

Ministerio de Educación

CONVENIO N° 373 -2018-MINEDU.

CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL QUE CELEBRA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Conste por el presente documento, el Convenio de Cooperación Interinstitucional que celebran de una parte, **EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**, con RUC N° 20131370998, con domicilio legal en Calle Del Comercio N° 193, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, representado por la Secretaria General, señora **JESSICA AMELIA REATEGUI VELIZ**, identificada con DNI N° 25742880, designada mediante Resolución Ministerial N° 157-2018-MINEDU, y con facultades para suscribir el presente Convenio otorgadas a través de la Resolución Ministerial N° 007-2018-MINEDU; a quien en adelante se le denominará **EL MINEDU**; y, de otra parte, el **INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**, con RUC N° 20131369981, con domicilio legal en Av. General Garzón N° 654 (656), distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima, debidamente representado por el Director Técnico de la Oficina Técnica de Administración, señor **NORBIL ANTONIO VALDERRAMA DIAZ**, identificado con DNI N° 07710339, encargado mediante Resolución Jefatural N° 296-2018-INEI, con facultad para suscribir el presente Convenio otorgada a través de la Resolución Jefatural N° 330-2018-INEI; a quien en adelante se le denominará **EL INEI**; en los términos y condiciones que se expresan en las clausulas siguientes:

CLAUSULA PRIMERA: LAS PARTES

- 1.1. EL MINEDU**, es el órgano del Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado. Tiene entre sus funciones, dirigir, regular, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas de becas y crédito educativo, a través del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo, a fin de promover el acceso a una educación de calidad y la formación de capital humano.
- 1.2. EL INEI**, es un organismo público descentralizado con personería jurídica de derecho público interno con autonomía técnica y de gestión, depende del Presidente del Consejo de Ministros, y es el organismo central de los Sistemas Nacionales de Estadística e Informática, responsable de normar, planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de estadística oficiales del país. Realiza investigaciones estadísticas de gran envergadura y complejidad, de carácter social, económico, cultural, educativo, como: Los Censos Nacionales de Población y Vivienda, las Encuestas Nacionales de Hogares, las Encuestas a Instituciones Educativas de Nivel Inicial y Primaria, las Evaluaciones Censales de Estudiantes, las Evaluaciones de Docentes, entre otras.
- 3.** Para los efectos del presente Convenio, cuando se haga referencia a **EL MINEDU** y **EL INEI**, de manera conjunta, se les denominará **LAS PARTES**.



Ministerio de Educación

CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES

2.1. El Ministerio de Educación cuenta con el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo (en adelante PRONABEC), creado por la Ley N° 29837, modificada por la Sexta Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30281, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015, estructura funcional encargada del diseño, planificación, gestión, monitoreo y evaluación de becas y créditos educativos para el financiamiento de estudios de educación técnica y superior; estudios relacionados con los idiomas, desde la etapa de educación básica, en instituciones técnicas, universitarias y otros centros de formación en general, formen parte o no del sistema educativo; así como capacitación de artistas y artesanos y entrenamiento especializado para la alta competencia deportiva.

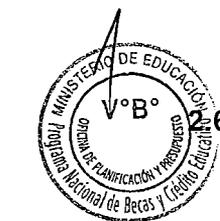
2.2. El artículo 6 del Reglamento de la Ley N° 29837, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2012-ED y modificado por los Decretos Supremos N° 008-2013-ED y N° 001-2015-MINEDU, en adelante el Reglamento, señala que el Componente Beca Pregrado, denominada también "Beca 18 de Pregrado", es una beca subvencionada, financiada con cargo al presupuesto institucional del Ministerio de Educación, que otorga la Oficina de Becas Pregrado del PRONABEC a los beneficiarios, para el acceso, permanencia de estudios a nivel universitario y superior tecnológico, hasta la culminación, tanto en el país como en el extranjero.

2.3. Mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 221-2018-MINEDU/VMGI-PRONABEC, modificada por la Resolución Directoral Ejecutiva N° 234-2018-MINEDU/VMGI-PRONABEC, se aprobó el instrumento de naturaleza técnica denominado "Expediente Técnico de la Beca 18 – Convocatoria 2019", que expone el diagnóstico, la justificación de la intervención, el diseño del nuevo modelo del Concurso Beca 18 y las etapas de la Convocatoria.

2.4. Mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 235-2018-MINEDU/VMGI-PRONABEC, de fecha 12 de octubre de 2018, se aprobó las Bases del Concurso Beca 18 – Convocatoria 2019, que establecen las normas, procedimientos requisitos, condiciones, criterios de priorización, beneficios, derechos y obligaciones, restricciones y demás condiciones para el citado Concurso.

2.5. El artículo 9 de las Bases del Concurso de Beca 18 – Convocatoria 2019, sobre las etapas de proceso de selección de becarios, establece la Fase de Aplicación del Examen Nacional del PRONABEC (ENP), dentro de la Etapa Preliminar de Postulación. Por su parte, el artículo 16 de las Bases, referido a la Fase de Aplicación del Examen Nacional del PRONABEC, señala que el ENP tiene por finalidad fortalecer el proceso de selección de futuros becarios al ofrecer una medida estandarizada del rendimiento académico en razonamiento matemático y razonamiento verbal. Este examen es de carácter nacional y estandarizado.

2.6. En este sentido, considerando la amplia experiencia de EL INEI en la aplicación de instrumentos de evaluación de logros de aprendizaje a través de las Evaluaciones Censales dirigidas a estudiantes y, de las evaluaciones para directivos y docentes de la carrera pública magisterial, realizadas en el marco de Convenios de Cooperación Interinstitucional suscritos por EL MINEDU, el



Ministerio de Educación

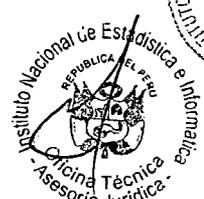
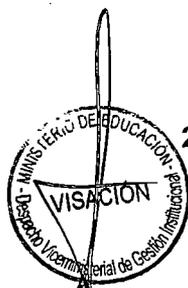
PRONABEC ha analizado la conveniencia de suscribir un Convenio de Cooperación con dicha entidad.

2.7. Para ello, el PRONABEC ha solicitado mediante Oficios N° 1243-2018-MINEDU/VMGI-PRONABEC, de fecha 19 de octubre de 2018, la colaboración de **EL INEI** para la aplicación del Examen Nacional del PRONABEC del Concurso de Beca 18 – Convocatoria 2019, proponiéndole la suscripción de un Convenio. Al respecto, con Oficio N° 502-2018-INEI/DNCE, de fecha 24 de octubre de 2018, **EL INEI** comunicó su aceptación y remitió la estructura de costos correspondientes a los gastos administrativos, de conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, siendo el presente Convenio de cooperación, sin fines de lucro.

2.8. De otro lado, la Décimo Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018, autoriza a las entidades del Gobierno Nacional, durante el Año Fiscal 2018, la realización, de manera excepcional, de transferencias financieras para cubrir los costos realizados por las entidades públicas con las cuales suscriban convenios de colaboración interinstitucional, en el marco de lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, para los procesos de formación, capacitación, innovación y evaluación en materia educativa, para la asistencia técnica y el monitoreo de la ejecución de proyectos de inversión vinculados a materia educativa, y de capacitación en competencias básicas y transversales para el empleo. Además, señala que, las transferencias financieras autorizadas se aprueban mediante resolución del titular del pliego, previo informe favorable de la oficina de presupuesto o la que haga sus veces en la entidad del Gobierno Nacional que transfiere los recursos. La resolución del titular del pliego se publica en el diario oficial El Peruano. Asimismo, menciona que la entidad del Gobierno Nacional es responsable del monitoreo, seguimiento y cumplimiento de los fines y metas para los cuales les fueron entregados los recursos. Los recursos públicos, bajo responsabilidad, deben ser destinados solo a los fines para los cuales se autorizó su transferencia conforme a la presente disposición.

CLÁUSULA TERCERA: BASE NORMATIVA

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 28044, Ley General de Educación, y su modificatoria.
- 3.3. Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- 3.4. Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, y su modificatoria.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 604, Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- 3.6. Decreto Supremo N° 043-2001-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INEI.
- 3.7. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias.



Ministerio de Educación

- 3.8. Decreto Supremo N° 001-2015-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- 3.9. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.10. Resolución de Secretaría General N° 211-2017-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 003-2017-MINEDU/SG denominada "Formulación, Revisión, Suscripción, Ejecución, Seguimiento y Evaluación de Convenios celebrados por EL MINEDU de Educación".
- 3.11. Resolución Directoral Ejecutiva N° 1132-2017-MINEDU/VMGI-PRONABEC, de fecha 20 de diciembre de 2017, que aprueba el cuadro de equivalencias y siglas de la Oficina y Unidades existentes del PRONABEC.
- 3.12. Resolución Directoral Ejecutiva N° 221-2018-MINEDU/VMGI-PRONABEC, modificada por la Resolución Directoral Ejecutiva N° 234-2018-MINEDU/VMGI-PRONABEC, que aprueba el instrumento de naturaleza técnica denominado "Expediente Técnico de la Beca 18 – Convocatoria 2019".
- 3.13. Resolución Directoral Ejecutiva N° 235-2018-MINEDU/VMGI-PRONABEC, de fecha 12 de octubre de 2018, que aprueba las Bases del Concurso Beca 18 – Convocatoria 2019.

CLÁUSULA CUARTA: OBJETO

El presente Convenio tiene por objeto que **LAS PARTES** ejecuten acciones de colaboración, para llevar a cabo la Fase de Aplicación del Examen Nacional del PRONABEC (ENP), de la Etapa Preliminar de Postulación al Concurso Beca 18 – Convocatoria 2019, para lo cual, **EL INEI** coadyuvará a nivel nacional, en la organización y ejecución de la aplicación del Examen Nacional del PRONABEC a los inscritos en el Concurso.

CLÁUSULA QUINTA: COMPROMISOS DE LAS PARTES

5.1. Son compromisos de **LAS PARTES**, los siguientes:

- 5.1.1. Ejecutar todos los actos necesarios y suficientes para alcanzar el objeto del presente Convenio.
- 5.1.2. Sujetar sus actuaciones a los compromisos establecidos en los Términos de Referencia (Anexo A), y en la Estructura de Costos (Anexo B), los cuales forman parte integrante del presente Convenio. Asimismo; dichas actuaciones se ajustarán a los lineamientos o directivas que sobre la materia pudiera emitir **EL MINEDU** a través del PRONABEC, para agilizar la operatividad del Convenio.
- 5.1.3. Cumplir con sus compromisos de manera oportuna, de tal forma que las actuaciones que le correspondan se realicen dentro de los plazos previstos en el presente Convenio, y de conformidad con la legislación vigente.
- 5.1.4. Asistir a reuniones de coordinación programadas para la gestión, seguimiento y evaluación del presente Convenio.



Ministerio de Educación

5.1.5. Usar la información proporcionada o la que se obtenga en la ejecución del Convenio exclusivamente para el cumplimiento de su objeto y compromisos.

5.2. EL INEI se compromete a:

5.2.1. Ejecutar la aplicación del Examen Nacional del PRONABEC (ENP), de acuerdo con los Términos de Referencia (Anexo A).

5.2.2. Poner a disposición de **EL MINEDU**, la experiencia de sus funcionarios, sus bienes, infraestructura, equipamiento físico e informático, así como su red organizativa, necesarios para la aplicación del Examen Nacional del PRONABEC (ENP), de acuerdo con los Términos de Referencia (Anexo A).

5.2.3. Garantizar la seguridad de los procesos de aplicación del Examen Nacional del PRONABEC (ENP).

5.2.4. Usar la información proporcionada por **EL MINEDU**, exclusivamente para el cumplimiento del objeto del presente Convenio.

5.2.5. Asumir la prohibición de difundir toda la información, datos o documentación a los que tenga acceso, directa o indirectamente, como consecuencia del presente Convenio, así como de permitir su prolapación. Se exceptúa de esta prohibición, a las estadísticas generadas con la base de datos innominadas de postulación que será entregada por **EL MINEDU** para dicho fin.

5.2.6. Archivar y custodiar los documentos que sustentan los gastos efectivamente realizados en el marco del Convenio, los que ante eventuales auditorias u otros requerimientos deberán presentar.

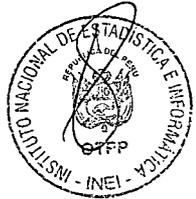
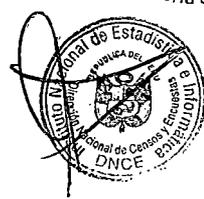
5.3. EL MINEDU se compromete a:

5.3.1. Proporcionar a través del PRONABEC a **EL INEI** los instrumentos de evaluación y base de datos de postulantes inscritos, que serán utilizados para la aplicación del Examen Nacional del PRONABEC (ENP), así como realizar el acompañamiento y monitoreo de todas las actividades que la citada intervención conlleve.

5.3.2. Revisar y aprobar el plan de trabajo y los informes presentados por **EL INEI**, según lo establecido en los Términos de Referencia (Anexo A).

5.3.3. Proporcionar a **EL INEI** la información necesaria que permita la mejor ejecución de la aplicación del Examen Nacional del PRONABEC (ENP).

5.3.4. Proveer a **EL INEI** la base de datos de postulantes innominada, producida en el marco de la aplicación del Examen Nacional del PRONABEC (ENP), para el análisis, producción y/o difusión de estadísticas que considere pertinente.



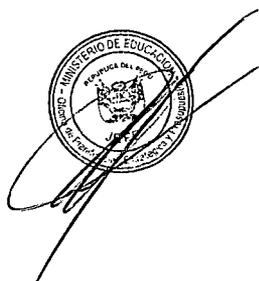
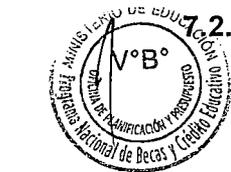
Ministerio de Educación

CLÁUSULA SEXTA: FINANCIAMIENTO

- 6.1. Con motivo del presente Convenio sin fines de lucro, en el marco de lo dispuesto en la Décimo Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018, **EL MINEDU** transferirá a favor de **EL INEI** el monto de hasta S/ 4 235 926.00 (CUATRO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISÉIS Y 00/100 SOLES); suma que cubre los costos y gastos administrativos efectivamente realizados por **EL INEI** para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, según el detalle de la Estructura de Costos (Anexo B), que forman parte integrante del presente documento.
- 6.2. Como condición necesaria y previa, para la transferencia de la suma antes indicada, **EL INEI** deberá cumplir con entregar la documentación y/o información que se establece en los Términos de Referencia (Anexo A) y recibir la conformidad señalada en el siguiente numeral.
- 6.3. **EL MINEDU** a través de la Oficina de Gestión de Becas del PRONABEC, previa emisión de su informe respectivo, otorgará conformidad sobre todos y cada una de las actividades técnicas y administrativas que **EL INEI** se ha comprometido a brindar, según lo establecido en los Términos de Referencia (Anexo A) y en la Estructura de Costos (Anexo B).
- 6.4. Cualquier modificación, reajuste o actualización del monto transferido por **EL MINEDU** a **EL INEI** debe estar sustentado en la Estructura de Costos, y será efectuado previa suscripción de la correspondiente adenda.
- 6.5. Asimismo, **LAS PARTES** declaran que el presente Convenio es de cooperación, y corresponde a las funciones que por Ley son propias de las entidades que lo suscriben, sin que ello implique beneficio económico, ni ánimo de lucro (ganancia o utilidad).

CLÁUSULA SÉTIMA: COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- 7.1. Para el logro del objeto y los compromisos asumidos en el presente Convenio, **LAS PARTES** acuerdan designar como sus representantes para la coordinación de las actividades a las siguientes personas:
- a) Por **EL MINEDU** : El/la Jefe/a de la Oficina de Gestión de Becas del PRONABEC.
- b) Por **EL INEI** : El/la Director/a Nacional de Censos y Encuestas.
- 7.2. **LAS PARTES** podrán designar un representante alterno o sustituir a los designados en el presente documento, mediante comunicación escrita cursada a la otra parte.



Ministerio de Educación

CLÁUSULA OCTAVA: VIGENCIA

El plazo de vigencia del presente Convenio se extiende desde el día siguiente de su suscripción, hasta el cumplimiento y conformidad de todas las actividades y compromisos establecidos en los Términos de Referencia (Anexo A).

CLÁUSULA NOVENA: MODIFICACIONES

Cualquier modificación y/o interpretación de los términos y compromisos contenidos en el presente Convenio deberán ser realizadas mediante la correspondiente adenda, la cual deberá ser suscrita bajo la misma modalidad y formalidades de este documento. Dicha adenda formará parte integrante del presente Convenio.

CLÁUSULA DÉCIMA: LIBRE ADHESIÓN Y SEPARACIÓN

10.1. En cumplimiento de lo establecido en el numeral 86.3 del artículo 86 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, **LAS PARTES** declaran expresamente que el presente Convenio es de libre adhesión y separación para ambas.

10.2. El Convenio podrá declararse concluido, previa notificación entre **LAS PARTES**.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESOLUCIÓN

11.1. De considerarlo pertinente, cualquiera de las Partes podrá dar por concluido el presente Convenio, por las siguientes causales:

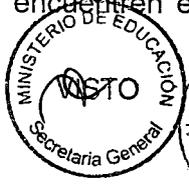
11.1.1. Por incumplimiento de cualquiera de los compromisos pactados en el presente Convenio. En caso de incumplimiento, dentro de los cinco (05) días hábiles de producido el mismo, la parte afectada requerirá a la otra el cumplimiento de los compromisos asumidos, otorgándole el plazo de quince (15) días hábiles, bajo apercibimiento que el Convenio quede resuelto de pleno derecho.

11.1.2. Por mutuo acuerdo. La resolución surtirá plenos efectos en la fecha que la Partes lo acuerden por escrito.

11.1.3. Por circunstancias de carácter económico o administrativo debidamente fundamentada. La resolución surtirá plenos efectos en la fecha que una de las Partes comunique a la otra, por escrito.

11.1.4. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite su cumplimiento debidamente acreditado. La resolución surtirá plenos efectos en la fecha que cualquiera de las Partes lo comunique por escrito a la otra.

11.2. Ante cualquier causal de resolución, **LAS PARTES** se comprometen a ejecutar hasta su finalización, los compromisos que se encuentren en plena ejecución derivados del presente Convenio.



Ministerio de Educación



11.3. La resolución del Convenio no exime a **LAS PARTES** de proporcionar la información de los gastos efectivamente realizados por las actividades ejecutadas; así como, de la devolución o entrega del presupuesto a que hubiera lugar, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que legalmente correspondan.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Toda controversia, discrepancia o reclamación que pudiera derivarse de este Convenio o que guarde relación con el mismo, respecto, entre otros, a su caducidad, invalidez, ejecución, cumplimiento o interpretación; será resuelto mediante la práctica del diálogo amistoso y directo, adoptándose soluciones de mutuo acuerdo siguiendo las reglas de la buena fe y común intención de **LAS PARTES**, y de persistir, será resuelta mediante arbitraje de derecho, el cual será resuelto por árbitro único y se sujetará a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1071.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: DISPOSICIONES FINALES

13.1. Cualquier comunicación que deba ser cursada entre **LAS PARTES**, se entenderá válidamente realizada en los domicilios legales consignados en la parte introductoria del presente Convenio.

13.2. Los cambios de domicilio deberán ser puestos en conocimiento de la otra parte con diez (10) días hábiles de anticipación; caso contrario, toda comunicación o notificación al domicilio consignado en la introducción del presente Convenio surtirá efectos legales.

Estando **LAS PARTES** de acuerdo con lo expresado en todas y cada una de las Cláusulas del presente Convenio, lo suscriben dando fe y conformidad en dos (02) ejemplares igualmente validos a los 14 días del mes de Noviembre del año dos mil dieciocho.



Jessica Amelia Reategui Veliz
JESSICA AMELIA REATEGUI VELIZ

Secretaría General
MINEDU



Norbil Antonio Valderrama Díaz
NORBIL ANTONIO VALDERRAMA DÍAZ

Director Técnico de Administración
INEI



ANEXO A

TÉRMINOS DE REFERENCIA

APLICACIÓN DEL EXAMEN NACIONAL DEL PRONABEC (ENP) DE LA ETAPA PRELIMINAR DE POSTULACIÓN AL CONCURSO BECA 18 CONVOCATORIA 2019.



ÍNDICE

1.	DENOMINACIÓN	3
2.	ANTECEDENTES.....	3
3.	OBJETIVO GENERAL.....	3
4.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
5.	COORDINACIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN.....	5
6.	POBLACIÓN A EVALUAR	5
7.	FASES DEL OPERATIVO.....	5
7.1	FASE I: ACTIVIDADES PREVIAS A LA APLICACIÓN.....	6
7.1.1	ORGANIZACIÓN TERRITORIAL.....	6
7.1.2	LOCAL DE SEDES OPERATIVAS	7
7.1.3	SALA DE TRABAJO ADMINISTRATIVO.....	8
7.1.4	LOCAL DE EVALUACIÓN.....	8
7.1.5	CONSTITUCIÓN DE LA RED ADMINISTRATIVA (RA).....	8
7.1.6	SELECCIÓN DE LA RA DEL EQUIPO DE CAMPO	13
7.1.7	ALMACENAMIENTO DE LOS MATERIALES DE APLICACIÓN Y CAPACITACIÓN.....	18
7.1.8	INVENTARIO DE LOS INSTRUMENTOS DE APLICACIÓN.....	18
7.1.9	TRASLADO DE MATERIAL DE APLICACIÓN Y CAPACITACIÓN.....	19
7.2	FASE 2: APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS	20
7.2.1	ASIGNAR LOCALES Y AULAS DE APLICACIÓN A APLICADORES	20
7.2.2	SIMULACRO DE LA APLICACIÓN DEL ENP Y PRUEBA DE EQUIPOS.....	20
7.2.3	LIMPIEZA DE LOS LOCALES DE EVALUACIÓN	20
7.2.4	ACTIVIDADES DURANTE LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS.....	21
7.2.5	APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	21
7.2.6	RECEPCIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y APLICACIÓN.....	22
7.3	FASE III: DESPUES DE LA APLICACIÓN.....	22
	ENTREGABLES Y TRANSFERENCIA FINANCIERA.....	22
8.1	PRIMER ENTREGABLE: PLAN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD	23
8.2	SEGUNDO ENTREGABLE	24
9.	COMPROMISO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN	25
10.	CONFORMIDAD DE LA COLABORACIÓN BRINDADA	25
	ÍNDICE DE ANEXOS	26



1. DENOMINACIÓN

Aplicación del Examen Nacional del PRONABEC, en adelante ENP, de la etapa preliminar de postulación al Concurso Beca 18 Convocatoria 2019.

2. ANTECEDENTES

La Ley N° 29837 crea el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo (PRONABEC), a cargo del Ministerio de Educación (MINEDU), con la finalidad de contribuir a la equidad en la educación superior garantizando el acceso de los estudiantes con bajos recursos económicos y alto rendimiento académico, así como su permanencia y culminación de estudios superiores.

La misión del PRONABEC es otorgar becas y crédito educativo para personas talentosas y en situación de vulnerabilidad, bajo estándares de calidad para formar capital humano con alto desarrollo de capacidades. La Beca 18 es una beca subvencionada y financiada con cargo al presupuesto institucional del MINEDU, otorgada por el PRONABEC, para mejorar el acceso, permanencia y culminación de estudios universitarios y superior tecnológico en el país. La población beneficiaria de Beca 18 está conformada por estudiantes egresados de Educación Básica Regular (EBR) o Educación Básica Alternativa (EBA), con alto rendimiento y bajos recursos económicos, de acuerdo con el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).

Al ser un Concurso que financia estudios (universitarios y técnico superior tecnológico y pedagógico), el Concurso Beca 18 (Beca 18), convoca además a los postulantes para las siguientes Becas Especiales: Beca para pobladores del Valle de los ríos Apurímac, Ene y Mantaro (Beca VRAEM), Beca para Licenciados del Servicio Militar Voluntario (Beca FF.AA.), Beca para pobladores residentes en el Huallaga (Beca Huallaga), Beca para adolescentes en situación de abandono y/o tutelados por el Estado (Beca Albergue), Beca para Víctimas de la violencia habida en el país durante los años 1980 – 2000 (Beca REPARED), Beca de Formación en Educación Intercultural Bilingüe (Beca EIB) y Beca para Comunidades Nativas Amazónicas (Beca CNA). Cada una de las becas agrupadas en el presente Concurso se sujetará a las normas y condiciones propias de su tipo de beca.

Las Bases del Concurso Beca 18 - Convocatoria 2019, de Beca 18 contempla dentro de la etapa Preliminar de Postulación, la Fase de Aplicación del Examen Nacional del PRONABEC (ENP). Este es un examen cuya finalidad es medir la capacidad académica de los postulantes para afrontar las exigencias propias de la educación superior de calidad, mediante una herramienta confiable. Este examen es de carácter nacional, estandarizado y evalúa razonamiento matemático y razonamiento verbal, a través de una prueba de lápiz y papel.

3. OBJETIVO GENERAL

El MINEDU requiere la cooperación interinstitucional, sin fines de lucro, de una entidad pública que actúe como Operador, para la aplicación del ENP, a través de la implementación rigurosa de los procesos y las actividades señaladas en este documento y en los manuales de aplicación y de procedimientos. En este documento, se denominará Evaluación a todos los procesos del ENP.

El ENP es una de las Fases del Concurso de la Beca 18 Convocatoria 2019, el examen evaluará las competencias en razonamiento verbal y razonamiento matemático de todos los inscritos considerados APTOS en la etapa de Validación ejecutada por el PRONABEC. Los resultados del examen serán utilizados para preseleccionar a la población que podrá postular a la Beca 18 Convocatoria 2019.

Tabla N° 1. Resumen del ENP

POBLACION OBJETIVO	ÁREAS A EVALUAR	FECHA DE APLICACIÓN
Inscritos Aptos al ENP	- Razonamiento Verbal - Razonamiento Matemático	16 de diciembre

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Asegurar la gestión oportuna y de acuerdo a la normativa vigente de los procesos logísticos necesarios para la implementación de la *Evaluación*.
- Asegurar el control de calidad y el cumplimiento de los procedimientos de aplicación en todas las fases de la *Evaluación*.
- Informar sobre la ejecución de la *Evaluación* de manera permanente, veraz y oportuna al PRONABEC y a sus representantes en las regiones. Comunicar de manera oportuna los incidentes que se presenten durante la aplicación con énfasis en aquellos que pongan en riesgo los principios de la *Evaluación*, estos son la confidencialidad, la estandarización y la probidad.

Organizar el operativo de campo de acuerdo a la distribución y la organización territorial propuesta por el PRONABEC y consensuada con el *Operador*.

- Asegurar que la Red Administrativa (RA) cumpla con el perfil establecido y reciba la capacitación adecuada; y supervisar el cumplimiento de sus funciones durante la ejecución de la *Evaluación*.

- Gestionar y garantizar las medidas de seguridad necesarias para asegurar la confidencialidad de los instrumentos en todas las etapas de la *Evaluación*.

Garantizar en todas las sedes operativas la seguridad y las condiciones indicadas en este documento.

Garantizar la correcta aplicación de los instrumentos de evaluación y el control de calidad de los documentos de acuerdo a los procedimientos dispuestos en los manuales de aplicación y de procedimientos elaborados por el PRONABEC.

- Asegurar la rápida respuesta a los incidentes que se presenten durante la ejecución de la *Evaluación*.

- Garantizar el inventario computarizado o manual de todos los instrumentos y los documentos con código de barras en todas las etapas de la *Evaluación* definidas en este documento.

El *Operador* deberá gestionar el cumplimiento oportuno de todos los procesos descritos en este documento, de manera que garantice el desarrollo de la *Evaluación* con un irrestricto respeto de los principios de estandarización, confidencialidad y probidad.

La aplicación del ENP incluye:

- Contratación, capacitación y supervisión del personal de la Red Administrativa (RA) necesaria para la operación de campo del ENP.
- Organización logística de las capacitaciones de todos los niveles de la RA.
- Aplicación de los exámenes en todos los locales de evaluación.
- Implementación de las sedes operativas según la organización territorial señalada en este documento.
- Inventario computarizado de instrumentos y documentos de aplicación con código de barras en todas las etapas de la *Evaluación* señaladas en este documento.
- Resguardo de los instrumentos de evaluación y documentos sobre los que deba guardarse reserva (confidencialidad) y sobre los que no lo demanden.

5. COORDINACIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN

El PRONABEC, acompañará y monitoreará todas las fases de la Evaluación para verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos indicados en estos términos de referencia y en los manuales de aplicación, conforme lo establece el numeral 7.1 de la Directiva N°003-2017-MINEDU/SG "formulación, revisión, suscripción, ejecución, seguimiento y evaluación de convenios celebrados por el Ministerio de Educación, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 211-2017-MINEDU.

Con la finalidad de garantizar el trabajo coordinado, el PRONABEC y el Operador deberán sostener reuniones regulares para analizar el avance, los requerimientos de información y demás coordinaciones necesarias para el éxito de la Evaluación.

El PRONABEC a través de las Oficinas de Cooperación y Coordinación Regional (UCCOR) participarán y acompañarán a la RA en todos los procesos de ejecución de la Evaluación, y apoyarán en la solución de los incidentes que se presenten en cada sede.

El PRONABEC supervisará el cumplimiento de los principios de la **Evaluación** en la ejecución de todos los procedimientos señalados en los manuales. Si durante el proceso se detectara algún acto que afecte los principios de estandarización o confidencialidad o probidad de la Evaluación, se solicitará al responsable del local (Jefe de mayor jerarquía de la sede operativa) que tome acciones inmediatas para rectificar la situación e informará de la situación al equipo central del Operador y del PRONABEC. Este responsable del local tomará las medidas pertinentes para solucionar la situación dentro del marco de sus responsabilidades.

6. POBLACIÓN A EVALUAR

En el ENP pueden participar estudiantes de 5° de secundaria y egresados de la secundaria que cumplan con los requisitos señalados en las Bases del Concurso de la Beca. El PRONABEC es responsable de gestionar el proceso de inscripción y validación de los requisitos. En la Tabla N° 2 se observa la estimación de la población objetivo de acuerdo con la información disponible a la fecha en los sistemas de información del MINEDU, y la estimación de la población egresada que cumple con los requisitos.

Tabla N° 2. Estimación de Población objetivo

ESTIMADO POBLACIÓN OBJETIVO
77 405

El número final de participantes y su distribución según sedes y locales de postulación será entregada al *Operador* como máximo 10 días antes de la fecha de aplicación del ENP.

7. FASES DEL OPERATIVO

El Operativo tiene 3 fases principales:

- FASE I Actividades previas a la aplicación
- FASE II Aplicación de instrumentos
- FASE II Después de la aplicación

7.1 FASE I: ACTIVIDADES PREVIAS A LA APLICACIÓN

7.1.1 ORGANIZACIÓN TERRITORIAL

El *Operador* será responsable de implementar la *Evaluación* en todas las regiones del país. La *Evaluación* se organizará en sedes operativas, las cuales corresponden a un máximo de 53 sedes a nivel nacional.

En la Tabla N° 3 se presenta la lista de sedes operativas.

Tabla N° 3. Sedes operativas

REGIÓN	N° SEDE	NOMBRE DE SEDE OPERATIVA
Amazonas	01	Chachapoyas
	02	Condorcanqui
	03	Utcubamba
Áncash	04	Huaraz
	05	Santa (Chimbote)
Apurímac	06	Abancay
Arequipa	07	Andahuaylas
	08	Arequipa
Ayacucho	09	Huamanga
	10	La Mar (San Francisco)
	11	Lucanas
Cajamarca	12	Cajamarca
	13	Chota
	14	Cutervo
	15	Jaén
Callao	16	Callao
Cusco	17	Cusco
	18	La Convención (Quillabamba)
Huancavelica	19	Huancavelica
	20	Tayacaja
Huánuco	21	Huánuco
Ica	22	Ica
	23	Chanchamayo
Junín	24	Huancayo
	25	Satipo
	26	Pataz
La Libertad	27	Trujillo
	28	Chiclayo
Lambayeque	29	Cañete
	30	Huaura
	31	Lima
Loreto	32	Alto Amazonas
	33	Dátém del Marañón (San Lorenzo)
	34	Loreto
	35	Maynas
	36	Requena
	37	Ucayali (Contamana)
Madre de Dios	38	Tambopata
Moquegua	39	Mariscal Nieto
Pasco	40	Oxapampa
	41	Pasco
Piura	42	Ayabaca
	43	Huancabamba

REGIÓN	Nº SEDE	NOMBRE DE SEDE OPERATIVA
	44	Piura
Puno	45	Azángaro
	46	Puno
	47	Huallaga
San Martín	48	Moyobamba
	49	Rioja
	50	San Martín (Tarapoto)
	51	Tacna
Tacna	51	Tacna
Tumbes	52	Tumbes
Ucayali	53	Coronel Portillo (Pucallpa)

7.1.2 LOCAL DE SEDES OPERATIVAS

INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS DE LA SEDE OPERATIVA

El local de la sede operativa será gestionado por el PRONABEC a través de alianzas con instituciones públicas o privadas ubicadas en la región o mediante el uso de sus propios locales, cuando corresponda. Este se ubicará en la capital de provincia o distrito señalada en la Tabla 3, en un lugar céntrico, seguro y de fácil acceso.

Estos locales funcionarán como mínimo desde 25 días calendario antes de la aplicación del ENP y hasta que todas las cajas de instrumentos de aplicación sean entregadas a los responsables del PRONABEC responsables de su traslado y custodia.

El local de la sede operativa contará como mínimo por dos ambientes contiguos ubicados en un mismo local: Almacén de instrumentos de aplicación y Sala de trabajo administrativo. Además, deberá contar con servicios higiénicos.

El acceso al local de la Sede operativa debe ser controlado por el Coordinador de Sede.

ALMACÉN DE INSTRUMENTOS DE APLICACIÓN

El Operador es responsable de asegurar que el almacén de instrumentos de aplicación tenga las características y equipos de seguridad siguientes:

- una (1) sola puerta de acceso, con una (1) cerradura de seguridad y un (1) candado, en óptimas condiciones.
- techo de concreto o fijo (madera, metálica u otro) sin aberturas,
- de preferencia sin ventanas, en caso de tenerlas estas deberán ser selladas.

Dado que existen una cerradura y un candado, una de las llaves estará bajo la responsabilidad del Coordinador de la sede operativa y la otra bajo la responsabilidad del Supervisor informático de seguridad, sistemas y almacén, las llaves son intransferibles y no podrán ser encargadas ni prestadas.

La apertura del almacén, se realizará solo en presencia del Coordinador de Sede y del Supervisor informático de sistemas, seguridad y almacén, según los momentos señalados en los manuales de procedimientos; y el resto del tiempo deberá permanecer cerrado.

El almacén de las sedes operativas, deberá contar con personal de vigilancia privada o

policial las 24 horas del día, desde la recepción de las cajas con instrumentos hasta su retorno a Lima; este personal deberá llenar y firmar un registro de asistencia diaria, así como una bitácora diaria de incidentes e ingresos al almacén.

7.1.3 SALA DE TRABAJO ADMINISTRATIVO

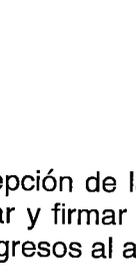
La sala de trabajo administrativo contará con el siguiente equipamiento informático (Anexo1):

- dos (2) computadoras de escritorio o laptops implementados con servicio a internet; asignados para el Coordinador de Sede y Supervisor informático de seguridad, sistemas y almacén; estos equipos podrán ser gestionados a través préstamos temporales con instituciones locales públicas o privadas en coordinación con los representantes de PRONABEC.
- tabletas electrónicas y lectores láser de códigos de barra, según la cantidad requerida para su uso en los procesos de control de asistencia de capacitaciones y aplicación de la Evaluación e inventario de los materiales.

7.1.4 LOCAL DE EVALUACIÓN



El PRONABEC a través de las UCCOR realizará las coordinaciones con las Universidades, Institutos y excepcionalmente con Instituciones Educativas de Educación Básica para que estas pongan a disposición del ENP sus locales para la organización de las capacitaciones del personal de la Evaluación y para la aplicación del ENP.



El Operador, junto con los representantes de la UCCOR, coordinarán los requerimientos logísticos necesarios para la organización del ENP en cada local de evaluación (número de aulas de aplicación, aula de coordinación, aula de resguardo de materiales, mobiliario para las aulas de aplicación, mobiliario para el control de asistencia, limpieza, etc.). **En cada local de aplicación de Lima se podrá ampliar el número hasta 49.** Excepcionalmente se podrá ampliar el número de aulas previa coordinación entre el Operador y el PRONABEC.

7.1.5 CONSTITUCIÓN DE LA RED ADMINISTRATIVA (RA)



La operación de campo de la Evaluación estará a cargo del personal que conforma la Red Administrativa, en adelante RA del Operador.

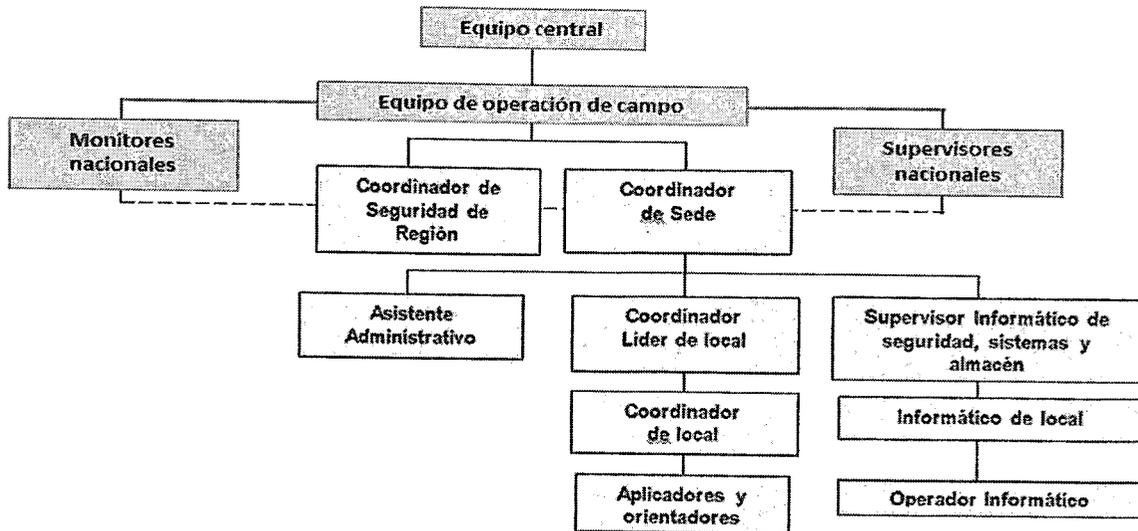
Este personal deberá tener dedicación exclusiva a la labor que realizará, garantizar el óptimo cumplimiento del servicio, asumir las responsabilidades inherentes a su cargo y coordinar permanentemente con el PRONABEC para la ejecución de los procesos de la Evaluación. El Operador es responsable de la selección y contratación de **toda** la RA, bajo las condiciones detalladas en este documento.

El Operador podrá elaborar un manual de funciones de cada cargo de la RA, y deberá informarles además las sanciones por incumplimiento de funciones y por infringir los principios de confidencialidad, estandarización y probidad de la Evaluación.

Todo el personal de la RA deberá contar con servicio de telefonía celular; el Operador deberá otorgar a los niveles I, II y III de la RA un monto para que puedan recargar su teléfono celular y se garantice la comunicación fluida y oportuna entre todos los integrantes de dichos

niveles.

La RA deberá estar constituida de la siguiente manera:



EQUIPO CENTRAL

Deberá estar conformado como mínimo por el Jefe de proyecto, el Jefe de operaciones de campo a nivel nacional y los responsables de las siguientes funciones y/o áreas:

- Monitoreo y supervisión nacional
- Metodología y capacitación
- Seguridad nacional
- Soporte informático nacional

El organigrama funcional deberá ser presentado como parte del Plan de Aseguramiento de la Calidad (Entregable 1).

El Operador seleccionará y determinará el personal del Equipo central que se encargará de la coordinación general del proyecto. El Jefe de proyecto, el Jefe de operaciones y el Jefe de seguridad y sistemas que integren este equipo deberán tener experiencia en cargos de coordinación, mínimo tres ediciones en la Evaluación Censal de Estudiantes o en los concursos públicos de Evaluación docente o de acceso a cargos directivos.

El Equipo central del Operador será el interlocutor directo con el PRONABEC para la coordinación operativa en todas las fases de la Evaluación.

RED ADMINISTRATIVA DE EQUIPO DE CAMPO

Los perfiles de la RA del equipo de campo se encuentran en el Anexo 2. La siguiente tabla resume los diferentes niveles y cargos del equipo de campo.

Tabla N° 4. Niveles de la RA de operación de campo

NIVEL	CARGO
Nivel I	Supervisores Nacionales
Nivel I	Monitores Nacionales
Nivel I	Coordinadores de sede operativa
	Asistente Administrativo
	Coordinadores de seguridad de región
Nivel II A	Coordinador Líder de Local de evaluación
Nivel II B	Supervisor informático de seguridad, sistemas y almacén
Nivel III A	Coordinador de Local
Nivel III B	Informático de local
Nivel IV A	Aplicadores y orientadores
Nivel IV B	Operador Informático

El PRONABEC participará en la evaluación y coordinará con el Operador acerca de los criterios para la selección de todos los miembros de la RA de acuerdo a lo estipulado en este documento y en los manuales de funciones y procedimientos elaborados por el PRONABEC.

Todos los miembros de la RA deberán residir en la zona donde se ubique su jurisdicción de aplicación durante toda la Evaluación.

El Anexo 3 indica la cantidad de personal requerido para cada sede operativa. Esta programación podrá sufrir modificaciones en función de los cambios de organización territorial propuestos por el Operador y de la actualización de la cantidad de inscritos al examen.

A continuación, se presenta el cuadro resumen de la RA mínima requerida para la operación de campo:

Tabla N° 5. Cuadro resumen de la RA mínima requerida

NIVEL	CARGO	N°
Nivel I	Supervisores Nacionales	Determinado por el Operador
Nivel I	Monitores Nacionales	
Nivel I	Coordinadores de sede operativa	53
	Asistente Administrativo	53
	Coordinadores de seguridad de región	26
Nivel II A	Coordinador Líder de Local de evaluación (*)	49
Nivel II B	Supervisor informático de seguridad, sistemas y almacén	53
Nivel III A	Coordinador de Local	197
Nivel III B	Informático de local (**)	49
Nivel IV A	Aplicadores	2607
	Orientadores	2607
Nivel IV B	Operador Informático	224

(*) En las sedes operativas donde se cuente con un solo local de evaluación, el Coordinador de sede operativa realizará las funciones de Coordinador Líder de local de Evaluación.

(**) En las sedes operativas donde se cuente con un solo local de evaluación, el Supervisor informático de seguridad, sistemas y almacén realizará las funciones de Informático de local.

La cantidad de Supervisores Nacionales a contratar será propuesta por el Operador. Se consideran dos (2) aplicadores por aula de aplicación; uno de ellos debe ser contratado por el Operador y el otro lo asigna el PRONABEC. De ser necesario, uno de ellos hará las funciones de Orientador hasta antes del inicio del examen.

En el eventual caso de que se requiera personal adicional para cubrir labores de apoyo durante la aplicación del ENP, el PRONABEC en coordinación el Operador podrá convocar voluntarios pertenecientes a su red de Becarios a nivel nacional. Además, el PRONABEC gestionará la participación de un orientador por cada aula de aplicación, el cual también apoyará en las labores de aplicación y asistirá a la capacitación correspondiente.

Es importante tener en cuenta que el Operador deberá, para la etapa de capacitación, considerar una mayor cantidad de personal que la requerida por la Evaluación, según la siguiente tabla:

Tabla N° 6. Cantidad mínima requerida como reserva para la capacitación

NIVEL	CARGO	CANTIDAD MÍNIMA DE RESERVA
Nivel I	Supervisores Nacionales	20
Nivel I	Monitores Nacionales	10
Nivel I	Coordinadores de sede operativa	2 por cargo
Nivel II A (*)	Coordinador Líder de Local de evaluación	2
Nivel II B (*)	Supervisor informático de sistemas y almacén	2
Nivel III A (*)	Coordinador de Local	2
Nivel III B (*)	Informático de local	2
Nivel IV A	Aplicadores y orientadores	10% adicional por sede de aplicación
Nivel IV B	Operador Informático	10% adicional por sede de aplicación

(*) Para cada cargo de estos niveles, se sugiere considerar 2 postulantes por cargo en cada sede operativa.

Si el Operador considera incluir cargos adicionales a la estructura mínima de la RA estos deberán ser considerados en los procesos de capacitación y evaluación. Los cargos adicionales deberán ser incluirlos en el Entregable 1 Plan de Aseguramiento de Calidad y Confidencialidad especificando sus funciones y alcances.

El Operador, NO podrá contratar personal que haya sido condenado por delito doloso, por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual o acoso sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas; o haber sido condenado por la comisión de actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, así como haber sido condenado por impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos.

Asimismo, durante la Evaluación, el PRONABEC y el Operador se reservan el derecho a pedir el reemplazo, previa coordinación, de algún miembro de la RA del Operador por acciones en contra de los principios de estandarización, confidencialidad y/o probidad, como los siguientes:

- Por bajo desempeño en capacitación
- Por incumplimiento de funciones y procedimientos
- Por abandono de funciones sin autorización
- Ocultamiento de información
- Por no cumplir con el perfil requerido
- Acciones fuera del marco de la ética profesional
- Atentar o permitir que atenten contra los intereses de la Evaluación

En cuyo caso el Operador deberá presentar alternativas de reemplazo, elegidos de la lista de reserva del personal requerido, a la brevedad.

Las funciones de los miembros de la RA son detalladas en los manuales de aplicación, funciones y procedimientos elaborados por el PRONABEC y están determinadas según los ámbitos de su competencia.

Si el Operador tuviera manuales referidos a las funciones operativas de la RA, estos deberán ser coordinados con el PRONABEC para su aprobación antes del inicio de la capacitación del Nivel I. El Operador no puede elaborar manuales ni directivas de procedimientos de aplicación debido a que podrían afectar el principio de estandarización de la Evaluación.

Tabla N° 7. Resumen de las funciones de la RA de campo

RA	FUNCIÓN	JURISDICCIÓN
Coordinador de sede operativa (CS)	Organiza, gestiona y dirige la <i>Evaluación</i> en su sede operativa. Vela por el cumplimiento de los procedimientos y monitorea el desempeño de los miembros de la RA.	Sede operativa y Local de evaluación
Coordinador Líder de Local (CLL)	Apoya al Coordinador de sede en la supervisión de los procesos de aplicación: Convocatoria, selección y capacitación de personal, visita a los locales de evaluación, Vela por el cumplimiento de los procedimientos y monitorea el desempeño de los coordinadores de local y aplicadores. Coordina las acciones de seguridad en el local de evaluación.	Local de evaluación y Local de evaluación
Supervisor informático de seguridad, sistemas y almacén (SS)	Es responsable del manejo de los sistemas de seguridad, personal, inventario. Gestiona los procesos de recepción, almacenaje y despacho y traslado del material de aplicación en su jurisdicción, y depende del Coordinador de la sede operativa	Sede operativa y Local de evaluación
Coordinador de Local (CL)	Capacita a los Aplicadores, vela por el cumplimiento de los procedimientos y monitorea el desempeño de sus Aplicadores y depende del Coordinador Líder de Local.	Local de evaluación
Informático de local (IL)	Gestiona la operación del sistema de identificación de identidad de los participantes en el ENP y depende del Supervisor informático de seguridad, sistemas y almacén.	Local de evaluación
Operador Informático (OI)	Opera el sistema de identificación de identidad de los participantes en el ENP y depende del Informático de local	Local de evaluación
Aplicadores (A) y orientadores (O)	Aplican el ENP y orientan a los participantes hasta la llegada al aula. Dependen del Coordinador de Local.	Aula de evaluación
Asistente administrativo	Apoya a su Coordinador en labores administrativas y logísticas de su jurisdicción.	Sede operativa

La propuesta de cronograma de inicio de labores de la RA es la siguiente:

Tabla N° 8. Cronograma de labores de la RA

CARGO	PLAZO MÍNIMO DE LABORES	
	INICIO	FIN
Jefe del proyecto y Equipo Central	A la firma del Convenio	Hasta el final del servicio
Supervisores Nacionales	Desde su capacitación	Hasta el final del servicio
Monitores Nacionales	Desde su capacitación	Hasta el final del servicio
Coordinadores de sede operativa y asistentes administrativos	Desde su capacitación	Hasta finalizada la recepción de materiales para el procesamiento en Lima Metropolitana
Coordinador Líder de Local de evaluación	Desde la capacitación de los Coordinadores de sede operativa	Hasta el despacho de las cajas con instrumentos a Lima Metropolitana.
Supervisor informático de seguridad, sistemas y almacén	Desde la capacitación de los Coordinadores de sede operativa	Hasta finalizada la recepción de materiales para el traslado a Lima Metropolitana
Coordinador de Local	Desde su capacitación	Hasta finalizada la entrega de materiales para el traslado a la Sede operativa.
Informático de local	Desde su capacitación	Hasta finalizada la entrega de materiales para el traslado a la Sede operativa.
Operador Informático	Desde su capacitación	Hasta finalizada la entrega de materiales para el traslado a la Sede operativa.
Aplicadores y orientadores	Desde su capacitación	Hasta finalizada la entrega de materiales para el traslado a la Sede operativa.

SELECCIÓN DE LA RA DEL EQUIPO DE CAMPO

La selección de la RA del equipo de campo comprende tres fases:



FASE 1: CONVOCATORIA

Esta deberá ser de difusión abierta, con inscripción en la página web institucional del Operador, el proceso deberá estar sistematizado mediante el uso de un Sistema de recursos humanos.

Para la difusión de la Convocatoria el Operador podrá utilizar sus plataformas de comunicación, pero además deberá utilizar otros medios masivos que garanticen el reclutamiento de personas con los perfiles adecuados y en las cantidades necesarias.

Durante la publicación de la Convocatoria, se deberán hacer explícitos los siguientes aspectos:

- la institución que convoca,
- perfil requerido,
- condiciones laborales (en el caso del Nivel IV diferenciar las fechas de);
- el monto a pagar por capacitación, por aplicación y por movilidad;
- la forma y fecha de pago (depósito bancario, transferencia, etc.),
- fechas y lugar de entrega de documentación,
- fechas y lugar de capacitación,
- así como las prohibiciones (no tener contrato vigente como docente en el sector público, antecedentes penales, etc.).

La inscripción se realizará a través del llenado de una Ficha de Inscripción en el Sistema de Recursos Humanos publicado en la página web institucional, este registro deberá recoger la información requerida en el perfil de cada cargo (Anexo 2).

Al finalizar la inscripción, el sistema deberá indicar al postulante cuándo y dónde deberá presentar su hoja de vida documentada, la misma que deberá sustentar la información declarada en la Ficha de Inscripción.

FASE 2: PRESELECCIÓN (EVALUACIÓN CURRICULAR)

Luego de la inscripción, el personal responsable de la RA del Operador contrastará la información de cada uno de los postulantes consignada en la Ficha de Inscripción del postulante con la documentación presentada en su hoja de vida, de manera que se valide la veracidad de la formación y experiencia requerida para el cargo. El personal responsable de la revisión deberá, en función de los documentos consignar el resultado de la validación. Asimismo, el sistema asignará un puntaje negativo a los postulantes cuya evaluación de desempeño en operativos anteriores lo amerite.

Como parte de la verificación de la hoja de vida, el Operador deberá consultar que los títulos académicos sean fidedignos, esta consulta será virtual en el REGISTRO NACIONAL DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES (<http://www.sunedu.gob.pe/grados-y-titulos/registro-de-grados-y-titulos/>), el resultado de la consulta virtual se deberá adjuntar a la hoja de vida para el Nivel I, IIA, IIB.

El Operador está obligado a prescindir de los postulantes que no cumplan con el perfil requerido o las condiciones mencionadas. Es necesario realizar la verificación del CV antes que el sistema realice la selección de postulantes.

El PRONABEC se reserva el derecho de solicitar la documentación que sustente el perfil cuando lo considere necesario.

El Operador se comunicará con los participantes que aprobaron y pueden pasar a la siguiente fase del proceso con la suficiente anticipación para garantizar su participación.

En el caso del Nivel IV, la cantidad de postulantes aptos de acuerdo con su evaluación curricular, deberá ser por lo menos 20% adicional a la cantidad requerida para capacitar.

FASE 3: CAPACITACIÓN

Es un proceso fundamental para que todos los miembros de la RA conozcan los procedimientos de aplicación y sus funciones, de manera que garanticen el cumplimiento de los principios de Estandarización, Confidencialidad y Probidad de la Evaluación.

Participarán de este proceso únicamente aquellos postulantes que aparezcan en el Sistema de recursos humanos y que aprobaron las fases anteriores, así como las personas que indique el PRONABEC, las cuales apoyarán el día de la aplicación.

En todos los casos, el Operador será responsable de organizar y gestionar las condiciones logísticas de la capacitación, de manera que se cumpla con los requerimientos para un adecuado desarrollo de la misma. El contenido y las estrategias de la capacitación, serán pautados y monitoreados por el PRONABEC a través de los manuales correspondientes.

El Operador podrá establecer pautas operativas propias (organización de local, preparación y verificación de materiales, etc.), las mismas que deberán ser coordinadas con el PRONABEC, siempre y cuando no contravengan las pautas y los procedimientos establecidos por el PRONABEC en este documento y en los manuales de procedimientos.

El Operador no podrá emitir documentos, directivas o manuales que contengan procedimientos o aclaraciones de procedimientos de aplicación de instrumentos o procedimientos que afecten la estandarización y la confidencialidad de la Evaluación, siendo el PRONABEC la única entidad que puede emitir documentos adicionales para aclarar procedimientos o reforzar procedimientos en coordinación con el Operador.

A. Cronograma y duración de la capacitación

Todos los participantes son considerados postulantes hasta después de la capacitación y su respectiva evaluación.

La asistencia a la capacitación es obligatoria durante todas las jornadas; si un participante no está presente durante 2 horas o más del taller de capacitación se le considerará desaprobado. Además de la verificación de asistencia a través del sistema, se deberá firmar un registro de asistencia diariamente por todos los participantes, tanto a la hora de inicio como a la hora de término de la misma. Este registro deberá ser entregado como producto en el informe final en versión digital.

En la capacitación del Nivel I participa también el personal adicional propuesto por el Operador y representantes del Equipo central.

La cantidad de procedimientos que deberá dominar cada miembro de la RA, exige una capacitación adecuada para cada nivel, de manera que se enfatice en el cumplimiento de sus funciones. Por eso, la capacitación tiene diferente duración, según el nivel de la RA.



Tabla N° 9. Duración de las capacitaciones

NIVEL	CAPACITACIÓN	CONDUCCIÓN	LUGAR	DURACIÓN	HORARIO
Nivel I	Supervisores Nacionales	MINEDU	Lima Metropolitana	2 días	8:30 a.m. a 6:30 p.m.
Nivel I	Monitores Nacionales				
Nivel I	Coordinador de sede operativa				
Nivel II A	Coordinador Líder de Local de evaluación	CS	Todas las sedes	2 días	
Nivel II B	Supervisor informático de seguridad, sistemas y almacén				
Nivel III A	Coordinador de Local	CS, CLL	Todas las sedes	1 día	
Nivel III B	Informático de local	SS			
Nivel IV A	Aplicadores y orientadores	CS, CLL, CL	Todas las sedes	1 día	
Nivel IV B	Operador Informático	SS, IL			



Los horarios de capacitación incluyen una hora y cuarto para almorzar (de 1:00 p.m. a 2:15 p.m.) y dos descansos de 15 minutos cada uno. El Operador deberá proponer en el Plan de Aseguramiento de la Calidad y Confidencialidad las fechas de las capacitaciones.

Locales de capacitación

El PRONABEC a través de las UCCOR realizará las coordinaciones con las Universidades, Institutos y excepcionalmente con Instituciones Educativas de Educación Básica para que estas pongan a disposición del ENP sus locales para la organización de las capacitaciones del personal de la Evaluación.

El Operador, junto con los representantes de la UCCOR, coordinarán los requerimientos logísticos necesarios para la organización de la capacitación (número de aulas, mobiliario, etc.).

Los locales de capacitación serán céntricos o de fácil acceso desde cualquier punto de la ciudad y contarán con la cantidad de aulas suficientes para el personal a capacitar. También contarán con servicios higiénicos en óptimas condiciones. Las aulas tendrán iluminación, ventilación y mobiliario adecuado para la capacitación de un máximo de 30 personas adultas y 1 instructor, haciendo un aforo máximo de 31 personas por aula.

La capacitación del Nivel I será centralizada en Lima Metropolitana. Las capacitaciones del resto de la RA serán desarrolladas en las ciudades donde se ubiquen las sedes operativas.

C. Materiales y equipos de capacitación

El *Operador* será responsable de proveer los siguientes materiales:

- Un juego de plumones de pizarra y mota por aula.
- Lápiz 2B, resaltador, borrador blanco para los candidatos a aplicadores.
- Impresión de las pruebas de salida de capacitación.

El PRONABEC será responsable de proveer:

- Manuales de aplicación.
- Fotocopias para desarrollar el diseño y ejercicios de capacitación.
- El Operador será responsable del traslado de estos materiales desde las sedes operativas a los locales de capacitación de todos los niveles de la RA.

No es necesario que la RA devuelva los manuales y los materiales **de aplicación** sobrantes; estos deberán ser destruidos en cada sede.

D. Gastos (alojamiento, alimentación)

En el Nivel I, el *Operador* debe asumir los gastos de desplazamiento, alojamiento y alimentación de las personas a capacitarse en Lima Metropolitana.

E. Criterios de evaluación

Todos los participantes deberán ser evaluados durante la capacitación utilizando el formato de evaluación correspondiente a su nivel (Anexo 5).

Las listas del personal seleccionado y de reserva, serán entregadas al PRONABEC inmediatamente después de terminar el ingreso de notas en el sistema de recursos humanos y de haber generado el reporte. Los resultados se publicarán en la página web del Operador y en los locales de las sedes operativas, en un **plazo máximo de 48 horas posteriores a la culminación de la capacitación**.

Solo en el caso de que la sede operativa no complete la cantidad de Aplicadores requeridos y previa coordinación con el PRONABEC, se autorizará una segunda convocatoria y/o capacitación, asegurando que los nuevos postulantes pasen por todas las etapas del proceso de selección.

Antes de la aplicación y para asegurar un adecuado dominio de los procedimientos, el Operador puede organizar en los locales de las sedes operativas sesiones de repaso y de coordinación con los Aplicadores seleccionados.

Una vez designado cada Aplicador, este deberá firmar una declaración jurada que haga explícito:

1. Que no mantiene vínculo alguno con los participantes del examen.
2. Que no ha recibido instrucciones para alterar los resultados de la información recogida en la *Evaluación* para beneficiar o perjudicar los resultados o para realizar acciones que quebranten los principios de estandarización, confidencialidad y probidad de la Evaluación.
3. No haber sido condenado por delito doloso. No haber sido condenado por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas; ni haber sido condenado por la comisión de actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, así como haber sido condenado por impedir el normal

funcionamiento de los servicios públicos. El *Operador* deberá solicitar una declaración jurada vinculada a estos temas.

4. La prohibición de establecer contacto por cualquier medio con algún estudiante que haya participado en la aplicación.

Deberá informarse a los Aplicadores que, de incurrir en falsedad en dicha declaración jurada, serán sujetos de sanción por parte del Operador y no podrán participar en esta o futuras ediciones de la aplicación.

Las hojas de vida deben presentarse sistematizadas según los formatos presentados en el Anexo 4.

7.1.7 ALMACENAMIENTO DE LOS MATERIALES DE APLICACIÓN Y CAPACITACIÓN

ALMACENAMIENTO DE MATERIAL DE CAPACITACIÓN

El Operador recepcionará del PRONABEC, los materiales de capacitación para almacenarlos en el almacén de la sede operativa y mantenerlos resguardados hasta el día de la capacitación al nivel correspondiente.



ALMACENAMIENTO DE MATERIAL DE APLICACIÓN

Tres (3) días antes al día de aplicación del ENP, PRONABEC entregará al Operador las cajas con materiales de aplicación asignados para cada sede operativa.

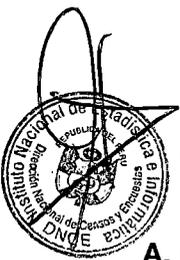
El Operador, deberá recepcionar, inventariar y almacenar las cajas con materiales de aplicación en el almacén del local de la sede operativa, y mantenerlos resguardados con llave y candado hasta el día de su aplicación, de acuerdo a lo establecido en los manuales de procedimientos.



7.1.8 INVENTARIO DE LOS INSTRUMENTOS DE APLICACIÓN

El Operador es responsable de resguardar la confidencialidad de los instrumentos de evaluación desde que los recibe en el local de la sede operativa hasta su despacho a Lima Metropolitana.

Como parte del cumplimiento de este objetivo se utilizará un sistema de inventario computarizado que permita establecer la trazabilidad de los mismos. A continuación, se detallan todos los momentos en los que será necesario llevar a cabo un inventario.



A. Primer momento: Inventario de recepción de cajas en la sede operativa

- Alcance: de cajas durante la descarga del vehículo de transporte.
- Modalidad: inventario computarizado.
- Equipamiento técnico: el indicado en el Anexo 1.

B. Segundo momento: Inventario de recepción de cajas en el local de evaluación

- Alcance: de código de barras de las cajas con instrumentos de aplicación durante la descarga del vehículo de transporte.
- Modalidad: inventario computarizado o manual.
- Equipamiento técnico: el indicado en el Anexo 1.

C. Tercer momento: Inventario post aplicación en el local de evaluación

- Alcance: de código de barras de fichas ópticas, cuadernillos y otros documentos, así como el código de barras de sus paquetes y sus cajas.
- Modalidad: inventario computarizado o manual.
- Equipamiento técnico: el indicado en el Anexo 1.

D. Cuarto momento: Inventario post aplicación, despacho de cajas con Fichas ópticas desde los almacenes de las sedes operativas.

- Alcance: de cajas con Fichas ópticas durante la carga del vehículo de transporte.
- Modalidad: inventario computarizado
- Equipamiento técnico: el indicado en el Anexo 1.

E. Quinto momento: Inventario post aplicación, despacho de cajas con Cuadernillos desde los almacenes de las sedes operativas.

- Alcance: de cajas con Cuadernillos y materiales de aplicación durante la carga del vehículo de transporte.
- Modalidad: inventario computarizado
- Equipamiento técnico: el indicado en el Anexo 1.



7.1.9 TRASLADO DE MATERIAL DE APLICACIÓN Y CAPACITACIÓN

TRASLADO DE MATERIAL DE APLICACIÓN

El PRONABEC gestionará el transporte de carga para el traslado de todo el material de aplicación desde Lima hasta los locales de las sedes operativas y viceversa; asimismo, para el día de la aplicación desde el local de la sede operativa al local de evaluación (ida y retorno).

El Operador será responsable de gestionar las coordinaciones necesarias con la Policía Nacional del Perú para asegurar el resguardo durante este traslado (ida y retorno)

El Operador, asegurará que el número de cajas que se reciben en los locales de evaluación no difiera a la cantidad programada; el Coordinador de sede y el Supervisor informático de seguridad, sistemas y almacén realizarán la distribución del material del local de la sede operativa al local de evaluación mediante la modalidad de "puerta a puerta", verificando y reportando tanto en la recepción de las cajas en los locales de evaluación, como el retorno de las mismas a las sedes operativas.

Para el retorno del material a las sedes operativas desde los locales de evaluación, los paquetes con todas las fichas de respuestas y todos los cuadernillos de prueba (previamente inventariados) deberán ser lacrados (conforme a lo estipulado en los manuales de aplicación).

TRASLADO DE MATERIAL DE CAPACITACIÓN

El PRONABEC entregará el material de capacitación a los Coordinadores de sede operativa durante la capacitación al Nivel I, de la RA en Lima Metropolitana. Cada

Coordinador de sede debe llevar consigo el material a su sede operativa y resguardarla en el espacio de almacén del local.

La Tabla N° 10 muestra el número de cajas de material de capacitación para el Nivel III y IV si se contabiliza una caja por aula de aplicación.

Tabla N° 10. Número aproximado de cajas a trasladar de capacitación

FASE	N° DE DESTINOS	N° DE CAJAS (una por aula)*
Nivel IIA y II B	53	53
Nivel III	53	53
Nivel IV	53	244

(*) También se podrá entregar el material en cajas consolidadas por sede operativa.

FASE 2: APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS

7.2.1 ASIGNAR LOCALES Y AULAS DE APLICACIÓN A APLICADORES

El *Operador* será responsable de asignar a cada Aplicador el local de evaluación y aula de aplicación que tendrá a su cargo.

7.2.2 SIMULACRO DE LA APLICACIÓN DEL ENP Y PRUEBA DE EQUIPOS

El día previo a la aplicación del ENP, el *Operador* deberá realizar una prueba de procedimientos en todos los locales de evaluación, en coordinación con el PRONABEC, de modo que se puedan verificar los procedimientos de ingreso de los postulantes al local y el funcionamiento de los equipos informáticos, para luego realizar los ajustes, de corresponder.

Además, ese mismo día se deberán dejar completamente acondicionados los locales de aplicación.

El *Operador* deberá tomar asistencia a todo el personal de la RA asignado a cada local, entregar una copia al representante del PRONABEC y coordinar con él las acciones que realizarán para reemplazar con personal de reserva al personal que no se presente o que muestre deficiencias en su desempeño durante el simulacro.

Cada uno de los participantes al simulacro deberá realizar las tareas y actividades que tendrán asignadas al día siguiente. Asimismo, se deberán evidenciar todos los ajustes y correcciones que haya sido necesario realizar para que al día siguiente todos los procedimientos se implementen de acuerdo a lo estipulado en este documento y en los manuales de aplicación. El *Operador* deberá entregar un informe del simulacro.

7.2.3 LIMPIEZA DE LOS LOCALES DE EVALUACIÓN

El *Operador* deberá prever la limpieza de los locales de evaluación el día del simulacro y durante todo el día de la aplicación, de tal manera de asegurar que la zona de ingreso a los locales, las aulas, los baños y las áreas comunes de éstos permanezcan limpios desde el inicio hasta el término de la aplicación.

7.2.4 ACTIVIDADES DURANTE LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS

RECEPCIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y APLICACIÓN

El día de la aplicación, el Coordinador Líder de Local recibe antes del ingreso de los postulantes al local de evaluación, las cajas con los instrumentos de evaluación que provienen de la sede operativa y los coloca en el aula de resguardo de materiales del local de evaluación, siguiendo el procedimiento y seguridad establecido para tal fin.

Los Coordinadores de Local entregan los paquetes con los materiales e instrumentos de evaluación a los Aplicadores de acuerdo a los procedimientos descritos en el manual. Los instrumentos deberán ser aplicados de acuerdo a las disposiciones definidas en los manuales correspondientes, elaborados por el PRONABEC.

ACCESO A LOS LOCALES DE EVALUACIÓN EL DÍA DEL ENP

En la puerta de la entrada de cada local de evaluación, el Operador deberá publicar la lista de postulantes correspondiente al local. Cada Orientador también deberá contar con un juego impreso de dicha lista de postulantes.

Además, deberá colocar afiches grandes (4.8 m de largo x 1.2 m de alto) que informen sobre las prohibiciones de ingreso al local de evaluación, estos deberán ubicarse en la puerta de ingreso, en el patio de ingreso al local y cerca de los Informáticos que registran su asistencia.

Deberá colocar en lugares visibles al interior del local tres (3) croquis del local y la señalización suficiente para la ubicación de las aulas. Se sugiere usar tamaño A0 o superior.

El Operador deberá disponer de lectores láser de códigos de barras manuales (scanners manuales) y laptops o tabletas con el software necesario para obtener automáticamente la identificación de los postulantes y el registro de acceso al local.

Adicionalmente, se deberá implementar un protocolo para acceder a la ficha RENIEC de los participantes que por alguna razón debidamente justificada no porten su documento de identidad el día del examen.

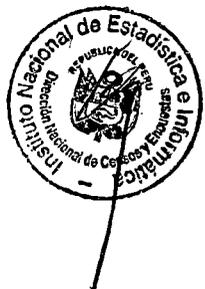
Las laptops o tabletas deberán tener bloqueados los dispositivos de lectura (DVD/CD), puertos de lectura (memoria SD, Micro CD, SATA, puertos USB), cámara y acceso a páginas de internet distintas a las requeridas para esta Evaluación.

Se dispondrá de un lector de código de barras y una laptop o tableta por cada Informático programado en cada local. Adicionalmente se deberá disponer de una tableta para cada Informático de Local, y al menos dos (2) tabletas adicionales como contingencia por cada local de evaluación.

El Operador deberá realizar las medidas necesarias para asegurar el normal funcionamiento de estos dispositivos (servicio de internet, tomas de energía eléctrica, entre otros). Todas estas condiciones deberán instalarse y estar operativas desde antes del simulacro del día previo a la aplicación del ENP.

7.2.5 APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

En cada aula de aplicación deberá haber dos (2) aplicadores. Ellos verificarán los datos de los participantes para permitirles el ingreso al aula o redirigirlos a su aula correspondiente;



durante la aplicación brindarán orientación general a los participantes.

En la puerta de la entrada de cada aula de aplicación deberá publicarse la lista de postulantes correspondiente al aula. Cada aplicador también deberá contar con un juego impreso de dicha lista de participantes.

7.2.6 RECEPCIÓN DE INSTRUMENTOS DE APLICACIÓN

Al finalizar la aplicación, los Aplicadores entregarán los instrumentos a sus Coordinadores de Local, quienes realizarán la verificación e inventario de cada uno de los instrumentos de evaluación, según el procedimiento establecido. En esta actividad participan también los Informáticos. Posteriormente, los Coordinadores de Local le entregan este material al Coordinador Líder de Local.

7.3 FASE III: DESPUES DE LA APLICACIÓN

Al finalizar la aplicación, los instrumentos deben ser clasificados en el local de evaluación para su traslado a la sede y posterior envío a Lima, de acuerdo a los procedimientos establecidos en los manuales de aplicación.

En cada local de evaluación deberán contarse todas las fichas ópticas y los paquetes de cuadernillos con los lectores ópticos de fichas ópticas para identificar las cantidades enviadas de regreso a Lima.

Para ello, el *Operador* deberá elaborar e implementar un sistema que permita verificar el avance y la cantidad de instrumentos inventariados por sede y local de evaluación, debiendo remitir al PRONABEC un reporte final. En el improbable caso que faltara alguna ficha de respuestas o algún cuadernillo de pruebas, el *Operador* deberá realizar las acciones que requiera para recuperar los documentos faltantes en un plazo de máximo 1 día. En el improbable caso que faltaran instrumentos y no logran recuperarlos, el *Operador* deberá realizar inmediatamente la denuncia policial respectiva y remitir al MINEDU un informe detallando lo acontecido y determinando las responsabilidades que hubiera lugar.

Las fichas de respuesta, luego de inventariadas y clasificadas, deberán modularse en paquetes por aula y local de evaluación.

Estos paquetes, conteniendo las fichas de respuesta, deberán entregarse al personal responsable de su traslado a Lima, siguiendo los mismos procedimientos de seguridad con el que fueron entregados a las sedes, de tal manera de asegurar su resguardo y custodia.

Los paquetes de cuadernillos de pruebas, luego de inventariados, deberán ser colocados en la misma caja que llegaron a la sede. Estas cajas deberán ser llevadas al almacén de la sede hasta su entrega al personal responsable de su traslado y custodia.

8. ENTREGABLES Y TRANSFERENCIA FINANCIERA

Los recursos serán transferidos en una armada después de la aprobación del Entregable 1 Plan de aseguramiento de la calidad.

Asimismo, el *Operador* deberá entregar un (1) entregable adicional durante la ejecución de las actividades de la *Evaluación*.

ENTREGABLES	PLAZO DE ENTREGA
Entregable 1	Hasta cinco (5) días calendario después de firmado el Convenio
Entregable 2	Hasta cinco (5) días calendario después de la aplicación

A continuación, se detalla el contenido de cada uno de los entregables;

8.1 PRIMER ENTREGABLE: PLAN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

El Plan de Aseguramiento de la Calidad y Confidencialidad deberá contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

I. Sobre la Organización territorial y sedes operativas

- Las propuestas sustentadas de cambio de segmentación, así como las propuestas de segmentación de las sedes mencionadas en el numeral 7.1 de este documento.
- Estrategias para garantizar la seguridad de los instrumentos en los almacenes de las sedes operativas.

II. Sobre la Red Administrativa (RA)

- Constitución de la RA
- Conformación del equipo central.
- Propuesta de cargos adicionales debidamente sustentados (monitores, supervisores, otros), incluyendo la descripción de estos cargos, manual de funciones, jurisdicción, cantidades de personal que necesita y el directorio del personal propuesto.
- Mecanismos de coordinación y comunicación entre el PRONABEC y el Operador (cronograma de reuniones, instancias de coordinación, entre otros).

III. Selección de la RA

- **Fase 1: Convocatoria**
 - Estrategias para la convocatoria de personal en todos los niveles (medios, fechas, público objetivo, etc.).
 - Aplicativo web para la inscripción de postulantes: características, supervisión y actualización.
 - Estrategias de monitoreo a la convocatoria de personal.
- **Fase 2: Preselección**
 - Supervisión de los procedimientos de preselección de personal para el cumplimiento de los perfiles establecidos por el MINEDU para la selección de todos los niveles de la RA, verificando que la hoja de vida de cada candidato cumpla con el perfil, y asegurando su dedicación exclusiva durante toda la *Evaluación*, según el Anexo 2.
 - Estrategias para la preselección.
- **Fase 3: Capacitación**
 - Estrategia para la implementación de las capacitaciones.



IV. Sobre evaluación de desempeño y sanciones

- Informe que describa sanciones impuestas a la RA por incumplimiento de funciones y/o por infringir los principios de confidencialidad y probidad del ENP.

V. Sobre el almacenamiento de los instrumentos y materiales de aplicación

- Estrategias para garantizar la seguridad de los instrumentos durante el periodo que permanecen almacenados en la sede operativa.
- Protocolo de contingencia frente a imprevistos durante el almacenamiento del material en las sedes y los locales de evaluación.

VI. Sobre la distribución de cajas con instrumentos desde las sedes operativas hacia los locales de evaluación y viceversa

- Estrategia de coordinación con los encargados del transporte, para distribución de instrumentos de aplicación desde las sedes operativas hacia los locales de evaluación y viceversa.
- Conformación de la red administrativa de apoyo a la distribución.
- Estrategias para el monitoreo de distribución (ida y vuelta).
- Estrategias para garantizar la seguridad de los instrumentos durante la distribución (ida y vuelta).
- Protocolos de inventario de recepción y envío de instrumentos de aplicación de la sede operativa al local de evaluación y viceversa, que incluya las especificaciones de los medios de transporte a utilizar y de las rutas de distribución del material en la jurisdicción, de acuerdo a las disposiciones de MINEDU.
- Protocolo de contingencia frente a imprevistos durante la distribución.

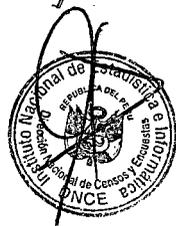
VII. Sobre la recolección de la Información

- Cronograma de trabajo de la RA (actividades, plazos, responsables, otros).
- Estrategia para el reporte de cobertura.
- El Operador deberá entregar como parte del Plan de Aseguramiento de la Calidad y Confidencialidad el protocolo que se deberá seguir en casos de pérdida, robo, presunción de filtración, etc. En el mismo se deberá detallar cuál es la instancia en la que corresponde la denuncia en cada caso, así como el responsable directo de realizar la misma, y los plazos máximos para llevar a cabo la denuncia a las autoridades competentes policiales, fiscalía, poder judicial, etc.

8.2 SEGUNDO ENTREGABLE

Este entregable deberá detallar las actividades realizadas desde el inicio del servicio, incluyendo las capacitaciones y forma de selección del personal realizadas hasta la aplicación del ENP y el contenido detallado a continuación:

- Conclusiones y descripción de la aplicación según lo propuesto en el Plan de Aseguramiento de Calidad y Confidencialidad en todas las fases de la *Evaluación*.
- Diagrama de flujo de los procesos internos involucrados en el servicio.
- Identificación de anomalías y/o contingencias del proceso (en todas sus etapas) y las soluciones adoptadas.
- Evaluación final donde se sugieran cambios para mejorar la calidad o eficiencia del servicio.



Adicionalmente deberá incluir:

- Base de datos Supervisores Nacionales (Anexo 4)
- Base de datos Coordinadores de Sede (Anexo 4)
- Base de datos de Coordinadores Líder de Local (Anexo 4)
- Base de datos de Coordinadores de Local (Anexo 4)
- Base de datos de candidatos a Aplicadores: Data de la web de inscripción (para cargar el sistema)
- Base de datos de Aplicadores seleccionados (Anexo 4)
- Base de datos de Supervisores de seguridad, sistemas y almacén (Anexo 4)
- Base de datos de Operadores Informáticos Líder (Anexo 4)
- Base de datos de Operadores Informáticos (Anexo 4)
- Listado de locales de prueba de preselección (Nivel IV)
- Listado de locales de capacitación (Nivel IV)
- Reporte de cobertura
- Actas de despacho, recepción e inventario de materiales.
- Actas de incidencias de campo vinculadas a la confidencialidad
- Registro de asistencia de seguridad de local de la sede operativa
- Declaraciones juradas de Aplicadores en versión digital
- Archivo digital con la cobertura final por local de evaluación



9. COMPROMISO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN

En virtud de lo señalado en el inciso 5.3.4 del numeral 5.3 Cláusula Quinta del Convenio de cooperación interinstitucional del que los presentes términos de referencia son parte integrante, el MINEDU entregará al Operador, dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la fecha de aplicación del Examen Nacional del PRONABEC, la información innominada de los postulantes, producida en el marco de la Evaluación, para el análisis y producción estadística que consideren pertinentes.

10. CONFORMIDAD DE LA COLABORACIÓN BRINDADA

El MINEDU, a través del PRONABEC, emitirá la conformidad de cada uno de los entregables, con el informe técnico de la Oficina de Gestión de Becas, en un plazo no mayor de tres (3) días de recibido cada producto.



ÍNDICE DE ANEXOS

- Anexo 1. Especificaciones técnicas del equipamiento informático
- Anexo 2. Perfiles mínimos para seleccionar la Red Administrativa
- Anexo 3. Personal requerido por sede operativa.
- Anexo 4. Formato de hoja de vida
 - 4.1 Niveles I y II
 - 4.2 Nivel III
 - 4.3 Nivel IV
- Anexo 5. Ficha de evaluación de la RA
 - 5.1 Ficha de evaluación: Aplicador
 - 5.2 Ficha de evaluación: Operador Informático



ANEXO 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO

PC O LAPTOP POR CADA PUNTO DE INVENTARIO

- Procesador mínimo de 2 núcleos y 4 hilos y velocidad de 2.2 GHz, Memoria mínimo de 4GB DDR3, Disco Duro de 500GB, Tarjeta Wi-Fi 802.11b/g/n, Windows 7 en adelante. Solo con sistema operativo, habilitar puertos USB de acuerdo a lo necesario.

TABLETA ELECTRÓNICA

- Procesador de cuatro núcleos, 1.6GHZ, RAM: 2,0 GB
- Sistema Operativo: mínimo Android 5.0 o mínimo Android 4.4 KitKat (con soporte OTG activo o bluetooth).
- Memoria interna de 16 GB en adelante
- Pantalla touch mínimo de 8", de 1024 x 768 píxeles
- Tarjeta Wi-Fi 802.11b/g/n
- 01 Puerto Micro USB con adaptador OTG para lector laser de código de barra
- Duración de batería: al menos 8 horas
- 01 Cargador de corriente
- 01 Funda protector
- Antivirus actualizado
- Navegador Chrome actualizado

LECTOR LÁSER DE CÓDIGO DE BARRAS MANUAL A CORTA DISTANCIA

Deberán permitir el escaneo en modo Gran Angular para lectura de códigos más largos, Cristal del visor reemplazable por el usuario, Solución Multi-interfaz para los interfaces más comunes (USB o bluetooth), Compatibilidad con códigos lineales GS1 DataBar, Sellado IP42 contra polvo y humedad, resistencia a caídas desde 1,5m de altura, protección electrostática de 20 kV (descarga aérea), fuente de luz (iluminación – láser) mínimo 630 nm.

ANEXO 2. PERFILES MÍNIMOS PARA SELECCIONAR LA RED ADMINISTRATIVA

PERFIL SUPERVISOR NACIONAL

- Bachiller universitario o titulado técnico en administración o economía o ingeniería industrial u otras carreras.
- Experiencia no menor a dos (2) años en actividades de Coordinación o supervisión de procesos de recojo de información a escala nacional en el sector público o privado.
- Con buen manejo de herramientas de Office (Procesador de texto, Hojas de cálculo, internet, etc.).
- Habilidad para el liderazgo de equipos interdisciplinarios.
- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.
- Capacidad para trabajar bajo presión y con tolerancia a la frustración.
- Capacidad para coordinar con autoridades de distintas instituciones públicas y privadas.
- Permanencia en la sede que le corresponde.
- Disponibilidad exclusiva y a tiempo completo durante todas las fases de la *Evaluación*.
- Obligatoriedad de asistir a las sesiones de capacitación para ser seleccionado al concluir las.
- Obligatoriedad de asistir al simulacro.
- No encontrarse laborando en el sector estatal.
- No tener familiares que se estén presentando al ENP.
- Edad entre 25 y 55 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el PRONABEC.



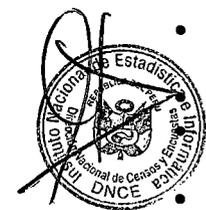
PERFIL JEFE DE EQUIPO TÉCNICO DE SOPORTE INFORMÁTICO

- Bachiller universitario de carreras de sistemas e informática o computación.
- Manejo de redes, navegadores web y conocimientos en javascript (documentado).
- Experiencia mínima de un (1) año en soporte técnico o mesa de ayuda (documentado).
- Capacidad de organización y liderazgo.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.
- No tener familiares que se estén presentando al ENP.



PERFIL COORDINADOR DE SEDE OPERATIVA

- Bachiller universitario o titulado técnico en administración o economía o ingeniería industrial o ingeniería empresarial u otras carreras.
- Mínimo dos (2) experiencias demostradas en la coordinación o supervisión de operativos, a gran escala, de aplicación en campo de instrumentos de estandarizados.
- Excelente nivel de comprensión lectora y razonamiento lógico.
- Con buen manejo de herramientas de Office (Procesador de texto, Hojas de cálculo, internet, etc.)
- Habilidad para el liderazgo de equipos interdisciplinarios.
- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.
- Capacidad para trabajar bajo presión y con tolerancia a la frustración.
- Capacidad para coordinar con autoridades de distintas instituciones públicas y privadas.
- Permanencia en la sede que le corresponda.
- Disponibilidad exclusiva y a tiempo completo durante todas las fases de la *Evaluación*.
- Obligatoriedad de asistir a las sesiones de capacitación para ser seleccionado al concluir las.
- Obligatoriedad de asistir al simulacro.
- No encontrarse laborando en el sector estatal.
- No tener familiares que se estén presentando al ENP.
- Edad entre 25 y 55 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el PRONABEC.



PERFIL COORDINADOR LÍDER DE LOCAL

- Egresado universitario o titulado técnico en administración o economía o ingeniería industrial o ingeniería empresarial u otras carreras.
- Mínimo dos (2) experiencias demostradas en la coordinación o supervisión de operativos, a gran escala, de aplicación de instrumentos en campo.
- Excelente nivel de comprensión lectora y razonamiento lógico.
- Habilidad para el liderazgo de equipos interdisciplinarios.
- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.
- Permanencia en la sede que le corresponda.
- Disponibilidad exclusiva y a tiempo completo durante todas las fases de la *Evaluación*.
- Obligatoriedad de asistir a las sesiones de capacitación para ser seleccionado al concluir las.
- Obligatoriedad de asistir al simulacro.
- No encontrarse laborando en el sector estatal.
- No tener familiares que se estén presentando al ENP.
- Edad entre 25 y 55 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el PRONABEC.



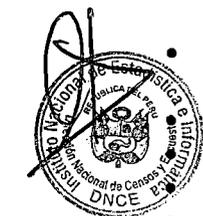
PERFIL APLICADOR Y ORIENTADOR

- Egresado universitario o egresado de carrera técnica.
- Mínimo dos (2) experiencias demostradas en procesos de evaluación de estudiantes o de docentes en los últimos dos (2) años.
- Buen nivel de comprensión lectora y adecuada dicción.
- Permanencia en la sede que le corresponda.
- Disponibilidad exclusiva y a tiempo completo durante la *Evaluación*.
- Residencia en la sede que le corresponda.
- Obligatoriedad de asistir a las sesiones de capacitación para ser seleccionado al concluir las.
- Obligatoriedad de asistir al simulacro.
- No encontrarse laborando en el sector estatal.
- No tener familiares que se estén presentando al ENP.
- Edad entre 23 y 55 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el PRONABEC.



PERFIL SUPERVISOR INFORMÁTICO DE SEGURIDAD, SISTEMAS Y ALMACÉN

- Bachiller universitario o con título técnico en las carreras de Informática o Sistemas o Computación.
- Mínimo dos (2) experiencias demostradas en la coordinación o supervisión de operativos, a gran escala, de aplicación de instrumentos en campo.
- Excelente nivel de comprensión lectora y razonamiento lógico.
- Habilidad para el liderazgo de equipos interdisciplinarios.
- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Permanencia en la sede que le corresponda.
- Disponibilidad exclusiva y a tiempo completo durante toda la *Evaluación*.
- Obligatoriedad de asistir a las sesiones de capacitación para ser seleccionado al concluir las.
- Obligatoriedad de asistir al simulacro.
- No encontrarse laborando en el sector estatal.
- No tener familiares que se estén presentando al ENP.
- Edad entre 23 y 55 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el PRONABEC.



PERFIL INFORMÁTICO DE LOCAL

- Egresado universitario o con título técnico en las carreras de Informática o Sistemas o Computación.
- Mínimo dos (2) experiencias demostradas en la coordinación o supervisión de operativos, a gran escala, de aplicación de instrumentos en campo o mínimo tres (3) experiencias como informático en operativos de aplicación de instrumentos en campo.
- Excelente nivel de comprensión lectora y razonamiento lógico.
- Habilidad para el liderazgo de equipos interdisciplinarios.
- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Permanencia en la sede que le corresponda.
- Disponibilidad exclusiva y a tiempo completo durante toda la *Evaluación*.
- Obligatoriedad de asistir a las sesiones de capacitación para ser seleccionado al concluir las.
- Obligatoriedad de asistir al simulacro.
- No encontrarse laborando en el sector estatal.
- No tener familiares que se estén presentando al ENP.
- Edad entre 23 y 55 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el PRONABEC.



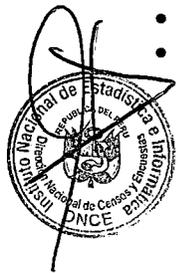
PERFIL OPERADOR INFORMÁTICO

- Estudiante universitario o técnico, del último año de estudios de las carreras de Informática o Sistemas o Computación.
- Buen nivel de comprensión lectora y adecuada dicción.
- Disponibilidad exclusiva y a tiempo completo durante toda la *Evaluación*.
- Obligatoriedad de asistir a las sesiones de capacitación para ser seleccionado al concluir las.
- Obligatoriedad de asistir al simulacro.
- No encontrarse laborando en el sector estatal.
- No tener familiares que se estén presentando al ENP.
- Edad entre 20 y 45 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el PRONABEC.



PERFIL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- Egresado universitario o con título técnico en administración o economía o ingeniería industrial o ingeniería empresarial o contabilidad o carreras afines.
- Con excelente manejo de herramientas de Office (Procesador de texto, internet, etc.).
 - Residente en la sede que le corresponda.
 - Disponibilidad exclusiva y a tiempo completo durante todas las fases de la *Evaluación*.
 - No tener familiares que se estén presentando al ENP.
 - Edad entre 23 y 55 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el PRONABEC.



ANEXO 3. PERSONAL REQUERIDO POR SEDE OPERATIVA

REGIÓN	N° SEDE	NOMBRE DE SEDE OPERATIVA	APROX. POSTUL.	N° AULAS	N° LOCALES	AULAS POR LOCAL	COORD. DE SEDE OPERAT.	ASIST. ADM.	COORD. LÍDER LOCAL	SUPERV. INF. SEG.	COORD. LOCAL	INF. LOCAL	OP. INF.	APLICAD.	CAND. APLIC. CAPACIT.	AULAS CAPAC.
TOTAL			77405	2607	88	1330	53	53	49	53	197	49	224	2607	3265	244
Amazonas	1	Chachapoyas	573	20	1	20	1	1		1	2		2	20	25	2
	2	Condorcanqui	114	4	1	4	1	1		1			1	4	5	1
	3	Utcubamba	1075	36	1	36	1	1		1	3		3	36	45	3
Áncash	4	Huaraz	2505	85	3	29	1	1	2	1	6	2	7	85	106	8
	5	Santa (Chimbote)	1097	37	1	37	1	1		1	3		3	37	46	4
Apurímac	6	Abancay	1179	40	1	40	1	1		1	3		3	40	50	4
	7	Andahuaylas	1456	49	2	25	1	1	2	1	4	2	4	49	61	5
Arequipa	8	Arequipa	1461	49	2	25	1	1	2	1	4	2	4	49	61	5
	9	Huamanga	2269	76	2	38	1	1	2	1	6	2	6	76	95	7
Ayacucho	10	La Mar (San Francisco)	284	10	1	10	1	1		1			1	10	13	1
	11	Lucanas	320	11	1	11	1	1		1	1		1	11	14	1
	12	Cajamarca	2177	73	2	37	1	1	2	1	6	2	6	73	91	7
Cajamarca	13	Chota	915	31	1	31	1	1		1	2		3	31	39	3
	14	Cutervo	901	31	1	31	1	1		1	2		3	31	39	3
	15	Jaén	1859	62	2	31	1	1		1	2		6	62	78	6
Callao	16	Callao	1836	62	2	31	1	1	2	1	4	2	5	62	78	6
	17	Cusco	4384	147	4	37	1	1	4	1	12	4	13	147	183	13
Cusco	18	La Convención (Quillabamba)	743	25	1	25	1	1		1	2		2	25	32	3
	19	Huancavelica	1837	62	2	31	1	1	2	1	4	2	5	62	78	6
Huancavelica	20	Tayacaja	1010	34	1	34	1	1		1	3		3	34	43	3
	21	Huánuco	3113	104	3	35	1	1	3	1	9	3	9	104	130	9
Huánuco	22	Huánuco	3113	104	3	35	1	1	3	1	9	3	9	104	130	9
	23	Ica	1300	44	2	22	1	1	2	1	4	2	4	44	55	4
Ica	24	Chanchamayo	795	27	1	27	1	1		1	2		2	27	34	3
	25	Huancayo	2246	75	2	38	1	1	2	1	6	2	6	75	94	7
	26	Satipo	980	33	1	33	1	1		1	3		3	33	41	3
La Libertad	27	Pataz	242	9	1	9	1	1		1			1	9	12	1
	28	Trujillo	3463	116	3	39	1	1	3	1	9	3	10	116	145	10
Lambayeque	29	Chiclayo	2718	91	3	30	1	1	3	1	6	3	8	91	113	8
	30	Cañete	377	13	1	13	1	1		1	1		1	13	17	2
Lima	31	Huaura	666	23	1	23	1	1		1	2		2	23	29	2
	32	Lima	14700	490	10	49	10	10	10	1	40	10	42	490	612	41



REGIÓN	N° SEDE	NOMBRE DE SEDE OPERATIVA	APROX POSTUL.	N° AULAS	N° LOCALES	AULAS POR LOCAL	COORD. DE SEDE OPERAT	ASIST. ADM.	COORD. LÍDER LOCAL	SUPERV. INF. SEG.	COORD. LOCAL	INF. LOCAL	OP. INF	APLICAD	CAND. APLIC. CAPACIT	AULAS CAPAC.
TOTAL			77405	2607	88	1330	53	53	49	53	197	49	224	2607	3265	244
Loreto	32	Alto Amazonas	318	11	1	11	1	1		1	1		1	11	14	1
	33	Dátem Del Marañón (San Lorenzo)	235	8	1	8	1	1		1			1	8	10	1
	34	Loreto	249	9	1	9	1	1		1			1	9	12	1
	35	Maynas	906	31	1	31	1	1		1	2		3	31	39	3
	36	Requena	261	9	1	9	1	1		1			1	9	12	1
	37	Ucayali (Contamana)	278	10	1	10	1	1		1			1	10	13	1
Madre De Dios	38	Tambopata	249	9	1	9	1	1		1			1	9	12	1
Moquegua	39	Mariscal Nieto	288	10	1	10	1	1		1			1	10	13	1
Pasco	40	Oxapampa	367	13	1	13	1	1		1	1		1	13	17	2
	41	Pasco	603	21	1	21	1	1		1	2		2	21	27	2
Piura	42	Ayabaca	1120	38	1	38	1	1		1	3		3	38	47	4
	43	Huancabamba	1130	38	1	38	1	1		1	3		3	38	47	4
	44	Piura	3527	118	3	39	1	1	3	1	9	3	10	118	147	10
Puno	45	Azángaro	1045	35	1	35	1	1		1	3		3	35	43	3
	46	Puno	3581	120	4	30	1	1	3	1	9	3	10	120	150	11
San Martín	47	Huallaga	283	10	1	10	1	1		1			1	10	13	1
	48	Moyobamba	477	16	1	16	1	1		1	1		1	16	20	2
	49	Rioja	564	19	1	19	1	1		1	2		2	19	24	2
	50	San Martín (Tarapoto)	1207	41	2	21	1	1	2	1	4	2	3	41	51	4
Tacna	51	Tacna	599	20	1	20	1	1		1	2		2	20	25	2
Tumbes	52	Tumbes	435	15	1	15	1	1		1	1		1	15	19	2
Ucayali	53	Coronel Portillo (Pucallpa)	1088	37	1	37	1	1		1	3		3	37	46	4



ANEXO 5. FICHA DE EVALUACIÓN DE LA RA

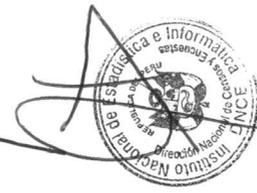
5.1 FICHA DE EVALUACIÓN: APLICADOR

N°	REGIÓN	SEDE	CARGO AL QUE POSTULA	APELLIDOS	NOMBRES	DNI	CRITERIOS DE EVALUACIÓN						OBSERVACIONES (***)	ESTADO (APROBADO / DESAPROBADO)	CONDICIÓN FINAL (SELECCIONADO / NO SELECCIONADO)
							CRITERIO 1	CRITERIO 2	CRITERIO 3	PUNTAJE FINAL	ACTITUD DURANTE LA CAPACITACIÓN (*)	PUNTUALIDAD (**)			
							C1: MANEJO DE PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN (0-15 PTOS.)	C2: DESEMPEÑO DURANTE SIMULACIONES (0-15 PTOS.)	C3: PRUEBA ESCRITA (0-20 PTOS.)	SUMATORIA C1+C2+C3 (MÁX. 50 PTOS.)					

* Este criterio solo servirá para descalificar a aquellos que no asistan o lleguen tarde a algún día de la capacitación

** En esta columna deberá indicar los casos en que el candidato no tiene las condiciones para desempeñarse en el cargo.

*** En esta columna se deberá especificar observaciones vinculadas al desempeño en capacitación.



5.2 FICHA DE EVALUACIÓN: OPERADOR INFORMÁTICO

N°	REGIÓN	SEDE	CARGO AL QUE POSTULA	APELLIDOS	NOMBRES	DNI	CRITERIOS DE EVALUACIÓN						OBSERVACIONES (***)	ESTADO (APROBADO / DESAPROBADO)	CONDICIÓN FINAL (SELECCIONADO / NO SELECCIONADO)
							CRITERIO 1	CRITERIO 2	CRITERIO 3	PUNTAJE FINAL	ACTITUD DURANTE LA CAPACITACIÓN (*)	PUNTUALIDAD (**)			
							C1: PRUEBA DE SISTEMAS Y OFIMÁTICA (0-15 PTOS.)	C2: DESEMPEÑO DURANTE EJERCICIOS (0-15 PTOS.)	C3: PRUEBA ESCRITA (0-20 PTOS.)	SUMATORIA C1+C2+C3 (MÁX. 50 PTOS.)					

* Este criterio solo servirá para descalificar a aquellos que no asistan o lleguen tarde a algún día de la capacitación

** En esta columna deberá indicar los casos en que el candidato no tiene las condiciones para desempeñarse en el cargo.

*** En esta columna se deberá especificar observaciones vinculadas al desempeño en capacitación.



ANEXO B

APLICACIÓN DEL EXAMEN NACIONAL DEL PRONABEC (ENP) DE LA ETAPA PRELIMINAR DE POSTULACIÓN AL CONCURSO BECA 18 CONVOCATORIA 2019

ESTRUCTURA DE COSTOS

N°	ACTIVIDADES	TOTAL	%
	TOTAL	4,235,926.00	100.00
1	GERENCIA DEL PROYECTO	245,050.00	5.79
2	METODOS Y DOCUMENTOS	27,000.00	0.64
3	CAPACITACIÓN	346,616.00	8.18
4	OPERACIÓN DE CAMPO	3,402,780.00	80.33
5	DISTRIBUCIÓN, RECEPCIÓN Y ARCHIVO	97,700.00	2.31
6	SEGURIDAD	38,480.00	0.91
7	INFORMATICA	78,300.00	1.85

