente.</i> • <i>Cuaderno de obra.</i> • <i>Adelantos.</i> • <i>Valorizaciones.</i> • <i>Adicionales y deductivos.</i> • <i>Control del plazo.</i> • <i>Ampliación de plazo Atrasos y penalidades.</i> • <i>Intervención económica.</i> • <i>Resolución de contrato.</i> • <i>Recepción de obras.</i> • <i>Liquidación de obras.</i> • <i>Solución de Controversias</i>

Nivel 2. Intermedio

<i>Tipo de competencia</i>	<i>Tema 1</i>	<i>Tema 2</i>	<i>Tema 3</i>
<i>Competencias técnicas</i>	<i>Contratación Pública de Bienes y Servicios</i>	<i>Contratación Pública de Obras</i>	<i>Contratación Pública con financiamiento multilateral</i>
<i>Competencias</i>	<i>Compras</i>	<i>Subasta Inversa</i>	<i>Convenio</i>



<i>Tipo de competencia</i>	<i>Tema 1</i>	<i>Tema 2</i>	<i>Tema 3</i>
<i>complementarias</i>	<i>Corporativas</i>		<i>Marco</i>
<i>Competencias de gestión</i>	<i>Gestión por procesos</i>	<i>Gestión de abastecimiento</i>	<i>Gestión de almacenes y distribución</i>

Nivel 3. Avanzado

<i>Tipo de competencia</i>	<i>Tema 1</i>	<i>Tema 2</i>	<i>Tema 3</i>	<i>Tema 4</i>
<i>Competencias técnicas</i>	<i>Contratación Pública de Bienes y Servicios</i>	<i>Contratación Pública de Obras</i>	<i>Contratación Pública con financiamiento multilateral</i>	<i>Charla magistral 1</i>
<i>Competencias complementarias</i>	<i>Compras Corporativas</i>	<i>Subasta Inversa</i>	<i>Convenio Marco</i>	<i>Controversias de la Contratación Pública</i>
<i>Competencias de gestión</i>	<i>Gestión por procesos</i>	<i>Gestión de abastecimiento</i>	<i>Gestión de almacenes y distribución</i>	<i>Charla magistral 2</i>
<i>Talleres de competencias técnicas y liderazgo</i>	<i>Programación y actos preparatorios</i>	<i>Procesos de Selección</i>	<i>Ejecución contractual</i>	<i>Liderazgo Gerencial</i>

ANEXO 8

CALENDARIO DE ACTIVIDADES A REALIZAR POR EVENTO

I. DATOS GENERALES

1.1 Aliado Estratégico

1.2 Área responsable de la ejecución (por parte del Aliado Estratégico)

1.3 Fecha de inicio y término del evento

II. EVENTO

2.1 Datos informativos

2.1.1 Nombre

2.1.2 Lugar en el que se va a desarrollar

2.1.3 Tipo de Programa al que pertenece (De difusión, De formación)

2.1.4 Modalidad (presencial, virtual, mixta)

2.1.5 N° total de horas lectivas

III. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR

N°	Actividad ^{1*}	Descripción de la actividad ^{1*}	Recursos	Lugar	Fecha	Horario	Responsable

NOTA

En el caso de los materiales educativos a utilizar, éstos son remitidos por el Aliado Estratégico (en formato físico y digital) a la Subdirección de Desarrollo de Capacidades para su revisión y aprobación.

^{1*}Se escribe la denominación de la actividad. Por ejemplo, si representa una motivación, desarrollo de contenidos, aplicación, evaluación, entre otros.

^{1*}Se describe la actividad. A continuación, algunos ejemplos:

- a) En el caso de las actividades orientadas al desarrollo de contenidos, se presenta el detalle de los contenidos a desarrollar, presentados en el Plan de trabajo aprobado.
- b) En el caso de las actividades orientadas a la evaluación de los aprendizajes, se precisa el contenido a evaluar y el tipo de evaluación (inicial, parcial, final).



ANEXO 9

REQUISITOS PARA SOLICITAR LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON FINES DE CAPACITACIÓN CON EL OSCE

Por tipo de institución

UNIVERSIDAD	VARIABLE	DOCUMENTO
	Interés institucional	• Solicitud suscrita por el Rector
	Constitución Legal	• Resolución de la Asamblea Nacional de Rectores (ANR)
	Relación de autoridades	• Inscripción en el Registro Público de Personas Jurídicas del SUNARP, copia literal del último asiento
	Designación de coordinador	• Resolución que autoriza su actuación como tal.
	Facultades/Programas Académicos de interés, con antigüedad mayor a 7 años	• Autorización de la ANR para el funcionamiento de Facultades/Programas Académicos: Derecho y Ciencias Políticas, Ciencias Económicas y Empresariales, Ingeniería (Civil, Sanitario, Mecánico-Eléctrico, de Sistemas o equivalente) y Arquitectura.
	Experiencia en Capacitación con el Estado	• Convenios suscritos en torno al desarrollo de capacidades en gestión pública, y certificación de buen desempeño otorgado por su contraparte. • Realización de congresos, seminarios, o talleres nacionales o internacionales (a nivel de expositores y participantes) en gestión pública, obras, abastecimiento, logística. • Realización de programas de postgrado (diplomados, maestrías, doctorados) en gestión pública, obras, abastecimiento o logística. 3 promociones como mínimo.
	Infraestructura propia	• Auditorio (200 personas mín.) • Aulas para desarrollo de talleres. • Sistema de audio y video operativos • Micrófonos inalámbricos • Salas de cómputo (20 unidades como mínimo por sala) • Plataforma virtual de aprendizaje
	Publicaciones, investigaciones	• Listado de publicaciones en revistas especializadas en torno a gestión pública,

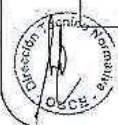
Lineamientos para la realización de eventos orientados al desarrollo de capacidades



		- obras, abastecimiento o logística. - Listado de investigaciones realizadas en torno a gestión pública, obras, abastecimiento o logística.
--	--	--

GREMIOS EMPRESARIALES Y PROFESIONALES	VARIABLE	DOCUMENTO
	Miembros usuarios de la Ley de Contrataciones del Estado	- RUC vigente - Copia literal SUNARP (Estatutos y Directivos vigentes) - Solicitud de autoridad pertinente
	Capacidad para realizar eventos de capacitación	Dossier con documentos que prueben el desarrollo de eventos de capacitación en la temática del gremio empresarial/ profesional.
	Infraestructura propia	- Auditorio (100 personas mín.) - Aulas para desarrollo de talleres. - Sistema de audio y video operativos - Micrófonos inalámbricos - Salas de cómputo (20 unidades como mínimo por sala)
	Designación de coordinador	Acuerdo que autoriza y Carta de presentación.
	Experiencia en Capacitación en materia del gremio empresarial/ profesional	Convenios suscritos con fines de capacitación en materia del gremio empresarial/ profesional.

EMPRESA EDUCATIVA	VARIABLE	DOCUMENTO
	Interés institucional	Solicitud del Representante Legal
	Constitución empresarial	- RUC vigente - Copia literal SUNARP (Escritura y Representante legal vigentes)
	Experiencia educativa de cursos de gestión pública	Dossier con documentos que prueben el desarrollo de eventos
	Designación de coordinador	Acuerdo que autoriza y Carta de presentación.
	Infraestructura propia o acreditación de disponibilidad de la infraestructura con compromiso de	- Auditorio (100 personas mín.) - Aulas para desarrollo de talleres. - Sistema de audio y video operativos - Micrófonos inalámbricos - Salas de cómputo (20 unidades como



<i>alquiler</i>	<i>mínimo por sala)</i>
<i>Experiencia en Capacitación con el Estado en gestión pública, obras, abastecimiento o logística</i>	• <i>Convenios o contratos suscritos (con fines de capacitación en gestión pública, obras, abastecimiento o logística) y certificación de buen desempeño otorgado por su contraparte.</i>
<i>Material educativo en gestión pública, obras, abastecimiento o logística</i>	• <i>Ejemplares físicos o digitales de los materiales entregados como parte de los convenios o contratos suscritos que acrediten su experiencia en capacitación con el Estado.</i>



GLOSARIO

Conferencista : persona que expone determinado tema para instruir, esclarecer a un auditorio.

Facilitador : persona que ayuda y orienta en un proceso o actividad, estimulando a las personas a encontrar sus propias soluciones a los problemas o tareas. Es una persona experta en procesos y dinámicas grupales con capacidad en el diseño y coordinación de talleres, sesiones de trabajo, metodologías, tecnologías grupales, asesoría, entre otros. A nivel de la andragogía (enseñanza-aprendizaje del adulto), se considera al andragogo como un facilitador, ya que éste es capaz de identificar las características individuales de cada estudiante adulto, el nivel de conocimiento previo que posee éste posee, sus experiencias, etc., a fin de enfocar las acciones de forma que todos compartan el mismo nivel en la adquisición y comprensión de conocimientos.

Tutor : persona que orienta y apoya a los alumnos, a través de acciones personalizadas o grupales, durante su proceso de formación. El tutor desarrolla una acción complementaria a la del facilitador.

