



**República Dominicana
Ministerio de Trabajo
Dirección General de Empleo
Programa de Apoyo al Sistema Nacional de Empleo (PASNE)
Préstamo BID-2546/OC-DR**

LPN- JyE - 01/2015

**DOCUMENTO DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN
DE CURSOS DE LA MODALIDAD *JUVENTUD Y EMPLEO***

**Santo Domingo, República Dominicana
Diciembre de 2014**

INDICE

1. ANTECEDENTES	1
2. PROGRAMA DE APOYO AL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO (PASNE)	2
2.1. Componentes	2
2.2. Los Objetivos e indicadores del Componente I: Apoyo al Servicio de Intermediación y Capacitación Laboral2	
2.3. Modalidades de Capacitación	3
3. DESCRIPCIÓN DE LA MODALIDAD JUVENTUD Y EMPLEO (MODALIDAD III)	4
3.1. Población Objetivo	4
3.2. Proceso de inscripción	4
3.3. Descripción de la modalidad Juventud y Empleo (JyE): contenido de la capacitación	5
3.3.1. Fase Lectiva	5
3.3.2. Módulo de Desarrollo de Competencias Básicas o habilidades socio-emocionales (DCB)	5
3.3.3. Módulo Técnico Teórico-Práctico (TTP)	5
3.3.4. Duración de la fase Lectiva	6
3.4. Fase de Pasantía	6
3.4.1. Duración de la Fase de Pasantía	6
3.5. Duración del Curso	6
3.6. Normas para la ejecución de la fase lectiva y la fase de pasantía	6
4. SUPERVISIÓN DE LA FASE LECTIVA Y DE LA FASE DE PASANTÍA	8
5. CRONOGRAMA DE TRABAJO	9
6. ROLES INSTITUCIONALES	10
6.1. Rol del Ministerio de Trabajo	10
6.2. Rol del SENA	10
6.3. Rol de las OTE's	10
6.4. Rol del INFOTEP	10
6.5. Rol del COS	10
6.6. Rol de los participantes	11
6.7. Rol de la UEPP	12
6.8. Rol de las empresas	12
7. BENEFICIOS A LOS PARTICIPANTES Y FORMA DE PAGO	13
8. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	14
8.1. Formularios para la elaboración de Propuestas	14
8.1.1. Propuesta Técnica	14
8.1.2. Propuesta Económica	15
8.2. Documentos Legales de la Propuesta	16
8.3. Normas relativas a la estructuración y entrega de la propuesta de cursos	16
9. EVALUACIÓN DE LA OFERTA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN LABORAL Y ADJUDICACIÓN DE CURSOS ..	18
9.1. Descripción general del Proceso de evaluación de las Propuestas	18
9.1.1. Fase I: Pre-evaluación Técnica de las Propuestas	18
9.2. Normas que rigen la pre-evaluación técnica de las propuestas	18
9.2.1. Fase II: Evaluación Técnica o Curricular de propuestas	18

9.3.	Adjudicación de cursos	19
9.4.	Firma de Contrato.....	20
10.	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS –FINANCIEROS.....	21
10.1.	Consideraciones Generales de las Becas y de las Pasantías.....	21
10.2.	Modalidad de Pago a los COS: Liquidaciones de Cursos.....	21
10.2.1.	<i>Características del sistema de pago.....</i>	<i>21</i>
10.2.2.	<i>Tablas de Reconocimiento de Pagos por Beneficiarios.....</i>	<i>21</i>
10.3.	Distribución de los pagos	22
10.3.1.	<i>Liquidación de la Fase Lectiva:.....</i>	<i>23</i>
10.3.2.	<i>Liquidación de la Fase Pasantía.....</i>	<i>23</i>
10.4.	Pago de la beca a los beneficiarios (as).....	24
10.5.	Documentos Necesarios para los Desembolsos.....	25
11.	ANEXOS	26
11.1.	Anexo 1. Llamado a concurso.....	26
11.2.	Anexo 2. Formularios para la presentación de propuestas de cursos.....	27
11.3.	Anexo 3. Contenido de la Propuesta Técnica	28
11.4.	Anexo 4. Carta de Presentación de Propuesta Técnica de Cursos	29
11.5.	Anexo 5. Pliego de Formularios de presentación de Propuesta de Cursos	30
11.6.	Anexo 6. Carta de la empresa manifestado intención de recibir jóvenes en pasantía.....	47
11.7.	Anexo 7. Formulario para la presentación de la propuesta económica.....	49
11.8.	Anexo 8. Carta de presentación de la propuesta económica	50
11.9.	Anexo 9. Descripción de la propuesta económica.....	51
11.10.	Anexo 10. Modelo de contrato entre el COS y el MT para la realización de cursos.....	52
11.11.	Anexo 11. Catálogo de cursos (Codificación del INFOTEP para cursos de Habilitación)	65

LISTA DE ACRÓNIMOS

BEE	Bolsa Electrónica de Empleo del Ministerio de Trabajo
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
CE	Comité de Evaluación
COS	Centro Operativo del Sistema
CTU	Costo Total Unitario
CV	Curriculum Vitae
DCB	Desarrollo de Competencias Básicas
DGE	Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo
FP	Formulario de Presentación
FPT	Formulario de Propuesta Técnica
FPE	Formulario de Propuesta Económica
INFOTEP	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional
ISR	Impuesto Sobre la Renta
LPN	Licitación Pública Nacional
MINERD	Ministerio de Educación de la República Dominicana
ML	Mercado Laboral
MT	Ministerio de Trabajo
NO	No Objeción
OTE'S	Oficinas Territoriales de Empleo
PASNE	Programa de Apoyo al Sistema Nacional de Empleo
PCI	Precio Curso ICAP's
PJyE	Programa Juventud y Empleo
PL	Pasantía Laboral
RNC	Registro Nacional del Contribuyente
RNCOS	Registro Nacional de Centros Operativos del Sistema (INFOTEP)
SENAE	Servicio Nacional de Empleo
TDR	Términos de Referencia
TTP	Técnico Teórico Práctico
UEPP	Unidad Ejecutora de Programas y Proyectos

1. ANTECEDENTES

El Estado Dominicano en la búsqueda de alternativas a la problemática del desempleo juvenil y en el contexto de la ejecución de sus políticas sociales, desarrolla el Programa de Apoyo al Sistema Nacional de Empleo (PASNE), mediante el contrato de préstamo No. BID-2546/OC-DR entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Estado Dominicano, para lo cual desarrollará estrategias específicas de contribución a la búsqueda de soluciones integrales al desempleo.

Entre los periodos 2002- 2006 y 2006- 2012, en el marco de los programas “Capacitación y Modernización Laboral” y el de “Mercados Laborales y Transferencias Sociales”, el Ministerio de Trabajo (MT) ejecutó conjuntamente con el Banco Interamericano de Desarrollo, el Programa Juventud y Empleo (PjyE) en el cual se ejecutaron 1,341 y 364 cursos, respectivamente.

El PjyE fue una iniciativa del Gobierno Dominicano para atender las necesidades de capacitación laboral de la población joven del país que perteneciera a hogares en situación de pobreza, que no fueran Bachilleres, con deseos de trabajar, desempleados o subempleados y que hayan desertado de la educación formal.

El objetivo general de ese Programa es “mejorar el desempeño laboral de grupos vulnerables con escasa experiencia de trabajo, por medio de la capacitación combinada en el área de entrenamiento y empresa dirigida a que los participantes pudieran adquirir competencias básicas laborales, habilidades y destrezas para la ejecución de una función u ocupación productiva”.

Este Programa ha formado parte de las políticas del Gobierno Dominicano para combatir la pobreza con acciones específicas que benefician la población que no tiene acceso al progreso por carecer de oportunidades educativas y de formación técnica.

La República Dominicana firmó un nuevo contrato de préstamo en el 2012, de “Apoyo al Sistema Nacional de Empleo, con el objetivo de consolidar el PjyE, y con esto contribuir a mejorar el funcionamiento del mercado laboral del país.

El presente llamado a participación para la contratación de 15 Cursos de la Modalidad Juventud y Empleo, constituye el documento de referencia para participar en la ejecución de los cursos que fueron aprobados en el marco de la ejecución del PASNE.

2. PROGRAMA DE APOYO AL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO (PASNE)

2.1. Componentes

En octubre del año 2011, el Banco Interamericano de Desarrollo y el Estado Dominicano firmaron el contrato de préstamo No. 2546-OC-DR, por la suma de US\$20,000.000.00, para la ejecución del Programa de Apoyo al Sistema Nacional del Empleo en el Ministerio de Trabajo y con el apoyo del Instituto de Formación Técnico Profesional. El plazo de ejecución del proyecto es de cinco (5) años.

El objetivo general del Programa es contribuir a mejorar el funcionamiento del mercado laboral del país. El objetivo específico es aumentar la probabilidad de encontrar un empleo de calidad (formal y/o mejores ingresos) en un período menor de tiempo de la población más vulnerable en el mercado laboral, con especial énfasis en jóvenes en riesgo. Para el cumplimiento de sus objetivos el PASNE se desarrollará en tres componentes:

- Componente I: Apoyo al Servicio de Intermediación y Capacitación Laboral.
- Componente II: Apoyo a la mejora e integración de los estudios y estadísticas laborales para el diseño de políticas.
- Componente III: Apoyo a la mejora de los mecanismos de Monitoreo, Evaluación Coordinación.

2.2. Los Objetivos e indicadores del Componente I: Apoyo al Servicio de Intermediación y Capacitación Laboral

Los objetivos de la capacitación son:

- 1) Brindar a los grupos beneficiarios identificados capacitación combinada en aula y empresa dirigida a adquirir competencias básicas laborales y conocimientos y destrezas para la ejecución de una función u ocupación productiva.
- 2) Disponer de un menú de modalidades que permitan que los servicios de capacitación atiendan las desventajas de los distintos grupos, de acuerdo a necesidades.
- 3) Capacitar a los jóvenes y/o población general en competencias básicas que los habiliten para mejorar su desempeño en las nuevas condiciones laborales y resaltar aspectos de seguridad e higiene en el trabajo y protección del medio ambiente.
- 4) Propiciar la vinculación de los contenidos de la capacitación con los requerimientos de los sectores productivos con el fin de elevar la inserción laboral de los jóvenes.

Los indicadores para la Evaluación de la Capacitación son:

- 1) Al final de la intervención, la tasa de empleo del grupo tratado, es 3% mayor que la tasa de empleo del grupo control.
- 2) El salario- horario del grupo de tratamiento es 10% mayor que el del grupo control.
- 3) La tasa de empleo formal del grupo de tratamiento es 10% mayor que la tasa de formalidad del grupo control.
- 4) La duración del desempleo de los atendidos por el SENAE se reduce en 2 semanas respecto a los no atendidos por el SENAE.
- 5) La tasa de formalidad de los desempleados atendidos por el SENAE entre 6 y 12 meses después de recibir la atención es 10% mayor que la tasa de formalidad de los desempleados que no fueron atendidos por el SENAE.

2.3. Modalidades de Capacitación.

Los objetivos e indicadores de la capacitación se logran mediante la implementación de cinco modalidades de capacitación, según se indica en la tabla siguiente:

Tabla No. 1. Modalidades de capacitación del PASNE

Modalidad I	Curso de DCB (150 horas de capacitación en DCB).
Modalidad II	Capacitación en DCB + Entrenamiento para la Inserción Laboral (150 horas DCB+ 240 horas de EIL)
Modalidad III	Capacitación en DCB + capacitación Técnico Teórica Práctica + Entrenamiento de Inserción Laboral (150 horas de DCB + 75 horas de TTP + 240 EIL-JyE)
Modalidad IV	Entrenamiento para la Inserción Laboral (240 horas EIL)
Modalidad V	Capacitación para el Auto-Empleo (CAE)

Este documento de participación solo se refiere a la Modalidad III: Capacitación en la modalidad Juventud y Empleo (JyE).

3. DESCRIPCIÓN DE LA MODALIDAD JUVENTUD Y EMPLEO (MODALIDAD III)

3.1. Población Objetivo

La población objetivo de esta capacitación debe tener las siguientes características:

- 1) Jóvenes de ambos sexos, con edades comprendidas entre los 18 a 29 años.
- 2) Que posean cédula de identidad y electoral.
- 3) Jóvenes desempleados o subempleados.
- 4) Jóvenes en condición de pobreza.
- 5) Desertores escolares de la educación formal y que no sean bachilleres.
- 6) Si el solicitante es actualmente estudiante y cumple con los otros requisitos, sólo se admitirá si asiste a la escuela en la modalidad de "educación de adultos y/o tanda nocturna" ya sea primaria o secundaria, o realice estudios a distancia. Sólo se permitirá tener hasta un 30% de jóvenes del cupo total del curso que cumplan este requisito.
- 7) Con deseos de capacitarse y trabajar.

No forman parte de la población objeto del Programa:

- 1) Jóvenes Bachilleres o estudiantes universitarios
- 2) Los Jóvenes que han sido Beneficiarios/as en algunos de los cursos del Programa Juventud y Empleo en cualquiera de sus licitaciones o ciclos anteriores.
- 3) Jóvenes no inscritos oficialmente en un curso del Programa; es decir, oyentes que no fueron seleccionados para hacer el curso y no están en la lista de participantes remitida por la UEPP al COS.

3.2. Proceso de inscripción

Para inscribir los jóvenes a un curso se debe seguir el siguiente procedimiento:

- 1) El COS y el SENAE a través de las OTEs promueven el JyE entre la población objeto.
- 2) El joven interesado en los entrenamientos, preseleccionado por el COS o espontáneamente u orientado por la sociedad civil, se presenta a la OTE. En ésta el joven es informado sobre el Programa, sus derechos y deberes. Se debe procurar que el joven tome una decisión informada sobre su participación.
- 3) La OTE orienta al joven para que se registre en la BEE mediante la ficha "EMPLEATEYA" el formulario se aplica en línea en una aplicación informática y puede ser auto aplicado o asistido por el personal de la OTE.
- 4) La OTE aplica y digita al joven la "Ficha de Inscripción al JyE". En caso necesario y coyunturalmente este formulario podría ser aplicado en papel, aunque siempre en el mismo momento en que se aplica el formulario indicado en el punto 3.
- 5) La OTE mediante aplicación informática confecciona la lista de jóvenes inscritos en el Programa, por COS y por curso.
- 6) La OTE remite a la UEPP la lista de los 20 jóvenes que harán el curso.
- 7) La UEPP remite al COS la lista de los 20 jóvenes por curso.
- 8) EL COS contacta al joven para informarle sobre su aceptación para hacer el curso del JyE y el cronograma de ejecución.
- 9) En caso de que el COS no pueda completar el cupo de 20 jóvenes por curso porque al joven no le interese el curso o por deserción en los primeros 10 días de inicio, presenta a la UEPP los jóvenes seleccionados para completar el cupo. Para presentar la lista de reemplazo se utilizará el formulario FR-PyJ-01 (Formulario de reemplazo de Postulantes al JyE), vía

correo electrónico, dirigido a la UEPP. Un desertor es todo aquel participante que haya iniciado el curso y lo abandone antes de finalizarlo.

- 10) La UEPP da respuesta al COS a la presentación de reemplazo en el formulario FR-JyE-01, en el transcurso de las primeras ocho (8) horas laborables.
- 11) En los primeros 10 días de inicio de clases, la UEPP mantiene, chequea y evalúa toda la documentación y las bases de datos generadas durante el proceso de inscripción y reemplazos.

3.3. Descripción de la modalidad Juventud y Empleo (JyE): contenido de la capacitación.

Un curso de Juventud y Empleo es una oferta curricular de capacitación laboral dirigida a un grupo de 20 jóvenes, y que consta de dos fases: la fase Lectiva y la de pasantía laboral.

3.3.1. Fase Lectiva

La fase Lectiva es desarrollada por el COS y tiene carácter teórico-práctico. Está compuesta por dos grupos de contenidos, desarrollados en dos módulos: a) un módulo dirigido al **Desarrollo de Competencias Básicas (DCB)** o de habilidades socioemocionales. También se le podrá llamar fase de formación humana; b) el segundo grupo de contenidos está orientado al desarrollo de capacidades **Técnico Teórico Prácticas (TTP)**, que también se le podrá llamar capacitación en el oficio.

3.3.2. Módulo de Desarrollo de Competencias Básicas o habilidades socio-emocionales (DCB)

El DCB está formado por un conjunto de temas relativos a la formación de habilidades socio-emocionales, a la formación emocional y a la ética-valorativa de los jóvenes.

El contenido de este módulo incluye temas relativos a: autoestima, inteligencia emocional, integración grupal, habilidades de comunicación, empatía, relaciones humanas; valores personales, sociales y laborales; comunicación; planeación y organización del trabajo; seguridad e higiene personal y laboral; protección al medio ambiente; y orientación para la búsqueda de empleo.

Para el desarrollo de este módulo, la UEPP proporciona a los COS, para que distribuya a cada profesor y a cada estudiante, dos manuales con los contenidos del módulo:

- 1) Guía Didáctica para el Desarrollo de Competencias Básicas de los/as Jóvenes del Programa Juventud y Empleo.
- 2) Módulo Para el Desarrollo de Competencias Básicas de los/as Jóvenes del Programa Juventud y Empleo, respectivamente.

Apoyados en el material didáctico facilitado, los docentes de este módulo deben hacer un plan de curso de la sesión que le permita desarrollar los contenidos del mismo.

Este módulo tiene una duración de 150 Horas y los contenidos deberán desarrollarse paralelamente a los contenidos de la capacitación en TTP, con el fin de que éstos últimos sean el contexto en el que se desarrollarán las competencias básicas y sean mejor entendidas y asimiladas por los jóvenes.

3.3.3. Módulo Técnico Teórico-Práctico (TTP)

El contenido del Módulo **Técnico Teórico-Práctico** debe responder a las necesidades técnicas que los jóvenes tendrán durante la fase de pasantía, por lo que los contenidos de este módulo **TTP** deberán ser consistentes con el programa a ser desarrollado durante la fase de pasantía.

El COS proporcionará la capacitación de TTP, de acuerdo con el programa que previamente haya considerado las necesidades de la empresa. El contenido del programa deberá responder a las necesidades técnicas que los jóvenes tendrán durante la fase de pasantía. El módulo es desarrollado por los instructores del COS.

Este módulo **TTP** deberá incluir además de los contenidos de la ocupación, los contenidos de las matemáticas básicas y la informática básica aplicada a la ocupación (si aplica). La capacitación de TTP se impartirá en 75 horas.

Los docentes de este módulo deben tener un plan de curso o sesión que le permita desarrollar los contenidos del curso.

3.3.4. Duración de la fase Lectiva

El Módulo de Desarrollo de Competencias Básicas (**DCB**) debe desarrollarse en un período de 150 horas Presenciales, según el horario señalado en el diseño del curso. El Módulo Técnico Teórico-Práctico (**TTP**), se debe impartir en 75 Horas.

En total la capacitación DCB y TTP se impartirá en 225 horas, a razón de cinco horas diarias, por cinco días a la semana, durante nueve semanas para un total de 45 días.

3.4. Fase de Pasantía

La fase de pasantía se realizará completamente en las empresas que cuenten con potenciales vacantes de empleo y estén dispuestas a participar en la capacitación de jóvenes para ocupar tales vacantes, lo que contribuirá a que el empresario se interese en que los jóvenes adquieran las competencias necesarias para desempeñar con eficacia su trabajo.

Con el fin de dar una mayor pertinencia a la fase de pasantía, es indispensable que la empresa y el COS acuerden un programa de formación y de seguimiento para esta fase en que se describan los aspectos siguientes:

- 1) La ruta de aprendizaje de los jóvenes en la empresa.
- 2) Las tareas de trabajo que el joven desempeñará y tiempos que éste dedicará en las diferentes áreas y/o actividades.
- 3) El desempeño esperado en las funciones que realizará.
- 4) Las herramientas, equipos y maquinarias que el joven utilizará en el desarrollo de sus tareas.
- 5) Los bienes o servicios que el pasante será capaz de elaborar o proporcionar al concluir esta fase.

3.4.1. Duración de la Fase de Pasantía.

La pasantía debe iniciar después de concluir el **Módulo Técnico Teórico-Práctico (TTP)**, a más tardar en el transcurso de los siguientes cinco días laborables hábiles.

En total, la fase de pasantía tendrá una duración de 240 horas. Se establecen 6 horas diarias o en el horario que se acuerde con la empresa, cinco (5) días a la semana, durante ocho (8) semanas.

En el transcurso de ejecución de las horas (240 horas) dedicadas a la fase de pasantía, se debe habilitar una sesión de cuatro (4) horas a la semana en el COS para que los facilitadores de la fase Lectiva (Módulo DCB y TTP), refuercen, acompañen y retroalimenten la práctica laboral y los contenidos de la capacitación. Es decir, de las 240 horas disponibles para la pasantía se habilitarán 32 horas para reforzamiento de contenidos con los jóvenes en los locales o sede de los COS.

3.5. Duración del Curso.

El curso dura 225 horas en 45 días laborales en la fase lectiva y 240 horas en 40 días en la Fase de Pasantía laboral.

3.6. Normas para la ejecución de la fase lectiva y la fase de pasantía.

En la ejecución del curso se deben considerar las normas siguientes:

- 1) En caso de que el pasante tenga que asumir más horas y/o días de pasantías que las indicadas en este documento, el Programa no transfiere al joven ninguno de los beneficios adicionales a los previstos.
- 2) Si el joven que cursa la pasantía en la empresa consigue un empleo fijo antes de concluir la misma, se considera un egresado exitoso del Programa.

- 3) Los Módulos DCB y TTP deben ir paralelos y los Módulos Inducción al Programa y el Reglamento disciplinario deben ser impartidos en los primeros dos días de clases. El módulo de inducción al monitor debe ser presentado a las empresas antes del inicio de la pasantía laboral.
- 4) Todos los cambios con respecto a la ejecución de los cursos deben ser solicitados a la UEPP y al INFOTEP.
- 5) La distribución de la pasantía debe estar disponible para fines de supervisión para la tercera visita del INFOTEP.
- 6) El Programa sólo acepta hasta cinco (5) pasantes por empresa. Sólo se aceptan más de cinco (5) pasantes en las empresas que aseguran empleo formal para dichos jóvenes.
- 7) En caso de que el joven sea contratado por la empresa en la Fase Lectiva, éste no estará en la obligación de realizar la Fase de Pasantía y por lo tanto se considera un egresado exitoso del Programa.
- 8) Si el COS acuerda con la empresa que durante la pasantía el joven hará la jornada completa (más de 5 horas), la empresa debe darle el almuerzo al joven.
- 9) Los cambios de profesores serán válidos una vez la UEPP presente su no objeción y para esto el COS deberá presentar con anticipación la siguiente documentación:
 - a) Carta explicativa donde solicita el cambio de profesor, especificando las causas del mismo y presentar el CV del Sustituto, acompañado de un cuadro comparativo de calificaciones.
 - b) El profesor sustituto deberá tener igual o superior calificaciones que el profesor que se presentó en su propuesta.
 - c) Hasta que la UEPP no presente su No Objeción, el COS no está autorizado a realizar la sustitución solicitada.

4. SUPERVISIÓN DE LA FASE LECTIVA Y DE LA FASE DE PASANTÍA.

Aspecto que se tomarán en cuenta en la supervisión:

- 1) Si los docentes de los módulos TTP y los de DCB tienen un plan de curso o sesión que le permita desarrollar los contenidos del curso.
- 2) Si el avance de los contenidos es coherente con la programación.
- 3) Si el desarrollo de los contenidos teóricos y prácticos se ajusten a la proporción prevista en el diseño.
- 4) La disponibilidad y uso por los estudiantes de los materiales didácticos y los de práctica del curso.
- 5) Los registros de asistencia diaria a clase.
- 6) La constancia de pagos de viáticos diarios o semanales.

5. CRONOGRAMA DE TRABAJO

En la tabla siguiente se muestran las fechas principales a considerar para la ejecución de los cursos.

Tabla No. 2. Cronograma de Ejecución de la Modalidad Juventud y Empleo

No.	FECHAS	ACTIVIDADES
1	A partir del 02-02-2015	Entrega de las Bases del concurso en la UEPP
2	09-02-2015 hasta agotar las 15 ofertas licitadas.	Presentación de propuestas
3	10-02-2015 hasta agotar las 15 ofertas licitadas	Evaluación de propuestas
4	Pasadas las 24 horas después de la UEPP haber hecho la notificación al COS.	Enmiendas de errores subsanables
5	A partir del 25-02-2015 hasta agotar los cursos	Adjudicación de cursos.
6	A partir del 26-02-2015	Proceso de contratación. (El COS adquiere la póliza)
7	23-03-2015 al 02-04-2015	Inicio de fase lectiva
8	13-05-2015 hasta 20-05-2015	Fin de fase lectiva
9	27-05-2015 hasta 3-06-2015	Inicio fase de Pasantía
10	27-07-2015 hasta 3-08-2015	Fin de la pasantía
11	27-07-2015 hasta 07-08-2015	Liquidación de cursos.

6. ROLES INSTITUCIONALES

6.1. Rol del Ministerio de Trabajo

El Ministerio de Trabajo, a través de la Unidad de Proyectos de Capacitación) es la institución responsable de realizar las contrataciones de los entrenamientos y dar seguimiento al proceso. Para ello hará las coordinaciones con el departamento jurídico del Ministerio, y la DGE,

6.2. Rol del SENAE

El Servicio Nacional de Empleo, a través de las OTE'S, será responsable de captar los jóvenes desde su base de datos de solicitudes de capacitación mediante un mecanismo de selección transparente. Los jóvenes que han sido inscritos en los centros, deben ser enviados a la oficina de la OTE más cercana de su provincia.

Se harán los procedimientos en el SENAE para asegurar la equidad de género.

El SENAE también confirma y remite a la COS la asignación de los beneficiarios.

6.3. Rol de las OTE's

- 1) Promover el JyE entre la población objeto.
- 2) Informar al joven sobre el Programa, sus derechos y deberes.
- 3) Orienta al joven para que se registre en la BEE mediante la ficha "EMPLEATEYA" y lo asiste en caso de que sea necesario.
- 4) Aplica y digita al joven la "Ficha de Inscripción al JyE".
- 5) Confecciona la lista de jóvenes inscritos en el Programa por COS y por cursos, mediante aplicación informática.
- 6) Remite a la UEPP la lista de los 20 jóvenes que harán el curso.

6.4. Rol del INFOTEP

- 1) Lleva a cabo la evaluación técnica de las propuestas de cursos de capacitación.
- 2) Supervisa el desarrollo de los cursos de capacitación e informa a la UEPP mediante visitas aleatorias.
- 3) Establece los criterios para acreditar los COS y regula el RNCOS.
- 4) Capacita a los COS que deseen proporcionar servicios al Programa, con el fin de acreditarlos y habilitarlas para presentar propuestas de capacitación.

6.5. Rol del COS

- 1) Se acreditan en el RNCOS del INFOTEP.
- 2) Promueven el Programa entre las empresas y la población objetivo.
- 3) Remiten a las OTEs a los jóvenes, de acuerdo con los criterios de focalización
- 4) Aceptan y admiten en cada curso sólo los 20 jóvenes seleccionados por las OTEs.
- 5) Aplican a los jóvenes y digitan en el SIPJE la Ficha de Inscripción para Postulantes al Programa.
- 6) Proporcionan la capacitación para el Desarrollo de Competencias Básicas (DCB), y el Desarrollo de Contenidos Técnico - Teórico - Práctico (TTP);
- 7) Diseñan, en función de las necesidades de las empresas y en coordinación con ésta, los programas de capacitación integrados en los módulos DCB y TTP en la fase lectiva, y de la fase de pasantía;
- 8) Proporcionan a los jóvenes el material didáctico y el material gastable necesario en el desarrollo de los cursos totalmente gratis.

- 9) Efectúan los pagos de la beca (Diario o Semanal) a los jóvenes según las normas y procedimientos establecidos por el Programa y contratan el seguro contra accidentes y de vida.
- 10) Proporcionan a la UEPP informes de los cursos y del desempeño de los jóvenes de acuerdo a lo convenido;
- 11) Aceptan que el INFOTEP, la UEPP y el BID supervisen los cursos contratados por el Programa.
- 12) Establecen un contrato por tiempo definido con cada docente, especificando la cantidad de horas a impartir y el monto del pago por hora, el cual no podrá ser menos de 200 pesos por hora.
- 13) Pagan al personal docente y administrativo relacionado con los cursos del Programa, según contrato establecido.
- 14) Presentan las liquidaciones de pagos de estipendios de los jóvenes y los registros de asistencia diaria a los cursos y aceptan la forma y condiciones de pago por sus servicios.
- 15) Supervisan, orientan y apoyan el desarrollo de la pasantía laboral;
- 16) Realizan los actos de inauguración y de clausura de cursos con los jóvenes invitando a las autoridades locales del MT, INFOTEP, entre otras.
- 17) Identifican vacantes potenciales y cupos de pasantías laborales en las empresas y determinan, en coordinación con los empresarios, los conocimientos y habilidades requeridas para desempeñar las funciones de tales vacantes;
- 18) Promueven la inserción laboral del / la joven capacitado/a y lo remiten al SENAE.
- 19) Apoyan a la UEPP en la localización de jóvenes, en la aplicación de formularios, en la asistencia a capacitaciones sobre las diferentes fases del proceso, y en cualquier otra actividad convenida.
- 20) Los COS deben disponer de instrumentos de evaluación docente para evaluar el desempeño de los profesores, el cual debe estar disponible al momento de las visitas del INFOTEP.
- 21) Solicitan a la UEPP los beneficios de los jóvenes: el viático y los materiales didácticos.

6.6. Rol de los participantes.

- 1) Proporcionar con veracidad todas las informaciones que se les solicite; en especial las informaciones para la pre-inscripción y los contenidos en la Ficha de Inscripción para Postulantes al Programa.
- 2) Cumplir las normas de comportamiento del Programa.
- 3) Aceptar que los criterios de selección de participantes implementados por el SENAE, según los requerimientos del Programa.
- 4) Asistir por lo menos al 70% de la fase lectiva del curso en la que se les proporcionará capacitación para el DCB y capacitación TTP como preparación para la fase de pasantía.
- 5) Comprometerse a asistir a la fase de pasantía y cumplir con la asistencia puntual al horario y con las normas de operación de la empresa.
- 6) Mantener la disciplina requerida y realizar el esfuerzo necesario para el adecuado aprovechamiento de la capacitación que reciben y de la pasantía que efectúan.
- 7) No incurrir en violaciones a las reglas y normas de comportamiento establecidas por el Programa, los COS y la empresa que puedan motivar la baja de los cursos de Juventud y Empleo.
- 8) Expresar por escrito su consentimiento de participación en el Programa mediante firma de la Ficha de Inscripción para Postulantes al Programa.

6.7. Rol de la UEPP

- 1) Difunde el Programa entre las organizaciones empresariales, sindicales, comunitarias, los COS y la población objetivo.
- 2) Elabora y publica las convocatorias para presentar Propuestas de Cursos de Capacitación en el marco del Programa, así como, en coordinación con el INFOTEP, e invita a los COS no acreditados a inscribirse en el RNECOS.
- 3) Se encarga de realizar los pagos por servicios de capacitación a los COS y, por medio de éstos, canaliza las becas a los jóvenes.
- 4) Realiza labores de promoción y asesoramiento a los COS, a las empresas y a los jóvenes.
- 5) Administra el Sistema de Información Gerencial (SIG) aplicado al Programa.
- 6) Suministra los materiales y recursos didácticos para el desarrollo de los módulos de inducción y el DCB.
- 7) Contrata, supervisa, da seguimiento y evalúa las acciones de capacitación e inserción laboral que efectúan los COS.
- 8) Realiza la ejecución del Programa, en coordinación con el INFOTEP.

6.8. Rol de las empresas

- 1) Participar en el programa como proveedoras de pasantías laborales, facilitando sus equipos e instalaciones con el fin de proporcionar capacitación específica y experiencia laboral a jóvenes que podrían ocupar vacantes potenciales en la empresa.
- 2) Sugerir a los COS los perfiles ocupacionales, los contenidos de conocimientos, habilidades y destrezas que requieren los puestos vacantes, y colabora con los COS en la elaboración y desarrollo del contenido del programa de capacitación para las fases lectiva y de pasantía en la empresa.
- 3) Manifiestar su acuerdo en la capacitación de los jóvenes, según el contenido y horario acordados con el COS y aprobado por la UEPP e INFOTEP.
- 4) Apoyar la capacitación específica, la orientación y la supervisión durante la fase de la pasantía de los jóvenes, a través de un monitor/a, para asegurar su buen desempeño.
- 5) Llevar un control de asistencia de los jóvenes durante la fase de pasantía.
- 6) Evaluar el desempeño de los jóvenes durante y al final de la pasantía de acuerdo a los procedimientos del Programa, y proporciona dicha información al COS.
- 7) Contar con el Registro Nacional de Contribuyentes como requisito para participar en el programa.
- 8) Facilitar al COS una Carta de confirmación de pasantía debidamente firmada por el representante legal de la empresa.
- 9) Contratar, de acuerdo con la disponibilidad de vacantes, a los jóvenes que cumplan satisfactoriamente con las dos fases de capacitación.

7. BENEFICIOS A LOS PARTICIPANTES Y FORMA DE PAGO

Durante el período de capacitación (85 días), tanto en la fase Lectiva como en la Pasantía, el COS debe entregar a los jóvenes la suma de Cien pesos dominicanos (RD\$ 100.00) por cada día de asistencia a las actividades de capacitación o clases. El pago de la beca a los jóvenes se realizará en efectivo, semanalmente o diario, en la sede o local del COS o en la empresa de pasantía.

El costo de la beca o estipendio es cubierto totalmente por el Ministerio mientras dure el curso. En ese sentido, la UEPP proporcionará –cumpliendo con las normas establecidas para estos fines- a los COS del capital necesario para cumplir con dicha obligación, según especifique el contrato firmado entre el MT y el COS.

Se ha señalado que el joven recibe el estipendio o beca de RD\$100.00 por cada día de asistencia a clases o labor de pasantía. Lo que significa que a éste no se le entregará dicho estipendio los días de inasistencia justificada o injustificada.

Además de la beca o estipendio el Programa proporciona a los beneficiarios un seguro de accidentes que cubrirá posibles accidentes y la atención médica respectiva durante su participación en el curso, tanto en la fase lectiva como en la pasantía. Este seguro de accidentes debe ser pagado y gestionado por el COS, a su vez, debe ser presentado en la solicitud de primer pago de los cursos.

El COS deberá abrir una póliza de seguro de accidente para cada beneficiario que realiza un curso. La Póliza de Seguro cubrirá al beneficiario de posibles accidentes y, en este sentido, la atención médica respectiva durante su participación en el curso, tanto en la fase lectiva como en la pasantía. La cobertura mínima del seguro es de RD\$75,000.00 (Setenta y cinco mil pesos con 00/100) en caso de muerte y RD\$10,000.00 (diez mil pesos con 00/100) para gastos médicos por accidente.

Esta póliza deberá ser depositada en la UEPP después de tener el listado definitivo de jóvenes y antes de la segunda supervisión y tendrá una vigencia de un año.

8. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Para presentar una propuesta de curso que responda a esta licitación, el COS debe presentar una propuesta para cada uno de los cursos en que pretenda licitar.

No deberán ser presentadas a la UEPP propuestas en las áreas de: Contabilidad, Salud y Almacén.

Una propuesta de curso consta de una PROPUESTA TÉCNICA y una PROPUESTA ECONÓMICA. Para presentarlas se proponen en un conjunto de formularios, que se describen en la tabla siguiente y se anexan a este documento de participación.

8.1. Formularios para la elaboración de Propuestas

8.1.1. Propuesta Técnica

Para presentar la propuesta técnica se usarán los formularios descritos en la tabla siguiente.

Tabla No. 3. Formularios para la presentación de la propuesta técnica

TIPO DE FORMULARIO	BREVE DESCRIPCIÓN	ANEXO No
FPT-01 CONTENIDO DE LA PROPUESTA TÉCNICA	En este formulario el COS escribe sus datos de identificación y los del Representante legal. Enumera los formularios que contiene la Propuesta Técnica de curso que presenta.	No. 3
FPT-03 CARTA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA DE CURSOS	Es el modelo de carta con la que el COS debe presentar la Propuesta Técnica del curso.	No. 4
FPT-04 PLIEGO DE FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA DEL CURSO.	Este formulario explica el contenido del pliego de formularios (FP-04/A, FP-04/B, FP-04/C, FP-04/D, FP-04/E), y las orientaciones para el COS presentar todos los formularios del pliego.	No.5
FPT-04/A DISEÑO DE LA PROPUESTA FORMATIVA: INFORMACIÓN DEL COS	En este formulario el COS debe consignar: 1) datos generales del COS, 2) datos del representante legal del COS, 3) domicilio legal del COS, 4) información histórica del COS, 5) organigrama del COS, 6) Última asamblea del COS (se coloca de anexo).	No.5
FPT-04/B DISEÑO DE LA PROPUESTA FORMATIVA: DESCRIPCIÓN DE LA PERTINENCIA DEL CURSO	En este formulario el COS debe: 1) presentar informaciones generales de la oferta, 2) describir los nuevos contenidos del curso propuesto, 3) describir las innovaciones del programa, 4) justificar la propuesta, 5) presentar evidencia de empleabilidad, 6) mencionar las empresas consultadas para elaborar la oferta de curso, 7) describir el perfil del egresado, 8) hacer una descripción general de la ocupación.	No.5
FPT-04/C DISEÑO DE LA PROPUESTA FORMATIVA: CALIDAD DE LA PROPUESTA	En este formulario el COS: 1) propone un sistema para medir la actitud vocacional del joven, 2 y 3) describe los objetivos del curso y los de las fase lectiva y la pasantía, 4 y 5) describe la propuesta formativa de la fase lectiva y la fase de pasantía y distribuye la carga horaria de los contenidos, 6) describe las características de las instalaciones, los equipos	No.5

TIPO DE FORMULARIO	BREVE DESCRIPCIÓN	ANEXO No
	y los materiales para el curso, 7, 8,9,10) describe los recursos humanos, el procedimiento de coordinación del curso, las actividades de inducción y el sistema de evaluación.	
FPT-04/D DISEÑO DE LA PROPUESTA FORMATIVA: DESCRIPCIÓN DE LA COHERENCIA DEL CURSO (ESTRUCTURA CURRICULAR).	En este formulario el COS describe: 1) el perfil ocupacional y los objetivos de competencia, 2) el plan de prácticas en talleres, 3) el plan de tareas de pasantía.	No.5
FPT-04/E DISEÑO DE LA PROPUESTA FORMATIVA: DESCRIPCIÓN DE LA RELEVANCIA- RESULTADOS ESPERADOS.	En este formulario el COS debe describir: 1) resultados esperados de las habilidades socio-emocionales adquiridas por el joven en el curso, 2) la importancia de propuesta.	No.5
FPT-05 DISEÑO DE LA PROPUESTA FORMATIVA: CARTA DE LA EMPRESA MANIFESTANDO INTENCIÓN DE RECIBIR JÓVENES EN PASANTÍA	Es el modelo de carta que debe presentar la empresa con la que el COS debe presentar la Propuesta Técnica del curso.	No.5
Notas: a) En la Propuesta Técnica de cursos los formularios deben presentarse en orden de numeración. b) Todas las páginas de cada formulario de la propuesta deben estar inicializadas por el (la) representante legal del COS.		

8.1.2. Propuesta Económica

Tabla No. 4. Formularios para la presentación de la propuesta económica

TIPO DE FORMULARIO	BREVE DESCRIPCIÓN	ANEXO No.
FPE-02 Contenido Propuesta Económica	En este formulario el COS escribe sus datos de identificación y los del Representante legal. Enumera los formularios que contiene la Propuesta Económica del curso que presenta	7
FPE-03 Carta Presentación de propuesta de cursos	Es el modelo de carta con la que el COS debe presentar la Propuesta Económica del curso.	8
FPE-06 Descripción propuesta económica de cursos	En este formulario el COS debe consignar: 1) los datos del COS, 2) los datos del representante legal del COS, 3) la propuesta económica específica, señalando el precio hora por alumno (PHA), el precio curso del COS (PCI), el costo total del curso (CTU).	9
Notas: a) En la Propuesta Económica de cursos los formularios deben presentarse en orden de numeración. b) Todas las Páginas de cada formulario de la propuesta deben estar inicializadas por el (la) representante legal del COS.		

8.2. Documentos Legales de la Propuesta

Además de los formularios citados en los apartados 8.1.1 y 8.1.2, esta propuesta debe contener los documentos legales que avalan la participación del COS en el Programa, a saber:

- 1) Copia del Registro Nacional de Contribuyentes (RNC).
- 2) Certificado de acreditación en el RNCOS actualizado y vigente del año correspondiente.
- 3) Acta de Asamblea Actualizada en donde se designa el Consejo de Dirección de la entidad y registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente si es una compañía y si es una ONG registrada en el Registro Civil del Ayuntamiento. En ambos casos debe incluir la nómina de los miembros presentes.
- 4) Registro Mercantil.

8.3. Normas relativas a la estructuración y entrega de la propuesta de cursos.

- 1) La propuesta técnica y la económica deben explicarse en los formularios señalados en los apartados 8.1.1 y 8.1.2, respectivamente. No se evaluarán propuestas que no se ajusten a los formularios de la licitación.
- 2) En la propuesta Técnica (FPT-04) solo se debe incluir los contenidos previstos. No se considerarán para fines de evaluación los contenidos no solicitados.
- 3) Las propuestas cuyos contenidos no se ajusten a este documento de licitación serán rechazadas.
- 4) Las propuestas técnicas de la oferta de cursos deben ser entregadas en formato impreso y digital. No se aceptarán propuestas a manuscrito.
- 5) Las propuestas técnica y la económica deben presentarse debidamente encuadradas. Propuestas no encuadradas no serán consideradas para fines de evaluación.
- 6) Todos los formularios de las propuestas deben ser firmados por el representante legal del COS y sellados en el lugar indicado en el formulario. (Todas las hojas inicializadas)
- 7) En la propuesta técnica debe aparecer el formulario FPT-05 (CARTA DE LA EMPRESA MANIFESTANDO INTENCIÓN DE RECIBIR JÓVENES EN PASANTÍA) que avale la cantidad de pasantías requeridas por el curso. Es decir, cada joven debe estar avalado por un compromiso de pasantía. El Programa acepta que las intenciones de pasantía se presenten en papel timbrado y sellado de la empresa. En este caso, las cartas de las empresas se grapen al formulario FPT-05.
- 8) Forma de presentación: a) la propuesta técnica y económica se presentan en sobres cerrados cada una por separado, b) en cada sobre se debe especificar: nombre del COS, nombre del curso, fecha de presentación, número de licitación (LPN-JyE-03/2014), c) en cada sobre se debe escribir en mayúscula el nombre de la propuesta que corresponda, PROPUESTA TÉCNICA O PROPUESTA ECONÓMICA, d) En un sobre se presenta un solo juego de los documentos legales del COS, debidamente encuadrados, aunque el COS presente más de una propuesta, e) Todos los sobres (propuesta técnica, propuesta económica y documentos legales, se presenta dentro de un sobre más grande.
- 9) En la parte de afuera del sobre (grande) que contiene todas las propuestas y los documentos legales del COS deben aparecer los datos siguientes:
 - a) Nombre y Siglas del COS que presenta la (s) propuesta (s).
 - b) Dirección completa del COS.
 - c) Propuestas de cursos de la Modalidad Juventud y Empleo (en negritas)
 - d) Licitación LPN-JyE-03/2014 (en negritas)
 - e) Dirigida a: Unidad Ejecutora de Programas y Proyectos (UEPP), Ministerio de Trabajo, República Dominicana.

- f) Fecha y hora. (La hora será colocada por la recepción de la UEPP en presencia del emisor del COS).
 - g) Cantidad de sobres con propuesta(s) técnica (s); cantidad de sobres con propuesta (s) económica(s), cantidad de sobres con los documentos legales del COS.
- 10) El sobre que contiene las propuestas será recibido por la secretaria de la UEPP, de 9:00am a 4:00 pm, de lunes a viernes a partir de la fecha de esta licitación, en las oficinas de la UEPP (segundo nivel de la sede principal del Ministerio de Trabajo). Se le dará al COS una constancia de entrega del sobre con las propuestas.
- 11) La UEPP no recibirá sobres con propuestas que no cumplan las indicaciones del punto 9.
- 12) La UEPP no se hace responsable de entrega de sobres con propuestas que no cumplan con lo indicado en el punto 10.

9. EVALUACIÓN DE LA OFERTA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN LABORAL Y ADJUDICACIÓN DE CURSOS

9.1. Descripción general del Proceso de evaluación de las Propuestas

El Proceso de evaluación de la Oferta de cursos es una atribución de la Unidad Ejecutora del Programa del MT y del Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP). Consiste en la ejecución de un conjunto de actividades con el objetivo de seleccionar las propuestas de capacitación que mejor cumplan con los requisitos para el desarrollo del PJE. El mismo incluye cuatro fases.

9.1.1. Fase I: Pre-evaluación Técnica de las Propuestas.

En esta fase se determina si las propuestas se ajustan al Documento de Participación, en cuanto a los siguientes aspectos:

- 1) Verificación del cupo mínimo de 75% de pasantías y calidad de las mismas.
- 2) Relación de pasantías con el Oficio propuesto y su relación al número de empleados fijos de la empresa receptora.
- 3) Evidencia de Empleabilidad no menor de un 30% por cada curso.
- 4) Aspectos Generales de la propuesta.
- 5) Verificación si tiene todos los documentos legales, citados en el apartado 7.4.

9.2. Normas que rigen la pre-evaluación técnica de las propuestas.

Se evaluarán técnicamente sólo las propuestas que cumplan con todos los aspectos señalados en la fase de pre-evaluación.

La UEPP podrá corregir errores o solicitar que, en el plazo indicado en el cronograma, el COS suministre la información faltante siempre que se trate de errores u omisiones de **naturaleza subsanable**, entendiéndose por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afectan el que las propuestas se ajuste sustancialmente al Documento de Concurso.

La existencia de aspectos **no subsanables** es motivo de rechazo de la propuesta; por ejemplo:

- 1) Si un representante legal avala dos COS diferentes que proponen cursos en una misma región.
- 2) Cuando el RNC del COS no está registrado en la DGII.
- 3) Cuando a la fecha de presentación de la Propuesta, el COS se encuentra embargado o en algún proceso judicial.
- 4) Si la propuesta no presenta su precio.
- 5) Si la propuesta no presenta un mínimo de 20 cupos de pasantías en cada propuesta, de las cuales 15 serán validadas para clasificar en la pre-evaluación.

9.2.1. Fase II: Evaluación Técnica o Curricular de propuestas.

La Evaluación Curricular es realizada por el INFOTEP y tiene como propósito calificar la calidad de cada uno de los componentes del curso propuesto, de acuerdo con los criterios establecidos por el Programa.

Esta se realiza con base en los factores de **Pertinencia, Calidad, Coherencia y Relevancia**. Para cada uno de estos factores se han determinado variables e indicadores con su valor correspondiente para esta evaluación. A continuación se definen los factores con sus variables y el puntaje máximo y mínimo asignado a cada variable.

- 1) **FACTOR PERTINENCIA:** Este factor indica, a través de las variables que lo componen, que la propuesta del curso de capacitación laboral presentada demuestra un grado de articulación entre los componentes de capacitación y empleo, demostrando que la pasantía laboral está asegurada y presenta altas posibilidades de inserción laboral

- 2) **FACTOR CALIDAD:** Este factor indica, a través de las variables que lo componen, que la estructura curricular propuesta facilita el desarrollo de habilidades cognitivas y sociales para la empleabilidad y permite el aprendizaje de habilidades técnicas específicas de la ocupación por parte de los jóvenes, promoviendo su desarrollo laboral y social
- 3) **FACTOR COHERENCIA:** Este factor indica, a través de las variables que lo componen, que las características, componentes y objetivos de cada fase de formación (Lectiva y Pasantía) mantienen identidad y en conjunto configuran una unidad consistente.
- 4) **FACTOR RELEVANCIA:** Mediante este factor se analiza, a través de las variables que lo componen, que los elementos de la estructura curricular contribuyen al logro de los cambios que se proponen como resultado global del curso y constituyen un aporte significativo a las condiciones de empleabilidad de la población objetivo y su posterior inserción laboral

Los resultados de la evaluación técnica clasifican las propuestas técnicas de los cursos en dos, a saber:

- 1) **Propuesta Técnicamente aceptable;** es decir la que alcanza 70 puntos o más y acumula los puntos mínimos o más requeridos en todos los factores.
- 2) **Propuesta Técnicamente no aceptable;** es decir, toda propuesta que no cumpla los puntos mínimos requeridos (70 puntos) o que no acumule los puntos mínimos de algún factor.

9.3. Adjudicación de cursos

La adjudicación de cursos es el proceso mediante el cual la UEPP selecciona los cursos que hayan obtenido la puntuación reglamentaria y los asigna al COS correspondiente. Esta se realiza hasta agotar los cursos disponibles para la Región o provincia.

Las ofertas de cursos que no alcancen ser adjudicadas pasarán a una lista de espera para el caso de que algún COS, con curso adjudicado, no pueda formalizar su contrato o se requiera reemplazarla porque no cumpla las condiciones de inicio. Esta lista de espera será válida sólo durante el presente concurso. La UEPP no está obligada a realizar esta adjudicación de cursos.

Los COS con cursos adjudicados serán notificados por escrito para continuar el proceso posterior a la adjudicación a más tardar 3 días luego a partir del envío de los resultados de parte del INFOTEP.

Los COS tendrán un plazo de cinco (5) días calendario a partir de la fecha de la notificación de los resultados de la evaluación para interponer una protesta, reclamo o recurso. Dicha acción se presentará por escrito ante la UEPPC.

La UEPPC podrá aceptar o rechazar las propuestas o de anular el proceso de evaluación, si estas no responden a los lineamientos del Documento de Participación, sin incurrir por ello en responsabilidad con los COS afectados por la decisión.

Cuando un curso haya sido aprobado no podrá ser descalificado salvo que la aprobación se haya basado en información incorrecta o la institución que lo vaya a impartir incurra en faltas éticas y/o legales posterior a la fecha de adjudicación que justifiquen esa decisión. La UEPP evaluará si la gravedad del hecho justifica eliminar al COS de su Registro para participar en próximas convocatorias.

En relación a los cursos en la lista de espera, la UEPP no está obligada a su adjudicación por el hecho de que algún COS renuncie a cursos adjudicados. Sólo serán adjudicados en el orden de espera si la UEPP considera conveniente adjudicarlos.

9.4. Firma de Contrato

El contrato será firmado entre el Ministerio de Trabajo y el representante legal del COS adjudicado. Antes de la firma del contrato, el COS remitirá las Garantías de Cumplimiento de Contrato y Garantía de Anticipo.

En el caso que el COS adjudicado no logre cumplir con los requisitos dentro de los plazos establecidos para la firma del contrato, la UEPP estará facultada para anular la adjudicación al COS específico y proceder a asignarla al primer COS que siga en la lista de espera de las adjudicaciones.

Si el COS cambia de representante legal después de la Adjudicación del Curso, antes de la firma del contrato, deberá anexar a su propuesta una comunicación en papel timbrado del COS, debidamente sellada y firmada por las instancias pertinentes, donde indique el cambio.

Para la firma del Contrato de los cursos adjudicados, el COS debe presentar dos pólizas para avalar los cursos, una de Anticipo (35% PCI + 30% Becas) y de Fiel Cumplimiento (4% del CTU). Las pólizas deben tener vigencia por un año y los cursos adjudicados deben ser ejecutados y liquidados en ese período.

Formarán parte del Contrato de Capacitación la Propuesta de Capacitación con los contenidos ya indicados, el reporte de la supervisión inicial del INFOTEP y al Documento de Participación.

Los COS deben presentar al momento de la contratación de manera física el cronograma de curso, incluyendo el período de Retroalimentación. Este cronograma debe ser enviado de manera digital a la UEPP.

Los cursos adjudicados al COS por el Programa deben comenzar aproximadamente en un plazo de un mes, este tiempo está contemplado por el pago del primer anticipo. En tal sentido, el COS debe aprovechar el tiempo para seleccionar los beneficiarios y poner al día todo lo concerniente a los cursos. Si el COS no da inicio a los cursos en el tiempo establecido, la UEPP se verá en la obligación de desadjudicar los cursos.

Los COS que deseen iniciar los cursos sin haber recibido el anticipo, deben solicitar una autorización a la UEPP y esperar que el contrato de capacitación este firmado por el Ministerio y debidamente notariado.

10. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS –FINANCIEROS.

10.1. Consideraciones Generales de las Becas y de las Pasantías.

La UEPPC considera como Beca el importe transferido al COS y que esta debe desembolsar a los beneficiarios según lo establecido en este Documento. El carácter de estas Becas, tiene relación con la población objetivo y considera:

- 1) Apoyar los gastos de traslado y refrigerio en los que incurra el beneficiario, con motivo de su participación en el curso.
- 2) Evitar un posible abandono del curso, por falta de recursos.
- 3) El COS es responsable de informar a los beneficiarios sobre las condiciones de la Beca, específicamente que:
 - a) Esta no constituye un SUELDO o SALARIO por participar en el curso. Por lo tanto el joven al finalizar el curso no tendrá derecho a percibir ningún otro beneficio económico (indemnizaciones u otros pagos), ni del MT, ni del COS, ni de la empresa donde realizó la pasantía.
 - b) La misma se otorga por cada día efectivamente asistido al curso en el cual está inscrito; para lo cual debe firmar el recibo de pago y hoja de asistencia diaria del profesor.

La Empresas receptoras de pasantes no tienen obligación de cubrir gastos de los jóvenes. Estas no tienen ninguna responsabilidad laboral con los pasantes. En caso de que la pasantía sea de 8 horas diarias se le recomienda a la empresa suministrar al pasante el almuerzo diario o su importe.

Si las empresas deciden contratar al pasante durante la pasantía, el contrato laboral, para fines de prestaciones laborales, tendrá vigencia a partir de la fecha de dicha contratación y no será necesario concluir el período de pasantía para tener derecho a su certificado.

10.2. Modalidad de Pago a los COS: Liquidaciones de Cursos.

10.2.1. Características del sistema de pago.

El sistema de pago presenta las siguientes características.

- 1) Para fines de determinación de los costos por el servicio prestado por el COS, se consideran independiente la Fase Lectiva y la Fase de Pasantía. El costo de la Fase Lectiva no puede exceder el costo del 75% del costo total del curso (PCI). Ambas fases se liquidan por separado y con procedimientos diferentes.
- 2) Se considera, para fines de pago, el Precio por Alumno (PA). De modo que el pago total a desembolsar al COS por un curso, corresponde a la suma de los pagos que se reconoce por cada alumno egresado.
- 3) Se realiza el pago por el servicio efectivamente entregado a cada alumno, considerando para ello una tabla de reconocimiento de la participación efectiva del alumno tanto en la Fase Lectiva como en la Fase de Pasantía.

10.2.2. Tablas de Reconocimiento de Pagos por Beneficiarios.

Para proceder a los pagos correspondientes de la Fase Lectiva y de Pasantía se identificará el grado de avance del alumno en cada una respectivamente. De acuerdo con las siguientes tablas, se cancelará el porcentaje del Precio/ Alumno en cada Fase, conforme al grado de avance o porcentaje de asistencia indicado:

Tabla No. 5. Reconocimientos de Pagos de Fase lectiva

GRADO DE AVANCE EN EL CURSO-PORCENTAJE ASISTENCIA.	%PRECIO/ALUMNO A PAGAR DEL MONTO FASE LECTIVA
Asistencia Observada en la Fase Lectiva de 0% hasta 10%	0%
Asistencia Observada en la Fase Lectiva de 11% hasta 25%	20%
Asistencia Observada en la Fase Lectiva de 26% hasta 50%	50%
Asistencia Observada en la Fase Lectiva de 51% hasta 80%	80%
Asistencia Observada en la Fase Lectiva de 81% hasta 100%	100%
Desertor con Causas Justificadas y Comprobadas	100%

Tabla No. 6.Reconocimientos de Pagos de Fase pasantía

GRADO DE AVANCE EN EL CURSO- PORCENTAJE ASISTENCIA.	%PRECIO/ALUMNO A PAGAR DEL MONTO FASE DE PASANTIA
Asistencia Observada en la Fase Pasantía de 0% hasta 10%	0%
Asistencia Observada en la Fase Pasantía de 11% hasta 25%	20%
Asistencia Observada en la Fase Pasantía de 26% hasta 50%	50%
Asistencia observada de pasantía de 51% hasta 80%	80%
Desertor con causas justificadas y comprobadas	100%
Asistencia no reportada pero insertado en un trabajo.	100%
Asistencia observada 100%	100%

Es obligatoria la asistencia mínima del joven del 70% en la fase lectiva y nivel general 80% para obtener el certificado del curso.

La UEPP considerará como aceptable para fines de liquidación y pago, hasta un 10% de deserción, aunque las causas de la deserción no sean debidamente justificadas.

Un curso que inicie con 20 alumnos, y al momento de liquidar la fase existen 2 desertores con asistencia comprendida entre 10% al 69% de asistencia, se le pagarán los dos desertores al 100% de la Fase. Si existen 4 desertores al momento de liquidar la fase, se le pagarán estos 2 al 100% de la Fase y los otros 2 aplicándole la tabla de liquidación.

Los desertores con una asistencia no menor de 70% solo tendrán oportunidad de adquirir el certificado por la Fase Lectiva.

Las causas consideradas justificadas y factibles de ser certificadas, son:

- 1) Enfermedades, accidentes, encarcelamiento que impidan al beneficiario asistir al curso por un período mayor a 20 días hábiles debidamente documentadas.
- 2) Embarazo (documentado).
- 3) Fallecimiento del beneficiario/a. (documentado).
- 4) Obtención de un trabajo (documentado).
- 5) Obtención de Ingreso Militar (documentado).
- 6) Viaje al Exterior. (documentado).

10.3. Distribución de los pagos

El Programa contempla realizar los pagos por los servicios del COS, según el siguiente plan:

10.3.1. Liquidación de la Fase Lectiva:

- 1) Un primer desembolso optativo, a solicitud del COS por concepto de anticipo, por un monto máximo equivalente al 35% del PCI. Este pago será efectivo luego de recibido el reporte de supervisión inicial del INFOTEP.
- 2) Un segundo desembolso luego de recibido el segundo reporte de supervisión del INFOTEP de un 20% del PCI.
- 3) Un tercer desembolso, por concepto del total de la liquidación correspondiente a la Fase Lectiva equivalente al 20% del PCI. Para cuyo pago deberán haber sido colocados los egresados de dicha fase en la Fase de Pasantía por lo menos en un 70%.
- 4) Todos los egresados deben de estar colocados en la Fase de Pasantía dos semanas después de Finalizada la Fase lectiva.

10.3.2. Liquidación de la Fase Pasantía

- 1) Un cuarto desembolso al finalizar la Fase de Pasantía. Esta deberá ser liquidada, saldando de esta forma el curso completo.

Tabla No. 7. Proceso de pago de las fases de lectiva y de pasantía

	1er Pago-(35%)	2do Pago-(20%)	3er Pago-(20%)	4to Pago-
R	Contrato Firmado	Listado Oficial Jóvenes y cédulas	Liquidación Fase Lectiva	Liquidación Fase Pasantía
E	Propuesta Aprobada	Listado Asistencia 4 primeras semanas.	Listado Asistencia 5ta a 9na semanas.	Listado Asistencia 10ma a 17ava semanas.
Q	Póliza de Seguro Contra Accidentes.	Resumen de Becas Pagadas durante las 5 primeras semanas.	Resumen de Becas Pagadas durante las 5ta a 9na semanas.	Resumen de Becas Pagadas durante 10ma a 17ava semanas
U	Reporte de Supervisión Inicial Positivo	Reporte de 2da Visita Supervisión Positivo	Reporte de 3ra Visita Supervisión Positivo	Reporte de 4ta Visita Supervisión Positivo
I	Fianzas s/Anticipo	-	-	-
S	Solicitud 1er pago y Factura Con RNC ¹ y Comprobante Fiscal Gubernamental	Solicitud 2do pago y Factura Con RNC y Comprobante Fiscal	Solicitud 3er pago y Factura Con RNC y Comprobante Fiscal	Solicitud 4to pago y Factura Con RNC y Comprobante Fiscal
T	-Pago de SS ² (Último pago) -Anticipo de ISR (Último pago)	-Pago de SS (Último pago) -Anticipo de ISR ⁴ (Último pago)	-Pago de SS (Último pago) -Anticipo de ISR (Último pago)	-Pago de SS (Último pago) -Anticipo de ISR (Último pago)
O	-ITBIS ³ (Último pago).	-ITBIS (Último pago). - POLIZA CONTRA ACCIDENTES	-ITBIS (Último pago).	-ITBIS (Último pago).
S				

¹RNC- Registro Nacional de Contribuyente.

²SS- Seguridad Social

³ITBIS - Impuesto a la Transferencia de Bienes Industrializados y Servicios

⁴ISR- Impuesto Sobre Renta

La realización de cada uno de estos pagos guarda relación con los resultados de las supervisiones que se realizarán durante el curso por parte del INFOTEP y la UEPPC y con el cumplimiento del contrato por parte del COS.

10.4. Pago de la beca a los beneficiarios (as)

La UEPPC transferirá al COS, en montos parciales, el total presupuestado para cubrir las becas, conforme al cronograma de realización de los cursos. El pago lo realizará el COS a los beneficiarios **por día asistido al Curso**.

- 1) Un primer desembolso, a solicitud del COS por concepto de BECAS, por un monto máximo equivalente al 30% del total de las Becas. Este pago será efectivo luego de recibido del reporte de supervisión inicial del INFOTEP.
- 2) Un segundo desembolso luego de recibido el segundo reporte de supervisión del INFOTEP de un 25% del total de las Becas.
- 3) Un tercer desembolso, por concepto de un 30% del total de las becas. Para cuyo pago deberán haber sido colocados los egresados de dicha fase en la Fase de Pasantía por lo menos en un 70% además de haber recibido el tercer reporte de supervisión del INFOTEP.
- 4) Un cuarto desembolso al finalizar la Fase de Pasantía, esta deberá ser liquidada, saldando de esta forma el curso completo, además de haber recibido el cuarto reporte de supervisión del INFOTEP.

Tabla No. 8. Orden de los Pagos de las becas a beneficiarios (as)

	1er Pago-(30%)	2do Pago (25%)	3er Pago-(30%)	4to Pago-(15%)
R E Q U I S I T O S	Contrato Firmado	Listado Oficial Jóvenes y cédulas	-	Liquidación Becas
	Propuesta Aprobada	Listado Asistencia 4 primeras semanas.	Listado Asistencia 5ta a 9na semanas.	Listado Asistencia 10ma a 17ava semanas.
	Póliza de Seguro Contra Accidentes.	Resumen de Becas Pagadas durante las 5 primeras semanas.	Resumen de Becas Pagadas durante las 5ta a 9na semanas.	Resumen de Becas Pagadas durante 10ma a 17ava semanas
	Reporte de Supervisión Inicial Positivo	Reporte de 2da Visita Supervisión Positivo	Reporte de 3ra Visita Supervisión Positivo	Reporte de 4ta Visita Supervisión Positivo
	Fianzas s/Anticipo	-	-	-
	Solicitud 1er pago y Factura Con RNC y Comprobante Fiscal	Solicitud 2do pago y Factura Con RNC y Comprobante Fiscal	Solicitud 3er pago y Factura Con RNC y Comprobante Fiscal	Solicitud 4to pago y Factura Con RNC y Comprobante Fiscal
	-Pago de SS (Último pago) -Anticipo de ISR (Último pago) -ITBIS (Último pago).	-Pago de TSS (Último pago) -Anticipo de ISR (Último pago) -ITBIS (Último pago).	-Pago de SS (Último pago) -Anticipo de ISR (Último pago) -ITBIS (Último pago).	-Pago de SS (Último pago) -Anticipo de ISR (Último pago) -ITBIS (Último pago).

La realización de cada uno de estos pagos guarda relación con los resultados de las supervisiones que se realizarán durante el curso por parte del INFOTEP - UEPPC y con el cumplimiento del contrato por parte del COS.

10.5. Documentos Necesarios para los Desembolsos.

Los documentos, requerimientos y condiciones para ser efectuados los desembolsos, están indicados en detalle en el Instructivo de Control y Liquidación de Cursos que se considera parte de este Documento.

Para recibir los pagos por los servicios deben presentar la siguiente documentación:

- 1) Formulario de Solicitud de Pago
- 2) Estar al día en el pago de la seguridad social.
- 3) Anticipo de impuestos sobre la renta (estar al día en el último mes).
- 4) ITBIS (estar al día en el último mes).
- 5) Su factura con su número de RNC y comprobante FISCAL GUBERNAMENTAL del COS.
- 6) Estas documentaciones deben venir con el sello del COS y con una copia para que se la reciban en la unidad de liquidación.

Las solicitudes no serán recibidas si no tienen los pagos actualizados. Si existe un acuerdo de pago, deben anexar la constancia de este acuerdo.

Para la entrega del Segundo Pago, Liquidaciones de Fase Lectiva y Fase de Pasantía a la UEPPC las solicitudes se hacen mediante citas programadas, las cuales deben ser hechas vía telefónica y con anticipación.

11. ANEXOS

11.1. Anexo 1. Llamado a concurso



MINISTERIO DE TRABAJO (MT)
Dirección General de Empleo-DGE
Programa de Apoyo al Sistema Nacional de Empleo (PASNE)
Préstamo BID – 2546 OC/DR
LLAMADO A CONCURSO PARA LA EJECUCIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN LABORAL DE PARA LA
REGION OZAMA
Licitación Pública Nacional (LPN-JyE-01/2015)

Por este medio se invita a los Institutos de Capacitación Laboral de la Región Ozama a participar en el concurso para la ejecución de 15 cursos para la capacitación laboral de jóvenes en situación de riesgo social.

Los Centros Operativos del Sistema (COS) podrán obtener el documento de participación en la página Web del Ministerio de Trabajo o de forma personal en la Sede principal, desde el día 2 de febrero del 2015.

Los oferentes sólo podrán presentar hasta dos (2) propuestas de cursos. La distribución territorial de los cursos que se ofertan en el marco de esta licitación, se especifica en la tabla siguiente:

Distribución de los cursos que se licitan en esta convocatoria			
Región Ozama	15	Distrito Nacional	6
		Provincia de Santo Domingo	9
Total de la Región	15	Total	15

Las propuestas para la ejecución de estos cursos serán recibidas a partir del 9 de febrero de 2015 y hasta el 2 de marzo de 2015 a las 4:00PM. No se aceptarán propuestas después de la fecha y la hora indicadas.

Sólo se adjudicarán 15 cursos en función de los criterios establecidos en el Documento de Participación, hasta que se agoten los recursos asignados a cada provincia. Si en una provincia determinada no se presentan propuestas suficientes hasta agotar la cuota asignada, el Ministerio de Trabajo reasignará los cursos no adjudicados a la provincia de mayor capacidad de empleabilidad. Los cursos se contratarán en base a la modalidad de Precio Fijo, según la Familia Ocupacional a la cual pertenezcan. El Documento de Participación puede ser obtenido en la siguiente dirección:

MINISTERIO DE TRABAJO

Dirección General de Empleo (DGE)

Gerencia de Capacitación Laboral

Ave. Jiménez Moya. Segundo Piso, Centro de los Héroes, Santo Domingo, República Dominicana

Teléfono (809) 535-4404, Extensiones 3300 y 3313.

Correo Electrónico: ucp.dge@gmail.com

Maritza Hernández
Ministra

11.2. Anexo 2. Formularios para la presentación de propuestas de cursos

MINISTERIO DE TRABAJO
PROGRAMA DE APOYO AL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO (PASNE)
UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (UEPP)

FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE CURSOS EN LA MODALIDAD
JUVENTU Y EMPLEO (P[yE])

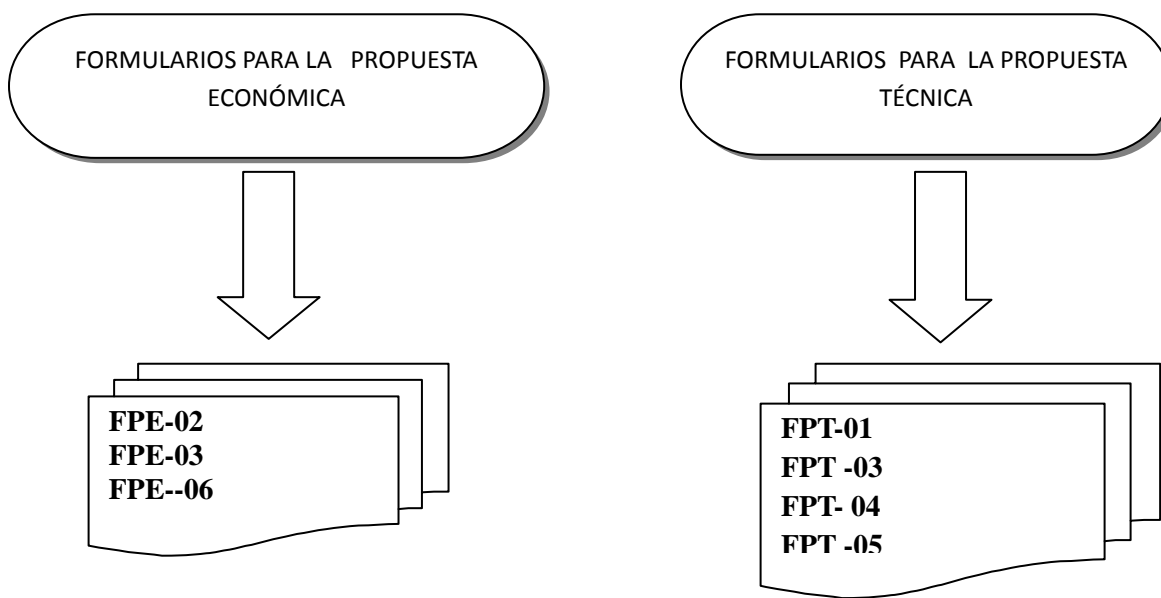
A continuación se citan, en el orden en que deben estar en las propuestas, los formularios requeridos para la presentación de la propuesta técnica y la propuesta económica para la ejecución de cursos en la modalidad Juventud y Empleo.

Formularios para la Presentación de la Propuesta Técnica (FPT)

- a) Contenido de la Propuesta Técnica **(FPT-01)**
- b) Carta Presentación de Propuesta Técnica de Cursos **(FPT-03)**
- c) Pliego de Formularios para la Presentación de la Propuesta Técnica de Cursos **(FPT-4)**
- d) Descripción de la Propuesta de cursos, en términos de: información del COS **(FPT-04/A)**, pertinencia **(FPT-04/B)**, calidad **(FPT-04/C)**, coherencia **(FPT-04/D)** y relevancia **(FPT-04/E)**
- e) Carta de la Empresa Manifestando Intención de Recibir Jóvenes en Pasantía **(FPT-07)**

Formularios para la presentación de la Propuesta Económica (FPE)

- a) Información del COS **(FPE-02)**
- b) Carta Presentación de Propuesta Económica de Curso **(FPE-03)**
- c) Descripción Propuesta Económica **(FPE-06)**
- d)



11.3. Anexo 3. Contenido de la Propuesta Técnica

MINISTERIO DE TRABAJO
PROGRAMA DE APOYO AL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO (PASNE)
UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (UEPP)

FPT-01
CONTENIDO DE LA PROPUESTA TÉCNICA

1. INFORMACIÓN DEL COS

1.1. DATOS DE LA INSTITUCIÓN

Nombre y siglas del COS.	
--------------------------	--

1.2. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL COS

Nombre (s) y Apellido (s)	
Cédula de identidad y electoral.	
Dirección completa:	

2. FORMULARIOS COMPLETADOS EN LA PROPUESTA TÉCNICA

FORMULARIOS	CANTIDAD* COMPLETADOS
FPT-03: CARTA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA DE CURSOS.	
FPT-04: PLIEGO DE FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA DEL CURSO.	
FPT-04/A: INFORMACIÓN DEL COS	
FPT-04/B: DESCRIPCIÓN DE LA PERTINENCIA DEL CURSO	
FPT-04/C: CALIDAD DE LA PROPUESTA	
FPT-04/D: DESCRIPCIÓN DE LA COHERENCIA DEL CURSO (ESTRUCTURA CURRICULAR).	
FPT-04/E: DESCRIPCIÓN DE LA RELEVANCIA - RESULTADOS ESPERADOS.	
FPT-05: CARTA DE LA EMPRESA MANIFESTANDO INTENCIÓN DE RECIBIR JÓVENES EN PASANTÍA	
	*formulario no completado, se escribe cero (0)

Firma del Representante COS	Fecha	Sello del COS

11.4. Anexo 4. Carta de Presentación de Propuesta Técnica de Cursos

MINISTERIO DE TRABAJO
PROGRAMA DE APOYO AL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO (PASNE)
UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (UEPP)

FPT-03
CARTA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA DE CURSOS

_____, República Dominicana,
_ de _ de 2015

Señores

Ministerio de Trabajo/UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN (MT/UEPP)

Presente.

Ref.: Presentación de propuestas de Cursos de Capacitación. MODALIDAD JUVENTUD Y EMPLEO

Señores:

Por medio de la presente les presentamos una propuesta de capacitación Laboral, para optar por presente licitación de cursos del Programa, cuya vigencia es de sesenta (60) días calendario.

Igualmente, confirmamos nuestro pleno conocimiento y aceptación de las Bases del concurso **LPN-JyE-01/2015** para la presentación de propuestas para el presente llamado de apertura para ofertar capacitación a jóvenes del programa PASNE y nos sometemos a las disposiciones del referido documento.

Damos fe de que toda la información contenida en la propuesta es auténtica, situación que la UEPP podrá verificar cuando lo estime necesario.

Sin otro particular, saludamos a ustedes atentamente.

COS: _____ Código _____

Firma del Representante Legal: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Cédula: _____

Sello del COS

11.5. Anexo 5. Pliego de Formularios de presentación de Propuesta de Cursos

MINISTERIO DE TRABAJO
PROGRAMA DE APOYO AL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO (PASNE)
UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (UEPP)

PLIEGO DE FORMULARIOS DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE CURSOS

El PLIEGO DE FORMULARIOS-FPT-04 para la presentación de las propuestas de cursos tiene como objetivo facilitar y guiar a los COS en la elaboración y descripción de las informaciones que deben proporcionar conforme lo establecido en las BASES para la presentación de Propuestas de Capacitación. Por tanto, para poder presentar adecuadamente dichas informaciones en el presente Pliego de Formularios deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Conocer previamente y a profundidad las Bases de Licitación **LPN-JyE-01/2015** donde se establecen las condiciones para la presentación de ofertas.
- b) Completar un juego de formularios por cada curso ofertado.
- c) Presentar los formularios en el orden establecido, a máquina o computadora.
- d) Anexar las documentaciones solicitadas en cada ítem de las Bases.
- e) Todas las páginas de formularios deberán ser firmadas e inicializadas, según indiquen las Bases.

FPT-04: PLIEGO DE FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA DEL CURSO.	MÁXIMO VALOR DEL FACTOR PARA LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA
FPT-04/A: INFORMACIÓN DEL COS	
FPT-04/B: DESCRIPCIÓN DE LA PERTINENCIA DEL CURSO	30 PUNTOS
FPT-04/C: CALIDAD DE LA PROPUESTA	40 PUNTOS
FPT-04/D: DESCRIPCIÓN DE LA COHERENCIA DEL CURSO (ESTRUCTURA CURRICULAR).	15 PUNTOS
FPT-04/E: DESCRIPCIÓN DE LA RELEVANCIA- RESULTADOS ESPERADOS.	15 PUNTOS
TOTAL	100 PUNTOS

**MINISTERIO DE TRABAJO
PROGRAMA DE APOYO AL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO (PASNE)
UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (UEPP)**

**FPT-04/A
DISEÑO DE LA PROPUESTA FORMATIVA: INFORMACIÓN DEL COS**

a) DATOS DE LA INSTITUCIÓN

Nombre del COS	
Tipo Institución	
RNC	
Razón Social	
Naturaleza Jurídica	

b) REPRESENTANTE LEGAL

Cédula

1. Nombre y Apellido		
----------------------	--	--

REPRESENTANTE(S) ANTE EL PROGRAMA

Cédula

1. Nombre y Apellido		
2. Nombre y Apellido		

c) DOMICILIO LEGAL DE LA INSTITUCIÓN

Calle		No.		Apto.	
Localidad		Zona			
Municipio		Ciudad			
Provincia		Teléfono 1			
Teléfono 2		E-mail		Fax	

d) INFORMACIÓN HISTÓRICA

Código Registro COS		Total Egresados del Programa JYE	
Años de Servicio en Capacitación		Total Egresados del Centro	
Cursos Ejecutados Juventud y Empleo		Clasificación INFOTEP -COS	

FPT-04/A

DISEÑO DE LA PROPUESTA FORMATIVA: INFORMACIÓN DEL COS

INCLUIR ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL COS CON RELACIÓN AL PROGRAMA

Anexo: Última Asamblea del COS

ANEXAR AQUÍ ÚLTIMA ASAMBLEA DEL COS

FPT-04/A

DISEÑO DE LA PROPUESTA FORMATIVA: INFORMACIÓN DEL COS

MINISTERIO DE TRABAJO
PROGRAMA DE APOYO AL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO (PASNE)
UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (UEPP)

FPT-04/B
 DISEÑO DE LA PROPUESTA FORMATIVA: DESCRIPCIÓN DE LA **PERTINENCIA** DEL CURSO

a) PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Pertinencia 1.1.1		
Informaciones Generales de la Oferta		Observaciones
Nombre del Curso		
Código del Curso		
Sector		
Rama Ocupacional		
Familia Profesional		
Carga Horaria Total		
Novedad o Innovación del Curso		
Lugar de Realización-Municipio-Localidad-Dirección Exacta		
Duración en Meses		

b) NUEVOS CONTENIDOS DEL CURSO PROPUESTO.

		Pertinencia 1.1.2	
Título del Módulo	Unidades Temáticas	Duración-Horas	Observaciones

c) DESCRIPCIÓN DE INNOVACIONES PROGRAMADAS

		Pertinencia 1.1.3	
Innovaciones Tecnológicas	Nuevas Estrategias Aprendizaje	Recursos Didácticos/Pedagógicos de Apoyo.	

d) JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

Pertinencia 1.2.4	
Análisis del Mercado Laboral de la Propuesta	
Análisis y Características de la Demanda de Trabajo en el Área Ocupacional de la Oferta.	

e) EVIDENCIA DE EMPLEABILIDAD. EMPRESAS CONTACTADAS CON CAPACIDAD E INTERES DE ABSORBER PERSONAL CAPACITADO EN EL AREA OCUPACIONAL DE LA PROPUESTA.

					Pertinencia 1.2.5	
Nombre Institución/ Empresa	Persona de Referencia	Teléfono/Fax	Departamento	Localidad	Cantida d Jóvenes	

Anexos Cartas de Intención.

f) SECTORES PRODUCTIVOS CONSULTADOS. MENCIONAR INSTITUCIONES O EMPRESAS CONTACTADAS.

				Pertinencia 1.2.6	
Nombre Institución/ Empresa	Sector	Teléfono/Fax	Departamento	Comentarios	

g) PERFIL DEL EGRESADO EN LA FORMACIÓN PROPUESTA.

Pertinencia 1.3.7	
--------------------------	--

Nombre de la Ocupación o Puesto que desempeñará el Joven →			
Unidades de Competencias	En que Mejora la Empleabilidad	Unidades Temáticas	Campo de Aplicación

h) DESCRIPCION GENERAL DE LA OCUPACIÓN.

			Pertinencia 1.3.8
			Pertinencia 1.3.9
			Pertinencia 1.3.10
No.	Descripción de las competencias	Criterios de desempeño	Empresa Consultada

Para Uso del Evaluador

Observaciones y puntaje obtenido en el factor PERTINENCIA.

**MINISTERIO DE TRABAJO
PROGRAMA DE APOYO AL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO (PASNE)
UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (UEPP)**

**FPT-04/C
DISEÑO DE LA PROPUESTA FORMATIVA: CALIDAD DE LA PROPUESTA**

a) SISTEMA PROPUESTO PARA LA MEDICIÓN DE ACTITUD VOCACIONAL.

Calidad 2.1.11	

b) OBJETIVO GENERAL DE LA PROPUESTA FORMATIVA.

Calidad 2.2.12	

c) OBJETIVOS AMBAS FASES DE LA PROPUESTA FORMATIVA.

	Calidad 2.2.13	
Objetivo Fase Lectiva	Objetivo Fase Pasantía	

d) PROPUESTA FORMATIVA. (Fase Lectiva)

				Calidad 2.2.14		Calidad 2.2.17	
				Calidad 2.2.15		Calidad 2.2.18	
				Calidad 2.4.21		Calidad 2.2.19	
FASE LECTIVA							
Módulos (a)	Unidades Temáticas (Contenidos) (b)	Metodología y Estrategias (c)	Materiales y Recursos Didácticos de Apoyo (d)	Carga Horaria (e)			
				Teoría	Práctica	Total	

e) PROPUESTA FORMATIVA. (Fase Pasantía)

Calidad 2.2.16	
Calidad 2.3.20	

FASE PASANTIA—Actividades de Seguimiento de la Pasantía.					
Tareas a Desarrollar por el Joven en la Empresa (a)	Docentes a Cargo (b)	Actividades de Reforzamiento previstas para el logro de habilidades y destrezas requeridas. (c)	Carga Horaria (g)		
			Reforzamiento.	Práctica	Total

f) INSTALACIONES, EQUIPOS Y MATERIALES.

f1- INFRAESTRUCTURAS (Salas de Clase, Talleres, Laboratorios, Baños, Otros)

Descripción	Ubicación/Dirección (a)	Área M2 (b)	Cantidad (c)	Sistema Iluminación (d)	Sistema Ventilación (e)	Calidad 2.5.24	
						Condiciones Físicas (f)	Acceso para Usuarios (g)
Salas de Clase							
Talleres							
Laboratorios							
Bibliotecas							
Baños							
Edificación General							
Otros							

f2- CONDICIONES DE LA INFRAESTRUCTURA.

Descripción	Calidad 2.5.25					
	Primeros Auxilios (a)	Sistema Seguridad (b)	Sistema Iluminación (c)	Sistema Ventilación (d)	Higiene y Limpieza (e)	Condiciones ambientales (f)
	Descripción	Condiciones	Condiciones	Condiciones	Condiciones	Condiciones
Salas de Clase						
Talleres						
Laboratorios						
Bibliotecas						
Baños						
Edificación General						
Otros						

Guía: Indicar dentro de cada recuadro la letra correspondiente. (E, excelente, B, bueno, R –regular y M –malo)

f3- EQUIPAMIENTO (Máquinas, Equipos, Herramientas y Útiles).

Descripción	Cantidad (a)	Para Uso Docente	Uso Colectivo	Ubicación/Dirección (b)	Calidad					
					2.4.22		2.5.26			
Descripción	Cantidad (a)	Para Uso Docente	Uso Colectivo	Ubicación/Dirección (b)	Condiciones-(c)					
					E	B	R	M	NA	

f4- MATERIALES DIDÁCTICOS

Descripción	Cantidad	Para Uso Docente	PARA USO DEL EVALUADOR	
			Calidad 2.4.21	Uso Colectivo
Descripción	Cantidad	Para Uso Docente	Uso Colectivo	Entregar al Alumno

g) RECURSOS HUMANOS

Equipo Técnico para la Ejecución del Curso.

Nombre y Apellido	Formación-Título	Cargo o Función	Módulo Asignado	Experiencia Acumulada	PARA USO DEL EVALUADOR	
					Calidad 2.6.27	Calidad 2.6.28
Nombre y Apellido	Formación-Título	Cargo o Función	Módulo Asignado	Experiencia Acumulada	Experiencia en la Actividad	Total Horas Semanales

Anexos: CURRICULUM VITAE DE EQUIPO TECNICO

h) PROCEDIMIENTO PROPUESTO PARA LA COORDINACIÓN DEL CURSO.

(Ambas Fases)

Calidad 2.7.29	
Calidad 2.7.31	

i) ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN.

Calidad 2.8.32	
Descripción Actividades de Inducción para la Fase Lectiva	

Calidad 2.8.33	
Descripción Actividades de Inducción para la Fase Pasantía	

Calidad 2.8.34	
Descripción Actividades de Inducción para Módulo DCB	

j) SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL CURSO.

				PARA USO DEL EVALUADOR		
				Calidad 2.9.35		
				Calidad 2.9.36		
Fases	Estrategias de Evaluación			Modalidad de Evaluación		
	Diagnóstica	Formativa	Final	Escrita	Oral	Práctica
Fase Lectiva						
Fase Pasantía						

Para Uso del Evaluador

Observaciones y puntaje obtenido en el factor CALIDAD

**MINISTERIO DE TRABAJO
PROGRAMA DE APOYO AL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO (PASNE)
UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (UEPP)**

**FPT-04/D
DISEÑO DE LA PROPUESTA FORMATIVA: DESCRIPCIÓN DE LA COHERENCIA DEL CURSO
(ESTRUCTURA CURRICULAR).**

a) PERFIL OCUPACIONAL –OBJETIVOS-COMPETENCIAS

a1- OBJETIVOS PLANTEADOS PARA AMBAS FASES

Fase Lectiva	Fase Pasantía

a2- RELACIÓN ENTRE PERFIL, CONTENIDOS Y ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE.

		PARA USO DEL EVALUADOR	
		Coherencia 3.1.37	
		Coherencia 3.1.38	
		Coherencia 3.1.39	
Unidades de Competencia	Unidades Temáticas (Globales, Técnicas, DCB)	Estrategias de Aprendizaje	

b) DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICAS EN TALLERES.

		PARA USO DEL EVALUADOR	
		Coherencia 3.2.40	
		Coherencia 3.2.41	
Contenidos Fase Lectiva.	Actividad/Tarea en Laboratorios/Talleres	Equipo Técnico y Herramientas/Taller a Usar	Desempeños Esperados

c) DESCRIPCION DEL PLAN DE TAREAS EN PASANTÍA.

		PARA USO DEL EVALUADOR	
		Coherencia 3.3.42	
		Coherencia 3.3.43	
Contenidos Fase Pasantía.	Actividad/Tarea y Seguimiento.	Empresa	Desempeños Esperados.

Para Uso del Evaluador

Observaciones y puntaje obtenido en el factor COHERENCIA

FPT-04/D

**MINISTERIO DE TRABAJO
PROGRAMA DE APOYO AL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO (PASNE)
UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (UEPP)**

FPT-04/E

DISEÑO DE LA PROPUESTA FORMATIVA: DESCRIPCIÓN DE LA **RELEVANCIA**- RESULTADOS ESPERADOS.

a) RESULTADOS ESPERADOS DEL CURSO. TRANSFORMACIÓN DEL JOVEN.

		PARA USO DEL EVALUADOR	
		Relevancia 4.1.44	
		Relevancia 4.1.45	
		Relevancia 4.1.46	
Habilidades Personales Relevantes del Joven Desarrolladas al final del curso.	Descripción de Evidencias –Medición Cualitativa o Cuantitativa		
Fortalezas en su Formación Humana Alcanzadas al concluir el curso.	Descripción de Evidencias –Medición Cualitativa o Cuantitativa		
Habilidades Básicas del Oficio que contribuyen a la transformación del Joven.	Descripción de Evidencias –Medición Cualitativa o Cuantitativa		

b) IMPORTANCIA DE LA PROPUESTA/OBJETIVOS DEL PROGRAMA

PARA USO DEL EVALUADOR	
Relevancia 4.1.47	
Relevancia 4.1.48	

Describe la Contribución del Curso en su Sector Productivo con Nueva Mano de Obra
Mencione los Posibles Oficios a Desempeñar por Cuenta Propia
Mencione las Ocupaciones prioritarias que puede desempeñar el Joven al final del Curso

Para Uso del Evaluador

Observaciones y puntaje obtenido en el factor RELEVANCIA
--

PARA USO DEL EVALUADOR—RESUMEN DE LOS PUNTAJES APLICADOS

RESUMEN DE PUNTAJES OBTENIDOS

PERTINENCIA		CALIDAD		COHERENCIA		RELEVANCIA	
Variable	Puntaje	Variable	Puntaje	Variable	Puntaje	Variable	Puntaje
Innovación 1.1		Metodología Selección 2.1		Estructura Curricular 3.1		Transformación del Joven 4.1	
Oficio Propuesto 1.2		Objetivos y Contenidos 2.2		Coherencia del Plan Prácticas 3.2		Relación con Objetivos Programa 4.2	
Diseño Perfil 1.3		Propuesta Metodológica 2.3		Articulación del Plan de Pasantía 3.3			
		Recursos Pedagógicos 2.4					
		Infraestructura y Equipamiento 2.5					
		Personal Docente 2.6					
		Propuesta de Coordinación 2.7					
		Inducción a los Jóvenes 2.8					
		Sistema de Evaluación 2.9					
Total Pertinencia		Total Calidad		Total Coherencia		Total Relevancia	
Puntaje Mínimo Pertinencia	20	Puntaje Mínimo Calidad	30	Puntaje Mínimo Coherencia	10	Puntaje Mínimo Relevancia	10

PUNTAJE TOTAL OBTENIDO PARA EL CURSO

11.6. Anexo 6. Carta de la empresa manifestando intención de recibir jóvenes en pasantía

MINISTERIO DE TRABAJO
PROGRAMA DE APOYO AL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO (PASNE)
UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (UEPP)

FPT-05

CARTA DE LA EMPRESA MANIFESTANDO INTENCIÓN DE RECIBIR JÓVENES EN PASANTÍA.

_____, República Dominicana,

_ de _ de 2015

Señores:

.

Nombre del COS

Quien suscribe _____ en mi condición de dueño o
(Especificar cargo) _____

de la empresa _____, con Registro Nacional de Contribuyente No. _____, manifiesto mi disposición de facilitar las instalaciones de esta empresa y de proporcionar los equipos e insumos necesarios para que los jóvenes seleccionados, que cumplan con las características que indica el *Programa Juventud y Empleo* hayan completado satisfactoriamente la Fase Lectiva del curso, realicen prácticas laborales dirigidas a obtener los conocimientos, habilidades y destrezas necesarios para ocupar posteriormente vacantes que estén disponibles en esta empresa.

También manifestamos, que de acuerdo a la capacidad de la empresa, la intención de contratar a los jóvenes que concluyan satisfactoriamente la pasantía laboral.

Esta empresa tiene como actividad principal la producción o prestación de los siguientes bienes o servicios _____ y opera desde el año _____. La empresa tiene como razón social _____, y se encuentra ubicada en la calle _____, Sector _____

Municipio de _____, en la localidad de _____, con los teléfonos y fax siguientes: _____ y _____, respectivamente.

Estamos conscientes de que la participación de la empresa no implica ninguna responsabilidad laboral y económica con los jóvenes pasantes; por tal razón declaramos lo siguiente:

1. Disposición de facilitar el aprendizaje en las instalaciones de nuestra empresa de (Número de jóvenes requeridos) jóvenes dirigida a habilitarlos para el desempeño de los siguientes puestos o funciones
a) _____;
b) _____; c) _____; d) _____;
Y f) _____. Así mismo manifestamos que designaremos a una persona como supervisor, orientador, o monitor interno, para facilitar la práctica laboral de los jóvenes.
2. Disposición de colaborar con el COS en el desarrollo de la práctica laboral del programa.
3. Disposición de colaborar con el INFOTEP para facilitar el proceso de supervisión del programa.
4. Disposición de ofrecer y mantener dentro de la empresa las condiciones físicas y psicológicas que permitan el adecuado aprendizaje de los jóvenes y llevar el control de asistencia durante la fase de pasantía.
5. Disposición de evaluar conjuntamente con el COS el desempeño de los jóvenes durante la fase de pasantía, mediante un formulario suministrado por el centro operativo.

Atentamente,

Nombre Completo y firma

Dueño o Representante de la Empresa.

Sello

11.7. Anexo 7. Formulario para la presentación de la propuesta económica

CONTENIDO PROPUESTA ECONÓMICA

Formulario **FPE-02**

INFORMACIÓN DEL COS.

DATOS DE LA INSTITUCIÓN

Nombre del COS

REPRESENTANTE LEGAL

Cédula

Nombre y Apellido

FORMULARIOS COMPLETADOS	CANTIDAD
Carta de Presentación de Propuesta-FP-03	
Formulario Propuesta Económica-FP-06	

Firma del Representante COS	Fecha	Sello COS

11.8. Anexo 8. Carta de presentación de la propuesta económica

CARTA PRESENTACION DE PROPUESTAS DE CURSOS

Formulario **FPE-03**

___ de _____ del 2015

Señores
Ministerio de Trabajo/Unidad Ejecutora de Proyectos y Cooperación Internacional
MT/UEPP
Presente.

Ref.: Presentación de propuestas de Cursos de Capacitación.

Señores:

Por medio de la presente les presentamos nuestra(s) propuesta(s) de capacitación Laboral, para optar por la presente licitación de cursos del Programa, cuya vigencia es de sesenta (60) días calendario.

Por otra parte, confirmamos nuestro pleno conocimiento y aceptación de las Bases y sus anexos para la presentación de propuestas para el presente llamado de apertura para ofertar capacitación a jóvenes de escasos recursos y nos sometemos a lo dispuesto y establecido en los documentos referidos. Damos fe de que toda la información contenida en la propuesta es auténtica, situación que la UEPP podrá verificar cuando estime necesario.

Sin otro particular, saludamos a ustedes atentamente.

COS : _____ Código _____

Firma del Representante Legal: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Cédula: _____

Sello del COS

11.9. Anexo 9. Descripción de la propuesta económica

DESCRIPCION PROPUESTA ECONOMICA DE CURSOS

Formulario **FPE-06**

INFORMACIÓN DEL COS

DATOS DE LA INSTITUCIÓN

Nombre del COS	
Tipo Institución	
RNC	
Razón Social	
Naturaleza Jurídica	

REPRESENTANTE LEGAL

Cédula

1. Nombre y Apellido		
----------------------	--	--

NOMBRE DEL CURSO	
FAMILIA OCUPACIONAL	

PROPUESTA ECONÓMICA (RD\$)

CONCEPTO	PRECIO/HORA /ALUMNO(PHA)*	HORAS	NUMERO ALUMNOS(A)	COSTO (PHA* horas*A)
Capacitación DCB		75	20	
Capacitación TTP		150	20	
Orientación y Asesoría		32	20	
TOTAL DE HORAS		257	20	
Becas-Estipendios(Ambas Fases)	70.00	85 Días	20	119,000.00
Total				

COSTO TOTAL DEL CURSO (CTU=PCI +BECAS): RD\$

PHA= PRECIO HORA POR ALUMNO

PCI= PRECIO CURSO ICAP

CTU= COSTO TOTAL DEL CURSO

***PHA= PCI / #Total de Horas / 20 participantes.**

**** Un formulario para cada curso.**

Firma del Representante COS	Fecha	Sello COS

11.10. Anexo 10. Modelo de contrato entre el COS y el MT para la realización de cursos



República Dominicana
Ministerio de Trabajo
PROGRAMA DE APOYO AL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO (PASNE)
Préstamo BID-2546 /OC-DR

CONTRATO DE CAPACITACIÓN

ENTRE:

De una parte, **EL MINISTERIO DE TRABAJO**, organismo del Estado Dominicano, creada y establecida mediante la Ley No.1312 del 30 de junio del año 1930, con domicilio en la Av. Jiménez Moya esquina calle República del Líbano, Centro de los Héroes, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, República Dominicana, debidamente representada por su Ministra señora **MARITZA HERNANDEZ**, dominicana, mayor de edad, Abogada, portadora de la cédula de identidad y electoral No. 100-0001648-4, con domicilio en esta ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional; quien en lo adelante se denominara: **EL MT, EL CONTRATANTE, PRIMERA PARTE**” o por su nombre completo indistintamente.

Y de la otra parte, _____, entidad _____ constituida de conformidad con las leyes de la República Dominicana, con asiento social en la _____, RNC _____, debidamente representado por _____, dominicano (a), mayor de edad, portador (a) de la Cédula de Identidad y Electoral No. _____, de domicilio y residencia, quien en lo adelante del presente contrato se denominará: **COS EJECUTOR**, o por su nombre completo indistintamente.

POR CUANTO: El Banco Interamericano de Desarrollo (BID) denominado el “Banco” ha suscrito con la República Dominicana, denominado el “Prestatario”, el contrato de préstamo BID-2546/OC-DR, para la ejecución del Programa de Apoyo al Sistema Nacional de Empleo, denominado el “Programa”.

POR CUANTO: El Préstamo, cuyo término y condiciones se establecen en el contrato de préstamo, tiene como objeto general mejorar las condiciones de empleabilidad de los jóvenes pobres y en riesgo social, a través de oportunidades de formación y educación para mejorar sus habilidades de vida y construyendo una experiencia de trabajo que le permita la inserción laboral o el autoempleo.

POR CUANTO: **EL MT**, es el organismo responsable de ejecutar el “Programa” y para garantizar el logro de los objetivos de éste de forma cabal y efectiva, creó una estructura administrativa especializada que se denomina Unidad Ejecutora de Programas y Proyectos (UEPP).

POR CUANTO: A que en el marco del PROGRAMA la UEPP ejecutará el Componente Consolidación y Expansión del Programa Juventud y Empleo para aumentar el acceso de los jóvenes en riesgo a una primera experiencia de trabajo, de acuerdo a lo establecido en los Documentos para Participar en la Ejecución de Cursos de Capacitación Laboral para Jóvenes.

POR CUANTO: A que en mérito a lo precedentemente indicado, la Institución de Capacitación

_____ ha presentado una Propuesta para ejecutar el/los curso(s)

CÓDIGO	CURSOS

POR CUANTO: los cursos que están dirigidos a _____ Jóvenes hombres y mujeres, en lo adelante denominados los BENEFICIARIOS.

POR CUANTO: El CONTRATANTE ha considerado, revisado y calificado la Propuesta presentada por el COS EJECUTOR y habiendo cumplido la misma los requisitos institucionales, técnicos, económicos y lo dispuesto en los Documentos para participar en la ejecución de cursos de capacitación laboral, el CONTRATANTE ha aprobado el financiamiento y adjudicado la ejecución de los cursos a la Institución _____, mediante Comunicación _____, de fecha ____ del mes de _____ del año ____, en la cual la UEPP avalada por el informe técnico del INFOTEP adjudicó el/los curso(s) ante(s) descrito(s).

POR CUANTO: Las partes aceptan en el presente contrato, los siguientes términos interpretados de la manera que se indica a continuación:

MT: La contratante es el Ministerio de Trabajo.

BID: Banco Interamericano de Desarrollo.

INFOTEP: Instituto de Formación Técnico Profesional.

BECAS: Monto en RD\$ a entregar por día asistido durante Fase Lectiva y Fase Pasantía por curso.

COS: Centro Operativo del Sistema (oferente de cursos).

CTU: Costo Total del estudiante del PCI + becas.

CURSOS: Propuesta educativa realizada por un COS que consta de una fase lectiva y de una pasantía, cuyo objetivo es semi-calificar en un oficio a jóvenes que satisfagan los criterios de selección de la población objetivo de este Programa.

ETIPENDIOS: Montos en RD\$ que se entrega a los alumnos por cada día de asistencia durante la fase lectiva y fase de pasantía por curso.

F.L.: Fase lectiva.

F.P.: Fase Pasantía.

LICITACIÓN: Procedimiento formal de convocatoria, selección y adjudicación de ofertas de servicios de capacitación laboral.

PROGRAMA: Programa de Desarrollo de la Juventud que cuenta con financiamiento del BIRF y del Gobierno Dominicano.

P.C.I.: Precio Curso COS.

CUPO: Alumnos por Curso.

PA: Precio Alumno.

PHA: Precio Hora Alumno.

UEPP: Unidad Ejecutora de Proyectos y Cooperación Internacional.

POR CUANTO: Para los fines del presente contrato se consideran partes integrantes del mismo, el presente preámbulo, y los siguientes documentos:

- 1 Los Documentos para participar en la ejecución de cursos de capacitación laboral.
- 2 La Propuesta de curso y sus anexos del **COS EJECUTOR**.
- 3 Los Formularios
- 4 Los Manuales de Evaluación Técnica y Supervisión.
- 5 Las aclaraciones, preguntas y respuestas durante la licitación enviadas al COS.

SE HA CONVENIDO Y PACTADO LO SIGUIENTE:

ARTÍCULO PRIMERO (1): DEL OBJETO DEL CONTRATO. El objeto del presente contrato es contratar los servicios del **COS EJECUTOR** para la ejecución del CURSO y los términos y condiciones en que fue presentada la Propuesta.

ARTÍCULO SEGUNDO (2): DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE. Las partes convienen que el CONTRATO se regirá por las leyes de la República Dominicana y en tal virtud, ambas serán responsables del estricto cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO (3): DE LOS BENEFICIARIOS

Los BENEFICIARIOS del CURSO son los/as jóvenes que el PROGRAMA define como población objetivo y responden a las características definidas en los Documentos para participar en la ejecución de cursos de capacitación laboral. Deberán ser seleccionados por el **COS EJECUTOR**, sin discriminar diferencias de género, raza, sexo, religión, política o discapacidades que no afecten el desempeño de la ocupación, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el **CONTRATANTE**.

ARTÍCULO CUARTO (4):- DEL INICIO, LA DURACIÓN Y CONCLUSIÓN DEL CURSO.

- A) LOS CURSOS se iniciarán a partir del día _____ del mes de _____ del año 200__ y se estima que concluirán el día _____ del mes de _____ del 200__, con una duración total de 4.1 meses, según el detalle siguiente:

	DURACIÓN		INICIO		FIN		
	FL.	F.P.	FL.	F.P.	FL.	F.P.	

ARTÍCULO QUINTO (5):- DEL PRECIO TOTAL DEL (los) CURSO(S)-

El precio total del (los) CURSO(s), adjudicado(s) por el **CONTRATANTE** es por el valor de: _____ (RD\$ _____) tal y como se describe en el siguiente cuadro.

Curso	Cupo	PCI	Becas	CTU	PA	PHA
Total						

ARTÍCULO SEXTO (6): DE LA FORMA DE PAGO.

La forma de pago por el **CONTRATANTE** al **COS EJECUTOR** del CURSO será de la manera que se indica en los Documentos para participar en la ejecución de cursos de capacitación laboral. Se harán cuatro desembolsos que se calcularán los montos a pagar en cada uno de ellos en base a lo establecido específicamente los Documentos para participar en la ejecución de cursos de capacitación laboral:

- 1) Un primer desembolso optativo, a solicitud del COS por concepto de anticipo, por un monto máximo equivalente al 35% del PCI. Este pago será efectivo luego de recibido el reporte de supervisión inicial del INFOTEP.
- 2) Un segundo desembolso luego de recibido el segundo reporte de supervisión del INFOTEP de un 20% del PCI. Si el COS tomó el anticipo, este segundo desembolso podrá ser hasta un máximo, que sumado al anticipo no sea superior al 75% del costo de la Fase Lectiva. Si el COS no tomó el anticipo este desembolso puede ser hasta un máximo del 75% de la Fase Lectiva.
- 3) Un tercer desembolso, por concepto del total de la liquidación correspondiente a la Fase Lectiva equivalente al 20% del PCI. Para cuyo pago deberán haber sido colocados los egresados de dicha fase en la Fase de Pasantía por lo menos en un 70%, además de haber recibido el tercer reporte de supervisión del INFOTEP.
- 4) Un cuarto desembolso al finalizar la Fase de Pasantía, esta deberá ser liquidada, saldando de esta forma el curso completo, además de haber recibido el cuarto reporte de supervisión del INFOTEP.

PÁRRAFO I: La realización de cada uno de estos pagos guarda relación con los resultados de las supervisiones que se realizarán durante el curso por parte del INFOTEP - UEPP y con el cumplimiento del contrato por parte del COS.

PÁRRAFO II: Se pagarán a los COS la suma de Mil Pesos Oro (RD\$1,000.00) por cada joven egresado que quede laborando como empleado fijo en la misma empresa en que hizo la pasantía al cabo de 3 meses de haber concluido el curso. Para tales fines el COS presentará a la UEPP lo siguiente:

- a) Solicitud del pago de bono por inserción laboral;
- b) Certificaciones emitidas por las empresas en el que indica que tener contratados los joven y comprobante del pago realizado, fechado a los tres meses de haber concluido la pasantía. Sólo se realizará un único pago por el total de jóvenes que permanezcan

empleados después de tres meses de concluida la pasantía;

- c) Factura pro forma.

ARTÍCULO SEPTIMO (7): DE LA BECA.

Beca en la Fase Lectiva y Fase de Pasantía

El importe destinado a financiar la movilización y refrigerio de los BENEFICIARIOS para cada uno y por día asistido asciende a la suma de: Setenta Pesos Dominicanos con 00/100 (RD\$70.00).

Curso		Duración en Días	Monto Beca		Total
Código	Nombre del Curso		F.L.	F.P.	
	Total				

ARTÍCULO OCTAVO (8): DEL SEGURO CONTRA ACCIDENTES.

El **COS EJECUTOR** se compromete y está obligada a asegurar a los BENEFICIARIOS de cada curso, por el total del tiempo que dure la misma a cubrir una Póliza de los accidentes que los BENEFICIARIOS pudiesen tener durante su participación en el curso (Fase Lectiva y de Pasantía) debiendo demostrar el **COS EJECUTOR** en forma documentada la suscripción de la Póliza de Seguros contra Accidentes con la Empresa Aseguradora para los _____ BENEFICIARIOS para el total de cursos.

Esto es un requisito para el inicio de los cursos (organización del curso) o acta de inicio del curso.

ARTÍCULO NOVENO (9):- DE LAS CONDICIONES PREVIAS A LOS PAGOS

El COS EJECUTOR deberá presentar los siguientes documentos previos a cada pago:

Para el primer desembolso (Anticipo) y la transferencia de fondos para el pago de las becas.

- Garantía de correcta Inversión de Anticipo.
- Solicitud de anticipo y factura emitida por el COS a nombre de la UEPP señalando el monto de anticipo solicitado (35% del PCI del o los cursos).
- Usando el formulario correspondiente, al momento de informar que está organizado (preparado) para iniciar el (los) curso(s) adjuntando el cronograma detallado del curso, el COS solicitará se le transfiera los fondos que se entregarán a los participantes como estipendios. Esta solicitud de transferencia de fondos siempre será posterior a la solicitud de anticipo.

Para el segundo desembolso:

- Solicitud de pago del segundo desembolso.
- Informe de avance del curso que la UEPP validará y evaluará acorde sus facultades de control y supervisión.
- Informe de asistencia al curso, reporte de deserciones (si aplica).

Para el tercer desembolso:

- Solicitud de pago del tercer desembolso.

- b) Informe de asistencia al curso, reporte de deserciones (si aplica).
- c) Formulario de pago de becas durante la Fase Lectiva con la firma de los participantes.
- d) Evidencia de que todos los beneficiarios del curso ya están colocados en su pasantía.
 - d1. Alumnos inscritos en pasantías.
 - d2. Nombre, dirección, contacto (monitor o monitores) y teléfono de la(s) empresa(s) que otorgan pasantías.
- e) Reporte financiero, indicando, el balance al final de la Fase Lectiva. El COS para este reporte tomará en cuenta el monto de Beca entregado, reconocimiento por beneficiario.
- f) Factura de servicios por el importe solicitado.

Para el cuarto desembolso (liquidación del CURSO).

Una vez finalizada la fase de pasantía laboral, el COS ejecutor podrá solicitar el cuarto desembolso adjuntando a su petición la siguiente documentación:

- 1) Solicitud de pago de desembolso.
- 2) Informe de avance y culminación de la pasantía, validada y evaluada por la UTE/INFOTEP y la Empresa correspondiente.
- 3) Formularios de pago de becas de la fase de pasantía, con la firma de los participantes.
- 4) Formulario de desempeño de los jóvenes realizado por los monitores de la Empresa donde se realizaron pasantías.
- 5) Informe de asistencia total (Fases Lectiva y Pasantía).
- 6) Reporte financiero: indicando el balance final del curso después de hacer todas las conciliaciones monetarias correspondientes (deserciones, reconocimiento por beneficiario, balance de los desembolsos y del dinero entregado para las becas).
- 7) Factura por el monto en pesos (RD\$) remanente que según el cálculo del COS la UEPP debe pagarle para cumplir con lo pactado (si fuera el caso).
- 8) Informe del monto en pesos (RD\$) que el COS debe devolver a la UEPP (Si aplica).
- 9) Una vez revisado por la UEPP el reporte financiero y el posible monto en pesos (RD\$) adeudado, solicitará (si aplica) el COS realice los ajustes pertinentes, emita una nueva factura y se procederá a liquidar los montos en pesos (RD\$) pendientes.

ARTÍCULO DÉCIMO (10): DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.

EL CONTRATANTE cumplirá con las siguientes obligaciones:

EL MT/UEPP está obligada a:

- 1) Brindar a los COS las explicaciones técnicas e informaciones solicitadas en el proceso de formulación de propuestas, en las fechas previstas y en los términos descritos en Los Documentos para participar en la ejecución de cursos de capacitación laboral.
- 2) Realizar los desembolsos al COS ejecutor, con base a lo estipulado en este Contrato.
- 3) Asignar el personal correspondiente para la supervisión y seguimiento de los cursos.
- 4) Asesorar a los COS en la fase de ejecución de la fase lectiva y de pasantía en los aspectos que sean necesarios, haciendo énfasis en la orientación pedagógica del Programa y la supervisión.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO (11): DE LAS OBLIGACIONES DEL COS EJECUTOR.

El **COS EJECUTOR** se compromete a cumplir con las obligaciones que se señalan a continuación:

Con relación a la UEPP:

- 1) Cumplir con los plazos descritos en la propuesta para el inicio, desarrollo y finalización del curso.
- 2) Asignar el equipamiento y las condiciones de infraestructura, materiales didácticos, manuales de capacitación, material gastables, recursos humanos y otros previstos en la propuesta del curso.
- 3) Tomar a su cargo el contrato de seguro contra accidentes para todos los beneficiarios.
- 4) Administrar y tener los documentos correspondientes conforme a los desembolsos, periodicidad y montos establecidos para las becas a los beneficiarios, en ambas fases.
- 5) Informar a la UEPP en los tiempos, formatos y contenidos solicitados el desarrollo de curso.
- 6) Permitir la supervisión del curso por el MT/UEPP/INFOTEP y el BANCO debiendo suministrar toda la cooperación e información que se le solicite.
- 7) Atender y dar respuesta a las observaciones e indicaciones que realice el BANCO y la UEPP sobre el cumplimiento del contrato y/o el INFOTEP con relación a la supervisión.
- 8) Hacer un acto de apertura (optativo) y de clausura por curso o por varios cursos.
- 9) Cualquier otro compromiso establecido en este CONTRATO.

Con relación a los beneficiarios:

- 1) Informar correctamente sobre los beneficios y obligaciones que adquieren los beneficiarios con relación al desarrollo del curso.
- 2) Asegurar que los participantes, reciban las becas correspondientes a la fase lectiva y fase pasantía.
- 3) Suministrar a los beneficiarios el material requerido y propuesto para su capacitación.
- 4) Emitir el carnet y el certificado de participación, de acuerdo al modelo que será proporcionado oportunamente por la UEPP.
- 5) Cualquier otro compromiso establecido en el CONTRATO.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO (12): DE LAS PRÁCTICAS LABORALES.

El **COS EJECUTOR** garantizará la realización de Pasantías Laborales en Empresas y/o Instituciones para la totalidad de los **BENEFICIARIOS** que culminen satisfactoriamente la Fase Lectiva.

El **COS EJECUTOR** deberá realizar el seguimiento a los **BENEFICIARIOS** y el pago de la beca, según lo determinado en los Documentos para participar en la ejecución de cursos de capacitación laboral para esta actividad.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO (13): DE LOS IMPUESTOS.

Si por su naturaleza jurídica un **COS** debe tributar, se procederá conforme a lo estipulado en el Código Tributario (Ley 11-92).

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO (14): DE LOS COSTOS RECONOCIDOS Y LOS NO ELEGIBLES POR EL CONTRATANTE EN EL CURSO.

Los recursos de financiamiento del **CONTRATANTE**, no cubrirán por ningún motivo gastos no elegibles, significando ello que si el **COS EJECUTOR** incurriera en estos gastos, los mismos son de entera responsabilidad del mismo. Gastos no elegibles, son (entre otros):

- 1) Adquisición o compra de infraestructura, edificaciones, terrenos, vehículos, líneas telefónicas, maquinaria, equipos.
- 2) Gastos de publicidad institucional.
- 3) Publicaciones y suscripciones de libros, textos, revistas, memorias y otras publicaciones de carácter institucional.
- 4) Gastos de representación.
- 5) Pago de deudas

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO (15):- DE LA GARANTÍA.

El **COS EJECUTOR**, entrega al **CONTRATANTE** dos pólizas de Garantía, una de Buena Inversión del Anticipo por el 100% del monto total del anticipo y las becas transferidas para el inicio del curso, con el número de póliza _____, con una vigencia de 365 días contados a partir de la fecha de solicitud del anticipo, y la otra de Fiel Cumplimiento de Contrato, por el 4% del CTU con un número de póliza _____. Ambas garantías a nombre del MT y por una vigencia de 365 días a partir de la fecha de la firma del contrato.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO (16): DE LA SUPERVISIÓN.

EL CONTRATANTE tendrá la facultad y potestad de realizar acciones de supervisión y seguimiento al CURSO de acuerdo a lo establecido en los Documentos para participar en la ejecución de cursos de capacitación laboral. Estas acciones tendrán como propósito verificar y analizar aspectos cualitativos y cuantitativos del CURSO de forma tal que se garantice el alcance de los objetivos y el logro de los resultados esperados tal como fueron formulados en la Propuesta del **COS EJECUTOR**.

PÁRRAFO I: El **CONTRATANTE** producto de la supervisión durante el proceso de ejecución del CURSO, podrá solicitar mediante nota escrita la modificación o inclusión de algunos o varios aspectos que tengan que ver con el CURSO. El **COS EJECUTOR** una vez que reciba la nota, en un término de 48 horas tiene la obligación de considerar e incluir las modificaciones y sugerencias en la ejecución del CURSO.

PÁRRAFO II: El **COS EJECUTOR** está obligado a brindar las facilidades para la realización de las acciones de supervisión, al **CONTRATANTE**.

ARTÍCULO DECIMOSÉPTIMO (17): DE LA DISOLUCIÓN DEL CONTRATO.

El **CONTRATANTE** y/o el **COS EJECUTOR** podrán disolver el presente Contrato por los siguientes motivos:

Causas de disolución por el CONTRATANTE.

- 1) Incumplimiento del **COS EJECUTOR** a las condiciones del Contrato y a los términos de la Propuesta.
- 2) Transferencia del CURSO por el **COS EJECUTOR** a terceros.
- 3) La entrega de material y documentación inadecuada y no contemplada para el desarrollo del CURSO aprobado, que sea lesiva y distorsionante de lo formulado en la Propuesta.
- 4) La demora significativa en el inicio del CURSO en la fecha determinada en el presente Contrato.
- 5) Si los **BENEFICIARIOS** no cumplen con el perfil definido para la población objetivo.
- 6) Suspensión injustificada del CURSO por el **COS EJECUTOR** por más de cinco días calendario consecutivos.
- 7) No acatar las solicitudes de modificación emanadas de la supervisión de la UEPP/INFOTEP.

- 8) La no entrega de la Beca a los BENEFICIARIOS.

Disolución por insolvencia del COS EJECUTOR.

El CONTRATANTE podrá transferir el (los) cursos (s) a otro **COS** o disolver el contrato por insolvencia en cualquier momento, mediante notificación por escrito al COS EJECUTOR, sin indemnización alguna al COS EJECUTOR, si ésta fuese declarada en quiebra o insolvente, siempre que dicha determinación no perjudique o afecte derecho alguno o recurso que tenga el CONTRATANTE de ejecutar la póliza de Garantía de Cumplimiento de CONTRATO.

Procedimiento para efectuar la Disolución.

De ocurrir una de las causas de disolución, cualquiera de las partes y en cualquier momento del desarrollo del CURSO, podrá notificar a la otra su decisión de disolver el CONTRATO, estableciendo en forma expresa, clara y específica la causa en que se fundamenta.

Si transcurridos diez días (10) calendario de esta notificación, la parte que notificó su decisión de resolver el contrato no recibiera ninguna explicación satisfactoria, enviará la segunda notificación comunicando la disolución del CONTRATO.

Efectos de la disolución.

Cuando se efectúe la disolución del contrato por el CONTRATANTE, este procederá a ejecutar la póliza de Garantía de Cumplimiento de Contrato otorgada por el COS EJECUTOR, y cuando sea por el COS EJECUTOR se procederá a una liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas partes, efectuándose los pagos a que hubiere lugar.

Causas de Disolución por el COS EJECUTOR.

- a) Incumplimiento de las condiciones de este Contrato por parte del CONTRATANTE.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO (18).- CAUSAS DE FUERZA MAYOR.

El COS EJECUTOR no estará sujeto a liquidación por daños y perjuicios o a la disolución del Contrato por incumplimiento en el caso y en la medida en que la demora en el incumplimiento de sus obligaciones en virtud del Contrato se deba a un evento de Fuerza Mayor.

Se entenderá por Fuerza Mayor un hecho o situación que esté fuera del control del COS EJECUTOR, que sea imprevisible, inevitable y que no tenga como origen la negligencia o falta de cuidado de la misma. Tales hechos pueden incluir - sin que esta enumeración sea taxativa - acciones del CONTRATANTE en su calidad soberana, guerras o revoluciones, incendios, inundaciones, epidemias, desastres naturales, restricciones por cuarentena, sismos que afecten la infraestructura del COS.

PÁRRAFO: Si se presenta una situación de Fuerza Mayor, el COS EJECUTOR notificará prontamente y por escrito al CONTRATANTE sobre dicha situación y sus causas. Excepto cuando reciba instrucciones en sentido contrario y por escrito del CONTRATANTE, el COS EJECUTOR continuará cumpliendo las obligaciones que le imponga el Contrato en la medida en que esto le sea posible.

ARTÍCULO DECIMO NOVENO (19): DE LAS FALTAS Y SANCIONES.

El CONTRATANTE se atribuye la facultad de sancionar al **COS EJECUTOR**, sí en la ejecución del CURSO infrinja lo dispuesto en los Documentos para participar en la ejecución de cursos de capacitación laboral. La aplicación de las multas se hará administrativamente, sin forma de juicio, y se deducirá o descontará del pago final que el **CONTRATANTE** deba efectuar al **COS EJECUTOR** y/ el Contratante podrá ejecutar la

póliza de Cumplimiento de Contrato.

PÁRRAFOI: Se consideran faltas, y su gravedad y sanciones a aplicar dependerán del análisis que realice de las mismas el **CONTRATANTE**, reservándose el derecho de determinar las sanciones en función a la gravedad de la falta cometida, siendo estas las siguientes:

1RA. VISITA
<ul style="list-style-type: none">A. Infraestructura distinta (y de menor calidad) a la señalada en propuesta.B. Insuficiencia o baja calidad en herramientas, equipos, maquinarias, materiales de prácticas didácticas y útiles de aula.C. Presentación de talleres en condiciones y cantidad diferentes a los aprobados en la propuesta.D. No presentan Materiales didácticos para docentes y participantes en cantidades y calidad pertinentes.E. No Tienen personal docente registrado en el INFOTEP.F. Falta de plan educativo por los docentes.G. Presentan un deficiente nivel organizacional para el desarrollo del curso.
2DA VISITA
<ul style="list-style-type: none">A. El no cumplimiento de los horarios de clase.B. No cumplimiento del cronograma de ejecución presentado.C. La no adecuación física del lugar donde se imparten los cursos.D. Los jóvenes no corresponden al grupo de beneficiarios seleccionados.E. No se cumple con la entrega de los materiales a los participantes.F. No subsidio a los participantes.G. Subsidio a los participantes de menor cantidad a lo estipulado por el Programa.H. Los contenidos difieren de los presentados en la propuesta.I. Deficiencia en la implementación de una metodología apropiada para cada tema.J. Presencia de participantes en calidad de oyentes.K. La carga horaria del curso difiere de la aprobada en la propuesta.L. Rebajar cantidad de horas establecidas para el DCB.M. Usar horas del DCB para otras áreas programáticas.N. Intento de pago a supervisores del INFOTEP y/o UEPP con la intención de cambiar o modificar reportes de supervisión.O. Caer en prácticas corruptivas comprobadas por la UEPP o INFOTEP.P. La utilización de mecanismo o dualidad de pago de subsidio al margen de los establecidos en las Bases.Q. El cobro de en dinero o en otra forma de retribución a los jóvenes de los cursos en ejecución.R. Cobro para el acto de graduación.S. Incumplimiento de los plazos considerados en los documentos que definen la relación contractual entre la UEPP y el COS,T. Incumplimiento de condiciones o cambios en los acuerdos establecidos con la UEPP durante la ejecución de la pasantía.U. Incumplimiento o tardanzas injustificada en la entrega de los subsidios a los jóvenes que contemplan las Bases.V. Inasistencia sistemática de profesores y/o tardanzas.W. Venta de material didáctico a los alumnos.X. Suspensión del curso sin causa justificada.
3RA. VISITA
<ul style="list-style-type: none">A. La carga horaria del curso fue alterada, sin informar.B. Las tareas previstas para los jóvenes en las empresas no corresponden a la práctica laboral.C. No presentar la carta con la distribución de pasantes en las empresas en el tiempo convenido.

- D. Intento de pago a supervisores del INFOTEP y/o UEPP con la intención de cambiar o modificar reportes de supervisión.
- E. Caer en prácticas corruptivas comprobadas por la UEPP o INFOTEP.
- F. La utilización de mecanismo o dualidad de pago de subsidio al margen de los establecidos en las Bases.
- G. El cobro en dinero o en otra forma de retribución a los jóvenes de los cursos en ejecución.
- H. Cobro para el acto de graduación.
- I. Incumplimiento de los plazos considerados en los documentos que definen la relación contractual entre la UEPP y el COS,
- J. Incumplimiento de condiciones o cambios en los acuerdos establecidos con la UEPP durante la ejecución de la pasantía.
- K. Incumplimiento o tardanzas injustificada en la entrega de los subsidios a los jóvenes que contemplan las Bases.
- L. Inasistencia sistemática de profesores y/o tardanzas.
- M. Venta de material didáctico a los alumnos.
- N. Suspensión del curso sin causa justificada.

4TA. VISITA

- A. La no correspondencia de la pasantía laboral con la acción formativa recibida en el COS.
- B. Interrupciones de la pasantía sin causa justificada.
- C. Los jóvenes no asisten a la retroalimentación semanal en el COS.
- D. El desarrollo del curso en su conjunto no se ejecutó bajo el procedimiento establecido en las bases.
- E. El grupo de jóvenes para graduación no corresponde en su totalidad con los beneficiarios del programa.
- F. Intento de pago a supervisores del INFOTEP y/o UEPP con la intención de cambiar o modificar reportes de supervisión.
- G. Caer en prácticas corruptivas comprobadas por la UEPP o INFOTEP.
- H. La utilización de mecanismo o dualidad de pago de subsidio al margen de los establecidos en las Bases.
- I. El cobro de en dinero o en otra forma de retribución a los jóvenes de los cursos en ejecución.
- J. Cobro para el acto de graduación.
- K. Incumplimiento de los plazos considerados en los documentos que definen la relación contractual entre la UEPP y el COS,
- L. Incumplimiento de condiciones o cambios en los acuerdos establecidos con la UEPP durante la ejecución de la pasantía.
- M. Incumplimiento o tardanzas injustificada en la entrega de los subsidios a los jóvenes que contemplan las Bases.
- N. Inasistencia sistemática de profesores y/o tardanzas.
- O. Venta de material didáctico a los alumnos.
- P. Suspensión del curso sin causa justificada.

PENALIDADES

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Suspensión del Curso • Rescisión de Contrato • Cobro de Fianzas • Baja en el RNCOS | <ul style="list-style-type: none"> • Posposición de la Ejecución del Curso • Condicionamiento para la Ejecución del Curso |
|---|---|

PÁRRAFO II: Sin perjuicio de lo anterior el **CONTRATANTE** se abstendrá de efectuar cualquier pago estipulado para este(os) Curso(s), cuando en su ejecución no se cumplan las condiciones establecidas en

la Propuesta y los requisitos exigidos en los Documentos para participar en la ejecución de cursos de capacitación laboral.

ARTÍCULO VIGÉSIMO (20): DE LA APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN.

Para la aplicación e interpretación del presente contrato y de cualquier hecho o acto derivado del mismo, se entenderá como una unidad los documentos de Los Documentos para participar en la ejecución de cursos de capacitación laboral, las consultas realizadas y las respuestas a las mismas, la Propuesta del **COS EJECUTOR** y el presente Contrato.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO (21)- DE LA CONTROVERSIA.

Arbitraje. Toda controversia que se suscite en relación con la prestación del CURSO o que guarde relación a la interpretación y aplicación del presente contrato será resuelta entre las partes contratantes. De no llegar las partes a una solución o composición de intereses, se someterá dicha controversia a conocimiento de un órgano arbitral. El Laudo expedido tendrá el carácter de definitivo e inapelable. Los costos o gastos del arbitraje correrán por cuenta del **COS EJECUTOR**.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO (22):- DEL DOMICILIO.

Para todo efecto legal o convencional, las partes fijan como domicilio las direcciones que se indicaron en el cuerpo del presente contrato.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO (23):- FRAUDE Y CORRUPCIÓN.

Se exige que los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de los préstamos), así como los proveedores/contratistas que participen en proyectos con financiamiento del Banco, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato.

Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptivas y que se transcriben a continuación, representan las prácticas más comunes, pero no son exhaustivas. Por esta razón, el Banco actuará frente a cualquier hecho similar o reclamo que se considere como corrupto, conforme al procedimiento establecido.

Soborno (cohecho): significa todo acto u omisión que, en función de su cargo o investidura, realice un funcionario público o quien actúe en su lugar, contrario a sus deberes y en especial el ofrecer, dar, recibir o solicitar cualquier cosa de valor que sea capaz de influir en las decisiones durante el proceso de licitación o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente.

Se incluyen en esta definición los actos de la misma naturaleza, realizados por oferentes o terceros en beneficio propio.

Extorsión o Coerción: significa el hecho de amenazar a otro con causarle a él mismo o a miembros de su familia, en su persona, honra, o bienes, un mal que constituyere delito, para influir en las decisiones durante el proceso de licitación

Fraude: significa la tergiversación de datos o hechos, alteración de documentos o pagos, con el objeto de influir sobre el proceso de una licitación o la fase de ejecución del contrato, en perjuicio del Prestatario y de los participantes.

Colusión significa las acciones entre Oferentes destinadas a que se obtengan precios de licitación a niveles artificiales, no competitivos, capaces de privar al Prestatario de los beneficios de una competencia libre y abierta.

Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso de adquisición llevado a cabo con motivo de un financiamiento del Banco ha incurrido en prácticas corruptivas, el Banco podrá:

- Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o
- Declarar a una firma no elegible para ser adjudicataria de contratos futuros que se lleven a cabo con motivo de un financiamiento del Banco. La inhabilitación que establezca el Banco podrá ser temporal o permanente.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO (24):- DE LA VIGENCIA Y CONCLUSIÓN.

Las partes acuerdan que el presente Contrato entrará en vigencia una vez que esté debidamente suscrito y concluirá cuando ambas partes hayan cumplido con las obligaciones estipuladas en el mismo.

EN FE DE TODO LO ANTERIOR, se firma el presente contrato en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la Republica Dominicana, a los _____ () del mes de _____ del año _____, elaborándose _____ ejemplares del mismo tenor uno para cada uno de las partes.

POR EL MT

POR EL COS

DR. MARITZA HERNANDEZ
Ministra

YO, _____, Notario Público de los del Número del Distrito Nacional, Matricula No. _____, certifico y doy fe que las firmas que anteceden fueron puestas en mi presencia libre y voluntariamente por los señores **DR. MARITZA HERNANDEZ Y** _____, de generales y calidades que constan y a quienes doy fe conocer y quienes me han declarado bajo la fe del juramento que son esas las firmas que acostumbran usar en todos los actos de sus vidas, por lo que debe dárseles entera fe y crédito.

En Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los _____() días del mes de _____, del año _____

NOTARIO PÚBLICO

11.11. Anexo 11. Catálogo de cursos (Codificación del INFOTEP para cursos de Habilitación)

GUIA DE REFERENCIA PARA ASIGNACION DE NOMBRES A CURSOS, PUEDEN CONSULTAR EL DICCIONARIO GENERAL DE OCUPACIONES

SECTOR	RAMA PROFESIONAL	FAMILIA OCUPACIONAL	SALIDA OCUPACIONAL CON CODIGO CURSO	PCI Familia Ocupacional
1. AGROPECUARIO	01. AGRICULTURA	1. MECANIZACION AGRICOLA		264.500,00
		2. PRODUCCION AGRICOLA	4.01.21 Cultivador de Guandules	287.500,00
			4.41.69 Conservador de Rec. Naturales Orgánicos	
			4.01.12 Cultivador de Plátanos Orgánicos	
			4.01.70 Auxiliar de Invernadero	
			4.11.93 Productor de Abonos Orgánicos	
			4.01.73 Productor de Cultivos Orgánicos	
			4.01.34 Productor de Cacao	
			4.01.20 Productor de Hortalizas	
	1.15.06 Formación ayudante de procesos de manf. agroindustrial			
	4.01.22 Desarrollo Agrícola y Pecuario			
		3. FLORICULTURA		287.500,00
	02. PECUARIA	1. PRODUCCION ANIMAL	4.01.39 Procesamiento de Leche	287.500,00
2. ACUACULTURA		4.01.41 Piscicultor	287.500,00	
		4.01.42 Criador de Camarones		
2. INDUSTRIAL	01. TEXTIL			
	02. CONFECCION	1. CONFECCION DE PRENDAS DE VESTIR	7.15.31 Patronista Ind. de Prendas de Vestir 1	281.750,00
			7.16.89 Operador (a) de Maqs. Planas Ind. de una aguja	
			7.16.29 Aprendiz de Operaria	

SECTOR	RAMA PROFESIONAL	FAMILIA OCUPACIONAL	SALIDA OCUPACIONAL CON CODIGO CURSO	PCI Familia Ocupacional
			7.16.24 Operador (a) de Maqs. Inds. Planas y Esp.	
			7.11.90 Costurera (o) Doméstica (o)	
			7.11.62 Conf. de Lencería Para el Hogar (Doméstico)	
			7.06.83 Operador Industrial de Maquinas de Telares	
			7.16.80 Confeccionista Industrial de Prendas de Vestir Fem. I	
			7.11.90 Costurera (o) Doméstica (o) (Corte y Confección)	
			7.16.43 Acabado Prenda de Vestir	
	03. MADERAS Y AFINES	1. MUEBLES DE MADERA	7.79.87 Auxiliar Terminador de Muebles	293.250,00
			7.14.21 Auxiliar de Tapicería	
			7.73.75 Operador de Máquina de Labrar Madera	
			7.79.85 Tallador de Madera	
			7.79.55 Tornero de Madera	
			7.72.11 Auxiliar de Ebanistería	
			7.72.23 Aux. Inst. de Estructura de Carpintería de Taller	
		2. MUEBLES DE MIMBRE Y RATTAN	7.79.81 Pulidor de Mimbre y Ratán	291.525,00
		3. MUEBLES DE BAMBU	7.79.80 Fabricación de Muebles de Bambú	291.525,00
			7.79.63 Artesano de Muebles de Bambú	
	04. ARTES GRAFICAS	1. ARTES GRAFICAS	8.05.56 Auxiliar de Artes Gráficas	291.525,00
			8.02.32 Auxiliar de Maquinas de Impresión	
			8.05.57 Pendolista	

SECTOR	RAMA PROFESIONAL	FAMILIA OCUPACIONAL	SALIDA OCUPACIONAL CON CODIGO CURSO	PCI Familia Ocupacional
	05. METALMECANICA	1. MECANICA GENERAL	7.50.12 Auxiliar de Mecánica Industrial	281.750,00
		2. SOLDADURA	7.56.13 Auxiliar de Soldadura	293.250,00
			7.56.86 Soldador	
			7.34.20 Herrero	
			7.56.22 Soldador de Herramientas para Perforación Manual de Pozo	
		4. MANTENIMIENTO MECANICO	7.53.48 Auxiliar Mecánico de Mantenimiento	287.500,00
		5. MANT. MECANICA DE MAQUINAS DE COSER	7.53.81 Ay. Mecánico de Máquinas de Coser Industrial	287.500,00
			7.53.64 Aprendiz de Mecánica de Máquinas de Coser	
		7. INSTRUMENTACION INDUSTRIAL	7.51.32 Auxiliar de Instrumentación	281.750,00
		8. JOYERIA-PLATERIA	7.42.51 Artesano-Orfebre	293.250,00
		7.92.11 Auxiliar de Joyería		
	06. MECANICA AUTOMOTRIZ	1. MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	7.53.74 Auxiliar de Mecánico de Auto	293.250,00
			7.53.21 Auxiliar Mecánico de Motocicletas	
			7.61.24 Electricista Automotriz	
		2. DESABOLLADURA Y PINTURA DE VEHICULOS	7.54.01 Auxiliar de Desabollador de Vehículos	293.250,00
			7.81.32 Auxiliar de Pintor de Vehículos	
		4. MANTENIMIENTO DE EMBARCACIONES	7.52.77 Auxiliar de Mecánico de Embarcaciones	281.750,00
	07. ELECTRICIDAD Y	1. INSTALACION Y	7.61.15 Electricista Instalador Residencial	293.250,00

SECTOR	RAMA PROFESIONAL	FAMILIA OCUPACIONAL	SALIDA OCUPACIONAL CON CODIGO CURSO	PCI Familia Ocupacional
	ELECTRONICA	MANTENIMIENTO	7.62.16 Electricista Instalador Industrial	
		ELECTRICO		
			7.62.65 Electricista Reparador de Electrodomésticos	
			7.61.52 Auxiliar de Liniero	
		2. MANTENIMIENTO	7.63.31 Asistente de Electrónica	293.250,00
			7.63.32 Técnico en Construcción de Inversores	
		ELECTRONICO	7.63.39 Reparador de computadoras Personales	
		3. MANTENIMIENTO DE REFRIGERACION Y A/A		293.250,00
		4. TELECOMUNICACIONES	7.65.44 Instalador y Rep. De Líneas Telefónica	293.250,00
			7.65.41 Auxiliar de Telecomunicaciones	
	09. CIENCIAS NAVALES	1. NAVEGACION MARITIMA	6.11.41 Marino Mercante	281.750,00
	11. DISEÑO Y DECORACION IND.	1. DISEÑO Y DECORACION DE INTERIORES	0.91.53 Asistente de Dibujo de Interiores	264.500,00
	12. TELEVISION	1. AUDIOVISUALES	1.02.12 Asistente de Televisión	264.500,00
	13. LOCUCION	1. LOCUCION	0.93.61 Locutor	264.500,00
	85. ARTESANIA	1. INDUSTRIA DEL TABACO	8.42.20 Elaborador de Cigarro	270.250,00
		2. MANUALIDADES	7.19.90 Confeccionista de Sandalias	293.250,00
			7.29.10 Confec. de Carteras y Correas de C. y Pieles	
			8.53.31 Fabricación de Muebles de PVC	
			7.09.43 Confección de Macramé	
			8.59.16 Artesano en Cuernos de Res	

SECTOR	RAMA PROFESIONAL	FAMILIA OCUPACIONAL	SALIDA OCUPACIONAL CON CODIGO CURSO	PCI Familia Ocupacional
			8.59.17 Artesano en Jícara de Coco	
			8.57.16 Artesano en Cerámica Industrial	
			8.51.38 Decorador (a) en Flores	
			7.16.25 Confeccionista en Tejidos y Bordados	
			7.16.26 Confeccionista en Muñecos de Trapos y Peluches	
			7.82.19 Pincelista	
			7.82.22 Artesano en Pintura de Tela y Decorativa	
			7.16.27 Confeccionista en Lencerías	
			8.51.37 Decorador (a) en Seco	
			8.51.34 Recepción de Paquetes	
	90. CONSTRUCCION	1. PLOMERIA	7.55.10 Plomero	293.250,00
		2. ALBAÑILERIA	7.91.19 Auxiliar de Albañil	287.500,00
			7.99.20 Auxiliar de terminación	
		5. PINTURA DE CONSTRUCCION	7.81.10 Pintor de Construcción	293.250,00
			7.81.40 Pintor de Rotulación	
			7.82.21 Pintor de Decoración	
	91. MANTENIMIENTO GENERAL	1. MANT.YCONSERVACION DE EDIFICACIONES	9.31.89 Mantenimiento Hospitalario	281.750,00
3. COMERCIO Y SERVICIOS	01. ADMINISTRACION	1. SECRETARIADO	2.11.03 Auxiliar Secretarial	241.500,00
		2. CONTABILIDAD	2.99.87 Auxiliar de Inventarios	270.250,00
			2.01.10 Auxiliar de Contabilidad	
			2.01.50 Cajero Comercial	
		3. ALMACEN	2.99.61 Tarjeterista de Almacén	270.250,00
			2.99.52 Auxiliar de Almacén	
		5. MENSAJERIA	6.82.10 Mensajero	241.500,00
		6. CONSEJERIA	9.31.23 Conserje	241.500,00
	02. COMERCIO	1. VENTAS	3.31.34 Escaparatismo, venta y asesoría de muebles	241.500,00

SECTOR	RAMA PROFESIONAL	FAMILIA OCUPACIONAL	SALIDA OCUPACIONAL CON CODIGO CURSO	PCI Familia Ocupacional
			3.39.21 Vendedor Repuestos y Acces. de Vehículos	
			3.39.32 Técnico en Merchandizer	
			3.39.22 Gondoleros	
	03. HOTELERIA Y	1. SERVICIO DE BAR	9.21.40 Barman	304.750,00
	TURISMO	Y RESTAURANTE	9.21.18 Camarero de Bar y Restaurante	
			9.21.19 Camarero de Restaurante	
		2. COCINA	9.12.00 Cocinero (a)	316.250,00
			9.12.43 Preparador-Conservador de Alimentos	
		3. SERVICIO DE	9.19.20 Camarero(a) de Habitaciones	281.750,00
		HABITACION		
		4. RECEPCION DE HOTEL	2.99.90 Recepcionista de Hotel	253.000,00
		5. PANADERIA Y	8.22.12 Auxiliar de Panadero	304.750,00
		REPOSTERIA	8.22.31 Auxiliar de Repostero	
			8.22.32 Asistente de Panadería	
		6. SERVICIOS DE	0.93.21 Animador(a) Turístico de Hoteles	281.750,00
		ANIMACION Y RECREACION		
		HOTELERA		
	04. MEDICINA	1. SERVICIO DE SALUD	0.31.72 Operador de Electrocardiograma	264.500,00
		2. ODONTOLOGIA	0.32.11 Asistente Dental	264.500,00
			0.32.12 Laboratorista Dental	
		3. FARMACOLOGIA	0.51.11 Auxiliar de Farmacia	276.000,00
		4. ENFERMERIA	0.41.11 Auxiliar de Enfermería	264.500,00
	05. INFORMATICA	1. COMPUTADORA	2.12.01 Técnico en Redes de Datos Rep. de PC y Adm. de Redes	281.750,00
			2.11.51 Técnico en Digitación	
			9.24.06 Técnico en Informática, orientación programación Visual	

SECTOR	RAMA PROFESIONAL	FAMILIA OCUPACIONAL	SALIDA OCUPACIONAL CON CODIGO CURSO	PCI Familia Ocupacional
	06. INGENIERIA DE INCENDIOS	1. BOMBEROTECNIA	9.01.12 Básico Op. de Estación de Bomberos	264.500,00
	07. ESTETICA	1. BELLEZA Y PELUQUERIA	9.41.51 Auxiliar de Belleza 9.41.51 Peluquero	293.250,00
	09. MEDICINA FISICA	1. TERAPIA FISICA	9.41.70 Masajista Corporal 9.41.74 Auxiliar de Terapia Fisica 1	264.500,00
	11. IMAGEN FOTOGRAFICA	1. IMAGEN FOTOGRAFICA	9.71.31 Fotografía Básica	264.500,00
9. OTROS	05. Seguridad	1. Seguridad Industrial	9.31.31 Seguridad para Guardianes y Porteros	276.000,00