
BASES DEL CONCURSO

**CONCURSO N°037-2026-FOSPIBAY / C
PRIMERA CONVOCATORIA**

**SERVICIO DE ASESORÍA, COORDINACIÓN y
MONITOREO DEL PROYECTO “FORTALECIENDO
CAPACIDADES DE JÓVENES PRODUCTIVOS PARA LA
INSERCIÓN LABORAL Y PROMOVER EL AUTOEMPLEO
PRODUCTIVO SOSTENIBLE EN LA PROVINCIA DE
SECHURA”**

SECHURA - PIURA

ABRIL

2026



CAPÍTULO I
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Fondo Social del Proyecto Integral Bayóvar
RUC N° : 20526613741

1.2. DOMICILIO LEGAL

Calle Constitución N°250 Distrito y Provincia de Sechura - Piura.

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación servicio de ASESORÍA, COORDINACIÓN y MONITOREO DEL PROYECTO para el proyecto: “FORTALECIENDO CAPACIDADES DE JÓVENES PRODUCTIVOS PARA LA INSERCIÓN LABORAL Y PROMOVER EL AUTOEMPLEO PRODUCTIVO SOSTENIBLE EN LA PROVINCIA DE SECHURA”.

1.4. MONTO REFERENCIAL

El valor referencial es de **S/. 49,500.00 (Cincuenta y cinco mil con 00/100 soles)**, S/. 5,500.00 mensual (mes 01 al mes 08) y S/. 6,000.00 (mes 09), incluye impuestos de ley, SCTR, indumentaria de identificación y traslados dentro de la jurisdicción de la provincia de Sechura.

1.5. FINANCIAMIENTO

Fondo Social del Proyecto Integral Bayóvar.

1.6. MODALIDAD DE CONTRATO

Locación de Servicios

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del servicio es correspondiendo a nueve (09) meses.

1.8. ANTECEDENTES:

El proyecto “FORTALECIENDO CAPACIDADES DE JÓVENES PRODUCTIVOS PARA LA INSERCIÓN LABORAL Y PROMOVER EL AUTOEMPLEO PRODUCTIVO SOSTENIBLE EN LA PROVINCIA DE SECHURA” tiene como objetivo fortalecer las capacidades de jóvenes sechuranos para promover el autoempleo productivo e inserción laboral. Cuenta para ello con cuatro componentes:

- Componente 1: Desarrollar capacitaciones y mejora de habilidades para promover inserción laboral.
- Componente 2: Desarrollar capacitaciones y mejorar competencias de gestión para promover el autoempleo productivo.
- Componente 3: Certificar Competencias Laborales de personas en situación de vulnerabilidad.
- Componente 4: Generar espacios para promover la inserción Laboral y autoempleo productivo.

COMPONENTE 1: Este componente comprende fortalecer competencias y capacidades para la empleabilidad y capacitación básica laboral a las personas en situación de pobreza, pobreza extrema y/o vulnerabilidad sociolaboral. Incluyendo además el acompañamiento durante y después de la capacitación.

- ✓ Capacitación de competencias para la empleabilidad, es aquella que permite el fortalecimiento de conocimientos, capacidades y habilidades que requiere la persona para ser empleable, es decir, habilidades, atributos y valores que se requieren para ingresar, operar y prosperar en el mercado de trabajo; estas competencias pueden incluir: las socioemocionales, cognitivas, digitales y de integración al mercado laboral, las que estarán sujetas al perfil de puesto de la demanda identificada.



- ✓ Capacitación técnica, es aquella que permite a los beneficiarios, desarrollar, fortalecer y/o reconvertir las competencias específicas en determinadas ocupaciones técnicas laborales, con la finalidad de promover su inserción en el mercado laboral formal.
- ✓ Taller de Orientación para el Empleo - OPE, es un paquete de temas transversales a todos los beneficiarios, indistintamente de las competencias requeridas para el perfil del puesto, estos pueden ser: i) Elaboración de la hoja de vida (currículum vitae), ii) Trámite para la emisión del RUC, iii) Trámite para la obtención del Certificado Único Laboral u otros documentos requeridos por las empresas.

COMPONENTE 2: Este componente comprende fortalecer competencias y capacidades para la gestión de su plan de negocio sostenible, así como brindar un capital semilla a las personas trabajadoras independientes en situación de pobreza, pobreza extrema y/o vulnerabilidad sociolaboral. Incluyendo además asistencia técnica y el acompañamiento.

- ✓ Capacitación en el Fortalecimiento de competencias para el Autoempleo Productivo: Es aquella que permite el desarrollo y fortalecimiento de capacidades y habilidades que requiere la persona para el desarrollo y sostenibilidad del autoempleo productivo, a fin de que pueda enfrentar los retos que presenta el mercado para el desarrollo de un autoempleo, prosperar y brindarle sostenibilidad.
- ✓ Capacitación Técnica para la mejorar del servicio y/o producto: Esta capacitación tiene como objetivo proporcionar competencias y técnicas específicas que permitan la mejora del servicio o producto que el beneficiario brinda, como parte de la implementación y ejecución de su autoempleo productivo.
- ✓ Capacitación para la Gestión del Autoempleo: Permite que el beneficiario adquiera los conocimientos en el uso de herramientas de gestión para crear, administrar y brindarle sostenibilidad a su autoempleo productivo.
- ✓ Asistencia Técnica para la elaboración de Plan de Mejora del Autoempleo Productivo: Está orientada a desarrollar de manera practica la elaboración de su Plan de Mejora del Autoempleo Productivo, partiendo de la identificación de potencialidades con las que cuenta el autoempleo productivo, hasta aquellas necesarias a alcanzar a fin de brindar su sostenibilidad.

COMPONENTE 3: Este componente comprende promover el reconocimiento formal de los conocimientos, habilidades y actitudes vinculadas a un perfil ocupacional para personas en situación de pobreza, pobreza extrema y/o vulnerabilidad sociolaboral en la provincia de Sechura.

COMPONENTE 4: Este componente comprende:

- ✓ Actividades que buscan lograr la intermediación e inserción laboral de los beneficiarios que terminaron los cursos de capacitación laboral mediante el desarrollo de ferias, desayunos empresariales, webinar, talleres, etc., que permitan mejorar sus capacidades para insertarse en el mercado laboral formal de manera exitosa.
- ✓ Actividades que buscan promover el empleo productivo de los beneficiarios con sus actividades económicas, a través del desarrollo de talleres, congresos, etc. que les permite fortalecer sus habilidades y competencias sobre gestión de autoempleo productivo sostenible.

1.9. ACTIVIDADES:

En coordinación con la Unidad de Proyectos de FOSPIBAY realizará lo siguiente:

- a) Supervisar la implementación del proyecto en todas sus fases.
- b) Elaborar y/o actualizar el plan operativo del proyecto.
- c) Supervisar y dar seguimiento a la implementación de los servicios de capacitación y certificación
- d) Gestionar los recursos del proyecto, asegurando la correcta ejecución de las actividades planificadas.
- e) Elaborar los términos de referencia y bases para la atención de servicios de acuerdo a lo coordinado con FOSPIBAY.



- f) Coordinar con las autoridades locales y el Programa Jóvenes Productivos para la ejecución del servicio.
- g) Evaluar el impacto del proyecto y proponer mejoras a las actividades realizadas.
- h) Generar informes técnicos y financieros periódicos.
- i) Coordinar con el equipo técnico y administrativo para asegurar el cumplimiento de metas.
- j) Coordinar con FOSPIBAY la emisión de documentos administrativos para el cierre y liquidación del proyecto.

1.10. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN:

Las actividades del Coordinador deben realizar permanentemente con la Jefatura de Proyectos del FOSPIBAY y/o el administrador del convenio.

Al finalizar cada mes, el Coordinador deberá entregar el informe mensual para conformidad de los pagos, si hubiera alguna observación estas deben ser inmediatamente levantada por el mismo especialista. En caso de observaciones de los informes presentados por el Coordinador, tiene un plazo de 5 días calendario, su incumplimiento en la fecha establecida implica la aplicación de una penalidad correspondiente al 10% del monto del pago mensual del servicio según contrato.

1.11. PENALIDAD POR RETRASO

El Coordinador incurre en penalidad, cuando no haya concluido en la fecha establecida los trabajos contemplados en el cronograma entregado o según el plazo otorgado para el cumplimiento de dicha actividad, o no haya presentado en los plazos establecidos los informes mensuales, sin necesidad de notificación previa por parte del FOSPIBAY este aplicará dicha penalidad.

La penalidad se genera automáticamente por cada día calendario de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato hasta alcanzar como máximo, el diez por ciento (10%) del monto total contractual, o de ser el caso, del ítem, tramo, etapa o lote que debió ejecutarse.

En todos los casos, la penalidad se aplicará y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{PENALIDAD DIARIA} = \frac{0,10 \times \text{MONTO DEL CONTRATO}}{f \times \text{PLAZO EN DÍAS}}$$

Donde: f = 0,25 (para plazos mayores a sesenta (60) días)
Donde: f = 0,40 (para plazos menores o iguales a sesenta (60) días)
Plazo en días = el ofrecido por el consultor (días calendario)

Esta penalidad será deducida, en este orden, de los pagos a cuenta o del pago final.

En caso de que, se llegase a cumplir el monto máximo de la penalidad por mora del diez por ciento (10%) del monto contractual, el FOSPIBAY podrá resolver el contrato por incumplimiento, bastando para ello una comunicación notarial, en cuyo caso, el contrato quedará resuelto en forma automática.

1.12. PRODUCTOS

El Coordinador deberá presentar informes mensualmente, conteniendo el detalle de las actividades realizadas, ello se hará de manera digital a los correos designados para tal efecto.

Todos los productos serán presentados a través de la mesa de partes virtual del FOSPIBAY o de ser requeridos en la mesa de partes física, sito en calle Constitución 250, Sechura, en formato de diseño, y pdf, interlineado 1.5, letra arial 11, los textos serán entregados en Word y en soporte electrónico.

El Coordinador será responsable de la veracidad y consistencia técnica de los documentos de sustento presentados y que forman parte de los productos comprometidos.

Todos los productos para la instancia del Proyecto deben ser entregados en versión digital para facilitar la revisión y su aprobación por parte del Fondo Social del Proyecto Integral Bayóvar vía correo con copia al profesional responsable del FOSPIBAY.



CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

ETAPA	FECHA, HORA Y LUGAR
Convocatoria	: Desde 08/04/2026 al 13/04/2026
Registro de participantes	: Desde 08/04/2026 al 13/04/2026
Formulación de consultas	: Hasta el 10/04/2026 a las 13.00 horas
Absolución de consultas	: El 10/04/2026
Presentación de ofertas (sólo en físico)	: Hasta el 16/04/2026 en el horario de 09:00 a 17:00 horas, en la Calle Constitución N°250 Distrito y Provincia de Sechura - Piura.
Adjudicación Buena Pro	: Desde el 17/04/2026

2.2. REGISTRO DE PARTICIPANTES

Se considerará como participante a aquella persona que se registre correctamente según las bases. **Los participantes solo pueden ser personas naturales y se registraran como tal.** El registro de participación se realizará con el correcto llenado de los datos correspondientes indicados en el [link: https://a.fospibay.org.pe/reg37-2026-c-1](https://a.fospibay.org.pe/reg37-2026-c-1)

2.3. MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

Para efectos de comunicación y notificación, se considera válida, cuando se hayan usado por las partes:

- FOSPIBAY: seleccion@fospibay.org.pe
- Participantes: el correo que hayan indicado en llenado del [link https://a.fospibay.org.pe/reg37-2026-c-1](https://a.fospibay.org.pe/reg37-2026-c-1), al momento de su inscripción.
- Toda comunicación dirigida al correo indicado debe señalar como referencia en el asunto: CONCURSO N°037-2026-FOSPIBAY / C – I CONVOCATORIA.
- Las consultas serán formuladas en el [link: https://a.fospibay.org.pe/con37-2026-c-1](https://a.fospibay.org.pe/con37-2026-c-1)

2.4. PRÓRROGAS Y POSTERGACIONES

Las prórrogas y postergaciones, del proceso de selección y adjudicación en general o de alguna de sus fechas o plazos, son decisión exclusiva del FOSPIBAY.

Se podrá prorrogar el cronograma de convocatoria, siempre y cuando medien causas debidamente justificadas. En este caso el FOSPIBAY deberá modificar el cronograma del concurso mediante notificación por correo electrónico y a través de la página web: <https://fospibay.org.pe/inicio/procesos-vigentes/>

2.5. CANCELACIÓN DEL PROCESO

En cualquier estado del proceso de selección, el Fondo Social del Proyecto Integral Bayóvar podrá cancelarlo por causales causas debidamente justificadas o mandato del Consejo Directivo, para lo cual se formalizará mediante Resolución de Gerencia y se hará público vía la página web del Fondo Social mediante notificación por correo electrónico y a través de la página web: <https://fospibay.org.pe/inicio/procesos-vigentes/>

2.6. SOBRE EL POSTOR

Se considera Postor aquel participante debidamente inscrito para el presente concurso Público, que presente su propuesta según lo establecido en las bases.



2.7. SOBRE LAS ACCIONES Y/U OBLIGACIONES DE LOS POSTORES

- Los Postores revisarán detenidamente las bases.
- La presentación de una propuesta implica el sometimiento del Postor a todas las normas establecidas en las presentes bases, Reglamento de contrataciones del FOSPIBAY, a las disposiciones, observaciones, evaluaciones, criterios de razonabilidad y decisiones del Comité de Selección y Adjudicación, y demás documentos sin necesidad de declaración expresa. La información suministrada por los postores tiene el carácter de declaración jurada, podrá ser corroborada por el FOSPIBAY, y este, con la corroboración de la información, podrá tomar acciones legales contra el Postor, en caso de ser necesario.
- Los Postores están obligados a verificar la documentación presentada para acreditar los hechos en su propuesta.
- El postor debe actuar, dentro del concurso, de buena fe, de manera ética y moral.

2.8. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

2.8.1. GENERALIDADES:

La presentación de la propuesta del postor se entiende al acto dentro del proceso de selección y adjudicación, mediante el cual el participante debidamente inscrito, ingresa al FOSPIBAY su Propuesta Técnica, en sobre cerrado.

2.8.2. PROHIBICIONES E IMPEDIMENTOS DE LOS POSTORES

Está prohibido para el postor que:

- Un mismo postor o una misma persona presente más de una propuesta, en caso de ocurrir este hecho, como consecuencia de ello, las propuestas se tomarán por no presentadas.
- Presente la propuesta técnica en sobre roto, o abierto, o que presente enmendaduras, como consecuencia de ello no será recepcionada dicha propuesta, dejando constancia en mesa de partes del hecho mediante fotografías.
- **Postule a más de una obra, servicio o bien, en tanto no haya concluido con prestaciones a su cargo contratadas con anterioridad con el FOSPIBAY, al menos hasta la recepción o conformidad de esta, con personal específico para cada obra, servicio o bien, como consecuencia de ello, la propuesta se tomará por no presentada.**
- Dentro de su propuesta técnica presente documentación falsa, o alterada, o modificada todo o en parte, o presente un documento falso o altera uno verdadero usada para probar un hecho, como consecuencia de ello, se descalificará dicha propuesta y el postor se encontrará impedido de participar en futuros concursos y contrataciones con el FOSPIBAY, asimismo, este se reservará el derecho a cualquier acción futura por estas presentaciones.

EL Postor está impedido para:

- Presentarse como participante en un concurso convocado por el FOSPIBAY, cuando en otro concurso o convocatoria haya presentado dentro de su propuesta técnica, documentación alterada, o modificada todo o en parte, o presente un documento falso o altere uno verdadero usado para probar un hecho. Si ocurriera el caso, se descalificará la propuesta y el postor y sus consorciados, se encontrarán impedidos de participar en futuros concursos y contrataciones con el FOSPIBAY; asimismo, el FOSPIBAY está obligado a realizar la denuncia respectiva.
- Presentarse como participante en un concurso convocado por el FOSPIBAY, cuando el Postor, o alguno de sus miembros del consorcio, o representante legal o común (en caso de consorcio) de alguno de ellos, sea pariente en línea directa, cónyuge o conviviente, de algún miembro del comité de evaluación y adjudicación de este concurso.
- Se encuentran impedidos de participar aquellos que hayan prestado servicios al FOSPIBAY la cual influya directamente en los parámetros para determinar, evaluar o elegir a quien realizará el servicio objeto de la presente convocatoria, lo indicado se basa en el “principio de igualdad de trato” indicado en el artículo N°2 del Reglamento de Contrataciones del FOSPIBAY.



2.8.3. MODO, FECHA Y HORA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas serán presentadas en el local del FOSPIBAY de forma física, en la fecha y hora señalada en el cronograma, dirigidas al Fondo Social del Proyecto Integral Bayóvar. Las propuestas ingresadas fuera de la fecha y horario establecidos en las bases se tomarán como no presentadas, estas no serán recepcionadas por mesa de partes del FOSPIBAY.

2.8.4. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

- Todos los documentos que contengan información esencial de la propuesta del proceso de selección se presentarán en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción oficial, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que podrá ser presentada en el idioma original. El postor será responsable de la exactitud y veracidad de la traducción de dichos documentos.
- La propuesta técnica se presentará en un sobre debidamente cerrado.
- La propuesta técnica se redactará en hojas simples e impresas (no escritas a mano), debidamente foliadas.
- Si existieran defectos de forma tales como omisiones o errores subsanables en los documentos presentados que no modifiquen el alcance de la propuesta técnica, el Comité solicitará el levantamiento inmediato de la observación, el comité asignará un plazo máximo de 24 horas para aclarar o subsanar la omisión, de no subsanar los defectos descritos, no se admite dicho documento para evaluación de su propuesta, en el estado del proceso en que se encuentre.

SOBRE N°01: PROPUESTA TÉCNICA. El sobre será rotulado de la siguiente manera (se pegará en el sobre una hoja con los siguientes datos rellenos por el postor):

Señores
FONDO SOCIAL DEL PROYECTO INTEGRAL BAYÓVAR
Calle Constitución N°250 Distrito y Provincia de Sechura - Piura.Atte. Comité de Evaluación y Adjudicación
CONCURSO N°037-2026-FOSPIBAY / C – I CONVOCATORIA
OBJETO DEL CONCURSO: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍA, COORDINACIÓN y MONITOREO DEL PROYECTO “FORTALECIENDO CAPACIDADES DE JÓVENES PRODUCTIVOS PARA LA INSERCIÓN LABORAL Y PROMOVER EL AUTOEMPLEO PRODUCTIVO SOSTENIBLE EN LA PROVINCIA DE SECHURA”

2.9. CONTENIDO DE LA PROPUESTA TÉCNICA

2.9.1. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS:

Esta sección está referida al cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos, y debe contener obligatoriamente documentación clara, legible, sin borrones o enmendaduras:

- El índice enumerado, entendible, detallado, y congruente con las páginas o folios. Asimismo, se redactará en hoja simple e impresa (no escritas a mano). **La numeración iniciará con el índice como folio N°1.**
- Formación académica:



Título profesional de Administrador, Economista, ingeniero industrial, ciencias sociales, educador o carreras afines, debidamente colegiado y habilitado, con excepción de los colegios de docentes.

Acreditación: Copia de su título, diploma de colegiado y constancia de habilitación.

- c) Mínimo 4 años de experiencia general acreditada en la gestión de proyectos y/o programas del sector público o privado, de los cuales mínimo 1 año debe ser en el sector público en programas sociales.

Acreditación: copia de la documentación según lo indicado en el punto “2.9.2”

- d) Mínimo 1 año de experiencia específica acreditada, como jefe o administrador o coordinador o gestor o supervisor o monitor de programas y/o proyectos similares a partir de la obtención del título profesional. Son proyectos similares, los relacionados o que contengan componentes de capacitación y/o certificación y/o empleabilidad y/o emprendimientos.

Acreditación: copia de la documentación según lo indicado en el punto “2.9.2”.

- e) Capacitación:

Acreditación: Copias simple de la siguiente documentación:

- Constancias o certificados de los cursos o diplomados o programa de especialización en monitoreo o supervisión o evaluación de programas y/o proyectos por un mínimo de 90 horas pedagógicas acumuladas.
- Constancias o certificados de los cursos o diplomados o programa de especialización en gestión pública por un mínimo de 90 horas pedagógicas acumuladas.

Acreditación: Los conocimientos requeridos serán acreditados con copias simples de certificados o constancias correspondientes.

- Las Constancias y/o certificados expedidos por la institución, deben estar debidamente sellados y firmados por su respectiva autoridad competente, que acredite los estudios requeridos.
- Para el caso de los programas de especialización o diplomados (en el marco de la Ley Universitaria) deberán tener una duración no menor de noventa (90) horas lectivas.
- Las constancias y/o certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.
- Los estudios de postgrado desde la condición de egreso (maestrías y doctorados), así como los de segunda especialidad profesional pueden ser considerados como programas de especialización o diplomados, únicamente en aquellas materias equivalentes, siempre que estén debidamente sustentados con la documentación correspondiente.

- f) Conocimientos:

Acreditación: Copias simple de la siguiente documentación:

Constancias o certificados en Microsoft office a nivel usuario (básico) es decir que contengan en una sola constancia o por separado mínimamente: Word, Excel y PowerPoint.

- g) Disponibilidad completa de tiempo para trasladarse y/o residir en el ámbito de la provincia de Sechura y conocimiento de la zona, la misma que deberá acreditarse con una Declaración Jurada (formato libre), y deberá presentarse al final de toda documentación solicitada.

2.9.2. Acreditación:

Para la acreditación de la Experiencia General y Experiencia específica el profesional, consignada en el literal “c)” y “d)” del punto “2.9.1”, el postor deberá presentar por cada servicio la documentación correspondiente al inicio del servicio más la documentación de fin de su servicio, de la siguiente manera:



- **Documentación de culminación del servicio:** Conformidad del servicio, o Constancia de servicio, o Certificado, o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre que el profesional inició y culminó este, por lo que, el documento presentado debe ser otorgado y suscrito por persona o autoridad competente, además donde se aprecie el nombre del programa o proyecto, tipo de servicio, la fecha de inicio y finalización del servicio del profesional, o el tiempo de duración de este en el proyecto.
- La documentación no debe contener enmendaduras, borrones, tachaduras, debiendo contener información clara y legible.
- En caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), solo serán consideradas las constancias y/o certificados de prestación de servicio, siempre que se evidencie de manera expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y termino del servicio, si el documento no incluye algunos de los datos mencionados deberá estar acompañado de la orden de servicio correspondiente.
- En el caso de los documentos emitidos por empresas privadas, sólo serán consideradas aquellas que cuenten con firma, sello, membrete de la empresa y/o razón social.
- En el caso de los documentos emitidos por entidades públicas, sólo serán consideradas aquellas que cuenten con la firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos o las que hagan sus veces.
- Para acreditar tiempo de experiencia mediante resoluciones por designación o similar, deberá presentarse tanto la resolución de inicio de designación, como la de cese de la misma, las cuales deben guardar correlación. Si la resolución continúa vigente, deberá acreditar la situación de la misma, ya sea con constancias de trabajo, boletas de pago o similar, los que deberán tener firma y sello de la autoridad competente de la entidad.

2.10. EVALUACIÓN

Solo se evaluará a los postores correctamente inscritos en el link indicado en el punto “2.2” de la presente. La evaluación de la propuesta de cada postor se realizará en base al cumplimiento de los requisitos indicados en el punto “2.9”, por lo cual, **será ganador aquel cumpla con todos los requerimientos técnicos y sume la mayor cantidad de experiencia (años de experiencia) y conocimientos (horas lectivas).**

FACTOR DE EVALUACIÓN	PESO	P. MÍNIMO	P. MAXIMO
Formación académica <ul style="list-style-type: none"> • (08 pts) Titulado • (09 pts) Egresado de Maestría • (10 pts) Grado de Magister 	10%	08	10
Capacitación <ul style="list-style-type: none"> • (2.5 pts) Capacitación por 90 horas pedagógicas, programas y/o proyectos • Medio punto por cada 10 horas hasta llegar al máximo 	05%	2.5	05
Capacitación <ul style="list-style-type: none"> • (2.5 pts) Capacitación por 90 horas pedagógicas, gestión pública 	05%	2.5	05



<ul style="list-style-type: none"> Medio punto por cada 10 horas hasta llegar al máximo 			
Conocimientos de office <ul style="list-style-type: none"> (2.5 ptos) nivel básico (3.5 ptos) nivel avanzado: alguno de los tres requeridos (4.5 ptos) nivel avanzado: mínimo los tres requeridos (5.0 ptos) adicionalmente otro programa relacionado a la gestión de proyectos. 	05%	2.5	05
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> (20.5 ptos) Experiencia General de 04 años Medio punto por cada año hasta llegar al máximo 	25%	20.5	25
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> (40 ptos) Experiencia Específica de 01 año Un punto por cada año hasta llegar al máximo 	50%	40	50
	100%	75	100

Se precisa que, la documentación presentada para acreditar la experiencia y los conocimientos requeridos podrá ser verificado por el FOSPIBAY, y en caso de no corresponder con lo indicado por el postor, se tomarán las acciones legales de ser el caso.

