

DIRECTIVA N° 006-2011-PROMPERÚ/SG/OAF-UP

“LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS SOLICITUDES PARA LA OBTENCIÓN DE BECAS CAPTADAS EN EL MARCO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN POR LA COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERÚ PARA LA EXPORTACIÓN Y EL TURISMO - PROMPERÚ”

I. OBJETO

Establecer los lineamientos para la evaluación y calificación de las solicitudes para la obtención de becas para participar en actividades de capacitación captadas por la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ.

II. FINALIDAD

- 2.1. Fortalecer las capacidades del personal de PROMPERÚ, necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones y logro de los objetivos estratégicos, en beneficio de la Institución.
- 2.2. Asegurar que las becas captadas por PROMPERÚ, sean gestionadas en forma equitativa y transparente, dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes y en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- 3.2 Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional.
- 3.4 Reglamento del Decreto Legislativo N° 719, aprobado por Decreto Supremo N° 015-1992-PCM.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1057 - que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.6 Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 3.7 Reglamento de Organización y Funciones de PROMPERÚ, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2007-MINCETUR y modificado por Decreto Supremo N° 014-2010-MINCETUR.

IV. ALCANCE

El ámbito de aplicación de la presente Directiva comprende a todo el personal que presta servicios en Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ.

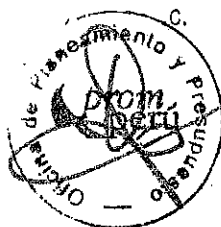
V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Para efectos de la presente Directiva, se debe entender por:

- a. **Actividades de Capacitación:** Procesos y actos relacionados con la adquisición de conocimientos de carácter técnico, científico o administrativo, el desarrollo de competencias y perfeccionamiento de las actitudes del personal para la mejora continua de la gestión pública. Las acciones de capacitación se imparten a través de la formación profesional y formación laboral.

Formación Profesional: Postdoctorado, doctorado, maestrías y cursos de actualización impartidos por centros nacionales, centros con sede en el extranjero o especialistas, según sea el caso.

Formación Laboral: Capacitación teórica y/o práctica que reciben las personas al servicio del Estado dentro de la entidad en la que labora y que es impartida durante la jornada laboral. Dicha capacitación debe ser supervisada por personal designado para tal fin dentro de la entidad donde las personas al servicio del Estado estuvieran recibiendo la capacitación.



- d. **Cursos de Actualización:** Se considera como cursos de actualización a los diplomados, en sus variaciones: presencial, semipresencial y virtual; cursos técnicos especializados, seminarios, talleres y similares que tengan relación directa con las funciones que desempeñan las personas al servicio del Estado en sus respectivos puestos de trabajo, que no conducen a grado académico alguno, su duración se rige por la normatividad vigente, y que pueden ser dictados por un centro nacional, un centro con sede en el extranjero o un especialista.
- e. **Capacitación interinstitucional y pasantías:** Es la capacitación en el trabajo teórica y/o práctica que reciben las personas al servicio del Estado en otra entidad pública. Dicha capacitación es impartida durante la jornada laboral y debe ser supervisada por personal designado para tal fin dentro de la entidad donde las personas al servicio del Estado estuvieran recibiendo la capacitación. Esta última exigencia no se aplica en el caso de pasantías internacionales.
- Las pasantías no podrán tener una duración mayor a seis (6) meses consecutivos dentro de un periodo de doce (12) meses.
- f. **Postgrado:** Estudios de maestría que se realizan de manera posterior a haber alcanzado un grado académico mínimo de bachiller universitario y que debe conducir a la obtención de un grado académico. Las maestrías son impartidas por centros debidamente autorizados por la autoridad competente.
- g. **Beca:** Financiamiento parcial o total ofertado por las diferentes instituciones públicas y/o privadas del país o del extranjero en el desarrollo de programas y/o cursos de formación profesional, así como; de formación laboral en sus modalidades de capacitación interinstitucional y pasantías. En caso de financiamiento parcial, el beneficiario de la beca será responsable exclusivo del pago parcial debido, sin irrogar gasto alguno para la Institución.
- h. **Becario:** Persona al servicio de PROMPERÚ que, habiendo cumplido con los requisitos señalados en esta Directiva, son favorecidos con una beca total o parcial, para participar en una actividad de capacitación captada por la entidad.

5.2. Las actividades de capacitación previstas para el otorgamiento de becas, en la presente Directiva, son las siguientes:

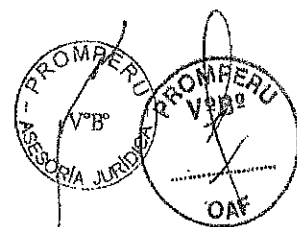
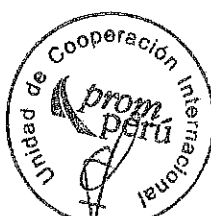
- a. Postgrado,
- b. Cursos de actualización, y,
- c. Capacitaciones interinstitucionales y/o pasantías.

En ninguno de los casos, PROMPERÚ financiará parcial o totalmente el costo de la Beca.

5.3. Las becas podrán ser captadas a través de las oportunidades ofrecidas directamente a PROMPERÚ o por convocatoria pública, por entidades o instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, organismos de cooperación técnica; o por los contactos efectuados por la Unidad de Personal, Unidad de Cooperación Internacional o personal de la Entidad. Todas las oportunidades de becas deberán ser canalizadas a través de la Unidad de Personal.

5.4. La Unidad de Personal elaborará el Aviso de Convocatoria para el proceso de selección y evaluación de los postulantes a Becas en el marco de las actividades de capacitación señaladas en el numeral 5.2. de la presente Directiva. Este deberá incluir como mínimo, información relacionada con los contenidos de la actividad de capacitación, lugar y fecha donde se realizará, y los requisitos de selección exigidos tanto por la entidad oferente como los señalados en el numeral 6.3. de la presente.

5.5. La convocatoria deberá ser difundida a todo el personal de la Entidad, a través del correo electrónico y/o intranet de la Entidad, pudiéndose utilizar otros medios de difusión.



- 5.6. El proceso de selección y evaluación de los postulantes estará a cargo del Comité de Evaluación de Becas. Dicho Comité estará conformado por tres (3) miembros, titulares y suplentes, uno de ellos de carácter permanente y los otros dos (02), ad hoc. El miembro permanente y Secretario Técnico será el Jefe de la Unidad de Personal. Los miembros ad hoc serán designados mediante Memorándum de la Secretaría General, a solicitud de la Unidad de Personal, en el cual se deberá establecer quién actuará como Presidente del Comité.
- 5.7. La Secretaría General en el Memorándum de designación de los miembros, establecerá las funciones en los aspectos no contemplados en la presente Directiva, para el mejor desenvolvimiento del Comité de Evaluación de Becas, de ser el caso.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. De la Solicitud

- 6.1.1. El personal que desee participar en el proceso de selección y evaluación de postulantes a Becas en el marco de las actividades de capacitación captadas por PROMPERÚ, deberá presentar dentro del plazo establecido en el Aviso de Convocatoria, a la Unidad de Personal, la "Solicitud para el Otorgamiento de Becas para Capacitación", (Anexo N° 1), que forma parte de la presente Directiva, debidamente completada y suscrita por el Jefe de Oficina (cuando se trate de personal del órgano o unidad orgánica a su cargo), Sub Director (cuando se trate de personal a su cargo), Director (cuando se trate de un Sub Director) o Secretario General (cuando se trate de un Jefe de Oficina); fundamentando la necesidad de la realización de la capacitación y los logros que desea alcanzar como producto del desarrollo de la misma.
- 6.1.2. Solo serán admitidas las solicitudes que hayan sido presentadas en el plazo establecido y acompañadas de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el Aviso de Convocatoria.
- 6.1.3. La Unidad de Personal preparará los expedientes de las solicitudes admitidas, adjuntando en cada uno, copia de la Hoja de Vida del postulante y la documentación presentada. Estos expedientes serán remitidos al Presidente del Comité de Evaluación de Becas, a más tardar, al quinto día hábil siguiente al vencimiento del plazo establecido para la recepción de las solicitudes.

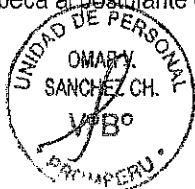
6.2. Del Comité de Evaluación de Becas

6.2.1 El Comité de Evaluación de Becas actuará bajo las siguientes normas de conducta:

- Equidad:** Otorgar un tratamiento equitativo a todas las personas al servicio de la entidad sin distinción alguna por razón del cargo que ocupe al interior de la organización, actuando imparcialmente, brindando igualdad de condiciones y evitando cualquier acto, conducta, práctica u omisión que pueda favorecer a algunos y perjudicar a otros.
- Objetividad y Prudencia:** Actuar con exhaustiva rigurosidad profesional y prudencia en el proceso de selección y en las decisiones en que participe.
- Consistencia:** Mantener en el tiempo la estabilidad y uniformidad de los criterios, metodologías, ponderadores y procedimientos utilizados en la selección del personal para asistir a capacitaciones nacionales e internacionales.

6.2.2 El Comité de Evaluación de Becas tiene las siguientes funciones:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el Aviso de Convocatoria de las solicitudes para el otorgamiento de becas para capacitación.
- Realizar la evaluación y calificación de los postulantes de acuerdo a los criterios señalados en el Anexo N° 2 – Criterios de Evaluación, que forma parte de la presente Directiva.
Recomendar a la Secretaría General, según el orden de mérito de los postulantes, la adjudicación de la beca al postulante que obtuvo la mejor calificación.



- d. Gestionar la suscripción del Anexo N° 3 - Acta de Compromiso, que forma parte de la presente Directiva, a efectos de garantizar el cumplimiento de una participación efectiva del personal en las actividades de capacitación.
- e. Difundir los resultados del proceso de otorgamiento de becas, utilizando los mismos medios empleados en el Aviso de Convocatoria.
- f. Adoptar los acuerdos que sean necesarios para el mejor desarrollo y funcionamiento del Comité de Evaluación de Becas.
- g. Llevar las actas o cuadros de decisión y fundamentos, de las sesiones del Comité de Evaluación de Becas, suscritas por los miembros, el mismo que estará a cargo del Secretario Técnico.
- h. Proponer a la Secretaría General recomendaciones para mejorar su funcionamiento.

6.2.3 Las sesiones del Comité de Evaluación de Becas serán convocadas por la Secretaría Técnica del Comité con conocimiento del Presidente usando para dicho fin el correo electrónico y/o la intranet de la entidad.

6.2.4 El Comité de Evaluación de Becas requiere la concurrencia de todos sus miembros para sesionar, aprobando sus decisiones por mayoría.

En el caso de que algún miembro emita voto disconforme o se abstenga de emitir opinión, éste deberá fundamentar su posición, la misma que quedará sentada en el acta correspondiente.

6.2.5 Los miembros del Comité de Evaluación de Becas están obligados a votar, siempre y cuando, no exista interés directo y personal, en los asuntos que estén resolviendo; en tal situación, deberán abstenerse de participar y de emitir su voto.

6.3 De los Requisitos para postular a las becas

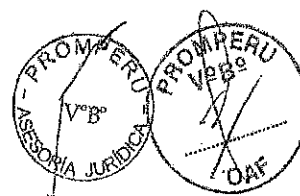
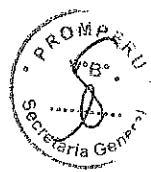
6.3.1 En el caso de becas para llevar a cabo capacitaciones interinstitucionales y pasantías o cursos de actualización ofrecidas por entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, no financiadas con fuentes de cooperación internacional, el Comité de Evaluación de Becas, evaluará que los postulantes cumplan con los siguientes requisitos:

- a. Estar prestando servicios en PROMPERÚ, con una antigüedad mayor a un (01) año.
- b. Cumplir con los requisitos técnicos propuestos, cuando se trate de cursos de actualización.
- c. Contar con el grado de Bachiller o en el caso de carreras técnicas se deberá acreditar la conclusión de los estudios correspondientes.
- d. No haber sido sancionado con una suspensión mayor a diez (10) días en el último año de evaluación.

En el caso de cursos de actualización ofrecidos por una entidad pública, los postulantes deberán reunir al menos, los requisitos establecidos en los literales b y d señalados en el párrafo anterior.

6.3.2 En el caso de becas para llevar a cabo cursos de postgrado ofrecidas por entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, no financiados con fuentes de cooperación internacional, el Comité de Evaluación de Becas, evaluará que los postulantes cumplan con los siguientes requisitos:

- a. Haber prestado servicios para el Estado, por un periodo no menor a cuatro (04) años. Este plazo será contabilizado independientemente del número de entidades públicas para los cuales hubiera prestado servicios o de los cambios de modalidades de contratación.
- b. Contar con el grado de Bachiller o en el caso de carreras técnicas se deberá acreditar la conclusión de los estudios correspondientes.
- c. Acreditar la admisión al programa seleccionado, cuando corresponda.
- d. No haber sido sancionado con una suspensión mayor a diez (10) días en el último año de evaluación.
- e. No haber sido beneficiario de una beca total y/o parcial financiada con recursos del Tesoro Público.



En el caso de becas financiadas a través de SERVIR, deberá además cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 7.1. del artículo 7° de la Ley N° 29244.

6.3.3 Cuando se trate de becas para llevar a cabo maestrías, capacitaciones interinstitucionales, pasantías o cursos de actualización, financiadas por organismos de cooperación internacional, el Comité de Evaluación de Becas, evaluará que los postulantes cumplan con los siguientes requisitos:

- a. Haber prestado servicios al Estado, por un periodo no menor de dos (02) años consecutivos. Este plazo será contabilizado independientemente del número de entidades públicas para los cuales hubiera prestado servicios o de los cambios de modalidades de contratación.
- b. Contar con el grado de Bachiller, o en el caso de carreras técnicas se deberá acreditar la conclusión de los estudios correspondientes.
- c. No haber sido sancionado con una suspensión mayor a diez (10) días en el último año de evaluación.
- d. Al momento de la presentación de la solicitud, no haber sido beneficiario de una beca parcial y/o total por un periodo equivalente al doble de la duración de la beca anteriormente concedida con fondos de cooperación internacional.
- e. Presentar debidamente suscrito el Anexo N° 4 – Constitución de Fianza Solidaria, que forma parte de la presente Directiva, por un fiador solidario a continuar prestando sus servicios al Estado por un periodo equivalente como mínimo al doble del tiempo que dure el curso, en caso de ser seleccionado. Si el periodo de capacitación fuere de tres (3) a seis (6) meses, el tiempo mínimo que se obliga, será de un (1) año después de la finalización del curso.

6.4 De la Aprobación y presentación del candidato

6.4.1 El candidato a becario propuesto por el Comité de Evaluación de Becas deberá contar con la aprobación de la Secretaría General, quien solo podrá denegarla en caso el candidato no cumpla con los parámetros aplicables que establezca la presente Directiva. Una vez aprobado, el candidato será presentado por la Secretaría General ante la entidad oferente.

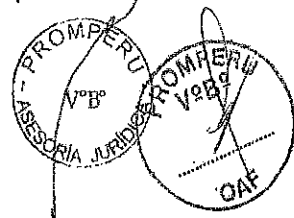
6.5 De las Obligaciones y Penalidades del Becario

6.5.1 Son obligaciones del becario:

- a. Suscribir el Acta de Compromiso conforme al Anexo N° 2 de la presente Directiva antes del inicio de la actividad de capacitación.
- b. Cursar con éxito y en el plazo previsto la capacitación para la que haya sido seleccionado.
- c. Entregar a la Unidad de Personal una copia del certificado entregado por la Institución que dictó el curso.
- d. Permanecer en la entidad por un plazo equivalente al doble del tiempo que dure la capacitación que reciba. Si el periodo de capacitación fuere de tres (3) a seis (6) meses, el tiempo mínimo que se obliga, será de un (1) año después de la finalización del curso.
- e. Transmitir los conocimientos adquiridos a las personas que integran la institución, sea a través de la elaboración de un informe; o de un proyecto de mejora institucional; o con la participación en el dictado de cursos, seminarios o talleres de capacitación interna organizados por PROMPERÚ, principalmente, que guarden relación con la capacitación recibida.
- f. Deberá presentar al concluir la capacitación un informe con conclusiones y recomendaciones sobre la experiencia tenida, a la Unidad de Personal y ante el Director/Sub Director o Jefe de Oficina en la que desarrolla sus funciones.
- g. En caso de verificarse la ocurrencia de los supuestos indicados en el numeral siguiente de la presente Directiva, deberá cumplir con las penalidades establecidas en el numeral 6.5.3.

6.5.2 Son supuestos pasibles de penalidades, los siguientes actos cometidos por los becarios:

- a. Abandono injustificado de la actividad de capacitación.
- b. Asistencia irregular injustificada que no permita obtener la certificación correspondiente.
- c. Desaprobación, en caso de existir una calificación de tal naturaleza.



- d. No acreditar la aprobación al final de los estudios, con el certificado correspondiente de ser el caso.
- e. Incumplir con el periodo de permanencia establecido en el inciso d) del numeral anterior.

6.5.3 La penalidad consistirá en pagar, en valores constantes, el monto equivalente al total del costo de la capacitación y, de ser el caso, reintegrar el monto correspondiente a los ingresos percibidos durante el periodo de licencia. Asimismo, la Unidad de Personal incorporará dicha situación al legajo personal del servidor, quien quedará inhabilitado para postular a otras becas por un periodo no menor a dos (2) años. En caso la beca haya sido otorgada por la cooperación internacional, la inhabilitación para postular a otras becas con igual fuente de financiamiento, será permanente.

En caso de extinción del contrato del becario que suceda antes del vencimiento del plazo de permanencia establecido en el Acta de Compromiso, sea por decisión unilateral del becario o de la institución, en este último supuesto, por causa imputable al becario conforme al literal f) del numeral 13.1 del artículo 13 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057; la entidad ejecutará de manera proporcional la penalidad determinada.

6.6 Del Otorgamiento de Licencias

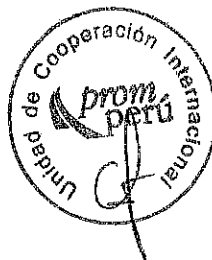
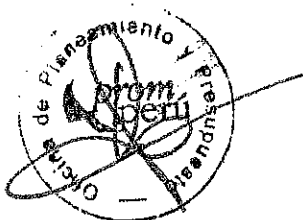
6.6.1 Se otorgarán licencias con goce de haber, hasta por un máximo de treinta (30) días calendario. Si el plazo o duración de la beca fuera mayor, el becario podrá solicitar suspensión temporal de su contrato sin la contraprestación correspondiente, mientras dure la actividad de capacitación.

VII. DISPOSICIONES FINALES


- 7.1 Las situaciones no contempladas ni previstas en la presente Directiva serán resueltas por la Secretaria General, en el marco de las disposiciones legales establecidas en su Acápite III - Base Legal y las demás que resulten aplicables.
- 7.2 Los funcionarios públicos y personal de confianza de PROMPERÚ no serán considerados beneficiarios de los programas de formación profesional ni de formación laboral; con excepción de las pasantías, las que podrán ser otorgadas por un periodo no mayor a un (1) mes de duración dentro de un (1) mismo año de ejercicio de las funciones encomendadas.
- 7.3 Las excepciones a las disposiciones de la presente Directiva, debidamente sustentadas, deberán ser sometidas a consideración de la Secretaría General por la Comisión de Evaluación de Becas.
- 7.4 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

ANEXOS

- Anexo N° 1 – Solicitud para el Otorgamiento de Becas para capacitación.
- Anexo N° 2 – Criterios de Evaluación.
- Anexo N° 3 – Acta de Compromiso.
- Anexo N° 4 – Constitución de Fianza Solidaria.



ANEXO N° 1: SOLICITUD PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS PARA CAPACITACION

 Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo	SOLICITUD PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS PARA CAPACITACIÓN		CÓDIGO FO-UP-OAF-006			
			VERSIÓN 01			
			PÁG. 1 DE 1			
I. DATOS DEL POSTULANTE						
1.1. Nombres y Apellidos						
1.2. Nombre del Cargo						
1.3. Órgano / Unidad Orgánica						
1.4. Departamento / Área						
II. JUSTIFICACIÓN PARA PARTICIPAR EN LA ACTIVIDAD DE CAPACITACION						
2.1. Necesidad de la participación						
2.2. Logros que espera alcanzar						
III. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACION						
3.1. Nombre de la actividad						
3.2. Lugar de realización						
3.3. Tipo de Capacitación a la que postula	Postgrado <input type="checkbox"/> Capacitación Interinstitucional <input type="checkbox"/> Pasantía <input type="checkbox"/> Curso de Actualización <input type="checkbox"/>	Nacional <input type="checkbox"/> Internacional <input type="checkbox"/>				
3.4. (Marcar con una "X" lo que corresponda)						
3.5. Tiempo de duración	Completo <input type="checkbox"/>	Parcial <input type="checkbox"/>				
3.6. Período de Duración	Del		Al		Duración total (Días / Meses)	
Nombre y firma del Postulante		Secretaría General ⁽¹⁾ / Director Promoción ⁽²⁾ Jefe Oficina ⁽³⁾ / SubDirector ⁽⁴⁾ Nombre, firma y sello				
Fecha: / /		Fecha: / /				

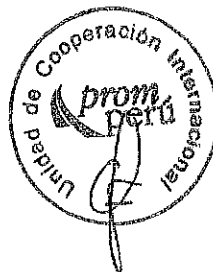
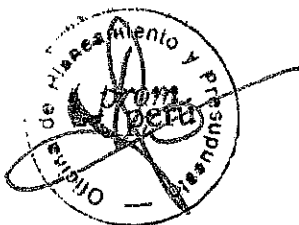
* Indicar las horas diarias que implica la realización de la actividad de capacitación a la que postula.

Nota (1): Si el postulante es un Jefe de Oficina.

Nota (2): Si el postulante es un SubDirector.

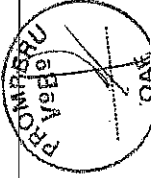
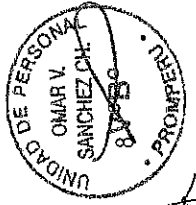
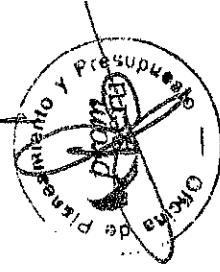
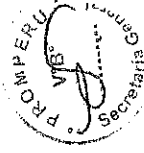
Nota (3): Si el postulante pertenece al órgano o unidad orgánica a su cargo).

Nota (4): Si el postulante pertenece a la unidad orgánica a su cargo).



ANEXO N° 2: CRITERIOS DE EVALUACION

CRITERIOS	PONDERACION	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO DE CALCULO
1. Resultados de la última Evaluación	30	(Calificación obtenida por el postulante/(Calificación del puntaje con mayor puntaje)*Ponderación	Se dividirá la calificación obtenida por el postulante en la última Evaluación de Desempeño entre la calificación obtenida por el postulante que obtuvo mayor puntaje en la referida Evaluación. Dicho cociente será multiplicado por el factor de ponderación asignado al presente criterio.
2. Concordancia de la materia o contenidos de la capacitación con el cargo y objetivos institucionales.	30	(Calificación promedio del postulante/(Máxima calificación promedio)*Ponderación	Cada miembro del Comité asignará 30 puntos al postulante si considera que existe relación directa entre la materia o contenidos de la capacitación con el cargo y objetivos institucionales. Se asignará 15 puntos si se considera que existe relación indirecta. Se asignará 0 puntos si se considera que no existe relación. Se efectuará una promedio simple entre las calificaciones efectuadas por los miembros del Comité y se obtendrá la calificación promedio del postulante. Se dividirá esta calificación promedio entre la calificación obtenida por el postulante que obtuvo la mayor calificación promedio. Dicho cociente será multiplicado por el factor de ponderación asignado al presente criterio.
3. Participación directa y/o indirecta en la consecución de Reconocimientos y/o Logros Institucionales	15	(Calificación del postulante/(Máxima calificación promedio)*Ponderación	Cada miembro del Comité asignará un puntaje entre 0 y 20 puntos al postulante de acuerdo al número, impacto y nivel de participación (directa y/o indirecta) en los logros institucionales. Se efectuará una promedio simple entre las calificaciones efectuadas por los miembros del Comité y se obtendrá la calificación promedio del postulante.
4. Tiempo de servicio en la Entidad	10	(Meses de servicio del postulante/(Meses de servicio del postulante con mayor tiempo de servicio)*Ponderación	Se establecerá el tiempo de servicio en la entidad de cada postulante, medido en meses. Se dividirá el número de meses de servicio del postulante entre el número de meses de servicio del postulante con mayor tiempo de servicios en la entidad. Dicho cociente será multiplicado por el factor de ponderación asignado al presente criterio. Nota: De 0 a 14 días adicionales de servicios no serán considerados para el redondeo de meses. De 15 a 31 días adicionales de servicios, serán considerados un mes adicional. Por ejemplo: 4 meses y 12 días se redondeará a 4 meses, 4 meses y 15 días se redondeará a 5 meses.
5. Antecedentes de Becas otorgadas en los últimos tres (3) años	15	(Número de becas otorgadas al postulante en los últimos tres años/Número de becas otorgadas al postulante con menor participación en el mismo horizonte)*Ponderación	Se establecerá el número de becas otorgadas al postulante en los últimos tres (3) años y se dividirá dicho número entre el número de becas otorgadas al postulante con menor participación en el mismo horizonte. Nota: Si el postulante no ha sido beneficiario de beca alguna en el horizonte de referencia, se dejará de aplicar la fórmula y se le asignará 10 puntos de forma automática.
PUNTAJE TOTAL:	100		



ANEXO N° 3: ACTA DE COMPROMISO

_____, _____ de _____ de 20_____
Ciudad, día mes año

Señor:

Secretario General
PROMPERÚ
Lima, San Isidro

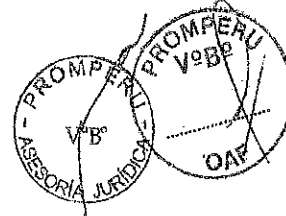
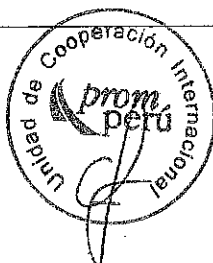
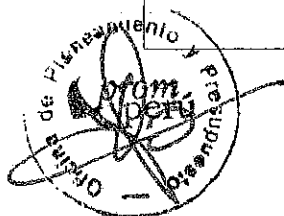
Asunto: Acta de Compromiso

Conste por el presente documento, que _____, con DNI N° _____,
con domicilio en _____, me comprometo a:

- 1.1 Dedicarme exclusivamente a las actividades de capacitación para las cuales obtuve la beca otorgada por _____(nombre de la entidad que otorga la beca), para seguir la actividad de capacitación en _____ (colocar nombre de la actividad de capacitación), por el periodo de _____, a partir del _____, hasta _____ (fecha de inicio y término de la capacitación), en horario de _____ los días _____, en la ciudad de _____.
- 1.2 Cumplir cabalmente con las Obligaciones establecidas en el numeral 6.5.1 del Acápite VI Disposiciones Específicas establecidas en la Directiva N° 006-2011-PROMPERÚ/SG/OAF - "Lineamientos para la evaluación y calificación de las solicitudes para la obtención de Becas captadas en el marco de las actividades de capacitación por la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo."
- 1.3 Seguir prestando servicios en PROMPERÚ por un periodo de _____ meses, inmediatamente de concluida la beca.

Suscrito en dos (2) originales, en la ciudad de _____.

Nombre: _____
DNI: _____



ANEXO N° 4: CONSTITUCIÓN DE FIANZA SOLIDARIA

_____, _____, de _____, de 20_____
Ciudad, día mes año

Señor:

Secretario General
PROMPERÚ
Lima, San Isidro

Asunto: Constitución de Fianza Solidaria

Conste por el presente documento, que(nombre del fiador solidario y cargo), con DNI N°, con domicilio en, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 23° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 719 – Ley de Cooperación Técnica Internacional, aprobado por Decreto Supremo N° 015-1992-PCM, me constituyo como FIADOR SOLIDARIO del señor (a)(nombre del becario), con DNI° N°, con domicilio en, y me responsabilizo solidariamente por los compromisos que se deriven del uso de la beca a él (ella) concedida, por(nombre de la entidad internacional cooperante), para seguir la actividad de capacitación en (colocar el nombre de la maestría, capacitación interinstitucional, pasantía o curso de actualización), por el periodo de, a partir delhasta (fecha de inicio y término de la capacitación), en horario de.....los días....., en la ciudad de.....

Suscrito en dos (2) originales, en la ciudad de.....

Nombre Becario :
DNI:

Nombre del Fiador
DNI:

