FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: ALVAREZ PALACIOS Ronal Dante FAU 20131312955 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/01/2023 15:18:35-0500

ARANCEL BARRERA Emelyn FAU 20131312955 soft
Firmado digitalmente por ARANCEL BARRERA Emelyn FAU 20131312955 soft
Fecha: 2023.01.30 16:25:29 -05'00'

MALDONADO CHOTA Karen FAU 20131312955 soft
Firmado digitalmente por MALDONADO CHOTA Karen FAU 20131312955 soft
Fecha: 2023.01.30 16:12:03 -05'00'

SUNAT
Firmado digitalmente por CHIRINOS GOMEZ Carlos Rafael FAU 20131312955 soft
Fecha: 2023.01.31 16:41:38 -05'00'

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA CONSULTORA PARA EL SERVICIO DE CAPACITACIÓN EN MODALIDAD NO PRESENCIAL PARA EL CURSO DAMA- FUNDAMENTOS DE GESTIÓN DE DATOS DMBOK CONTRATO DE PRÉSTAMO BID N° 4725/OC-PE	
Denominación del Componente	1. Mejora del modelo de Gobernanza Institucional en la SUNAT
Sub Componente	1.3 Nuevo Modelo de Capacidades para Recursos Humanos
Plazo	Hasta 190 días calendario luego de la firma del contrato

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de una empresa consultora para el servicio de capacitación en modalidad no presencial para el curso de DAMA- FUNDAMENTOS DE GESTIÓN DE DATOS DMBOK

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Cuando se mencione en la presente los siguientes términos y expresiones tendrán el significado que se indica a continuación:

a) **BID**: Banco Interamericano de Desarrollo.
b) **Administración**: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
c) **UEMSI**, Unidad Ejecutora "Mejoramiento del Sistema de Información de la SUNAT" – MSI.
d) **INSI:** Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
e) **LMS:** Sistema de Gestión de Aprendizaje.
f) **INRH:** Intendencia Nacional de Recursos Humanos.
g) **DFD:** División de Formación y Desarrollo.
h) **Proveedor:** Empresa Consultora o Entidad de Capacitación (ECAP)

3. FINALIDAD PÚBLICA

La acción de capacitación solicitada por la Intendencia Nacional de Sistemas de Información (INSI) permite contar con profesionales altamente competentes que cuenten con los conocimientos y capacidades requeridas para el cumplimiento de los fines públicos vinculados a los actuales modelos de gestión de TI y herramientas tecnológicas con la finalidad de incrementar la productividad, mejorar el cumplimiento tributario y aduanero, logrando la satisfacción de los contribuyentes, usuarios de comercio exterior y/u otros que deban ser atendidos por personal de la SUNAT.
Esta acción de capacitación repercutirá en una mejora en el servicio de los contribuyentes, usuarios de comercio exterior y usuarios internos, mejora los procesos, las habilidades y conocimiento del personal, entre otros, permitiendo satisfacer sus necesidades de atención de manera oportuna.

4. ANTECEDENTES

El 15 de febrero de 2019 la República del Perú suscribió con el BID el Contrato de Préstamo N° 4725/OC-PE, para financiar en la SUNAT el proyecto de inversión pública "Mejoramiento de los Servicios de Recaudación Tributaria y Aduanera a través de la Transformación Digital", cuya ejecución está a cargo de la UEMSI.

Este proyecto de inversión pública tiene los siguientes componentes: 1) Mejora del modelo de gobernanza institucional en SUNAT, 2) Mejora del control y cumplimiento tributario y aduanero, y 3) Mejora de la inteligencia fiscal y la gestión de riesgo tributaria y aduanera. El componente 1 contiene el sub - componente "Nuevo Modelo de Capacidades para Recursos Humanos".

Al respecto, con el objetivo de contribuir en el fortalecimiento de un Estado moderno que permitan brindar mejores servicios a los ciudadanos, la SUNAT se encuentra inmersa en el proceso de transformación digital lo que implica diseñar e implementar procesos y herramientas que brinden al contribuyente y usuario de comercio exterior una experiencia de uso ágil y simple.

Esta implementación de nuevos procesos y herramientas digitales implica un cambio cultural y la adopción de nuevos métodos de trabajo, por lo cual se tiene que fortalecer las competencias en los colaboradores en el marco de la transformación digital de la Institución.

En esa línea, la SUNAT busca incorporar recursos que desarrollen e implementen estrategias para el fortalecimiento de competencias para la transformación digital de tal forma que permita mejorar la forma en que nos relacionamos con el contribuyente, con los usuarios de comercio exterior y con los usuarios internos de la Institución, incrementando los niveles de eficiencia de los procedimientos y utilizando los beneficios de las nuevas tecnologías.

Para apoyar este propósito, se tiene previsto el desarrollo del curso de capacitación en DAMA- FUNDAMENTOS DE GESTIÓN DE DATOS DMBOK, con el fin de mejorar las competencias del equipo Intendencia Nacional de Sistemas de Información (INSI).

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las competencias de los colaboradores del área Intendencia Nacional de Sistemas de Información de la SUNAT a través de la capacitación en el curso de DAMA- FUNDAMENTOS DE GESTIÓN DE DATOS DMBOK

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer las competencias técnicas para promover y facilitar el desarrollo de la cultura de gestión de los datos, convirtiéndose en la referencia para las organizaciones

y profesionales en la gestión de la información, aportando recursos, formación y conocimiento sobre la materia.

6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

6.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

La ejecución del servicio contempla la contratación de una empresa consultora (proveedor), para la implementación de 01 curso de capacitación de acuerdo al siguiente detalle:

Curso	N° de Horas	N° Vacantes	N° de Aulas	Modalidad	Periodo de Capacitación
DAMA-FUNDAMENTOS DE GESTIÓN DE DATOS DMBOK	40	56(*)	1	Virtual – Sincrónica	Hasta 190 días calendario luego de la firma del contrato

(*) El número de vacantes podría variar impactando así en el monto total a pagar. Las modificaciones se realizarán previa coordinación con ambas partes. Por lo cual la empresa consultora deberá presentar los costos unitarios de las capacitaciones, permitiendo de esa manera realizar los cálculos respectivos.

Aulas	N° de participantes	Frecuencia	Horario	Periodo de capacitación
Aula 1	28	Lunes y Miércoles	6pm a 8pm	Inicia la capacitación, después de la aprobación del Plan de trabajo y de acuerdo al cronograma de capacitación aprobado.
Aula 2	28	Martes y Jueves	6pm a 8pm	

Las capacitaciones a desarrollarse se deberán realizar en un máximo de 25 personas por aula, solo en casos excepcionales se podrá ampliar hasta 30 participantes, previa coordinación con el equipo de la SUNAT.

6.2. **6.2 CONTENIDO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN**[1]

Curso: DAMA- FUNDAMENTOS DE GESTIÓN DE DATOS DMBOK

UNIDAD 1: Introducción.
- ¿Qué es DAMA?

UNIDAD 2: Gestión de datos.
- Introducción.
- Conceptos Esenciales.

Datos e información para aplicar a alguna de
las certificaciones CDMP, beneficios por cada certificación
Los datos como activo organizacional.
Principios de gestión de datos.
Desafíos de la gestión de datos.
Estrategia de gestión de datos.
- Marcos de gestión de datos.

Modelo de Alineamiento Estratégico.
El modelo de información de Amsterdam.
El Marco DAMA-DMBok.
Pirámide DMBOK (Aiken).
Marco de gestión de datos de Dama Envolved.
- Datos y el DMBOK.

UNIDAD 3: Ética en el manejo de datos.
- Introducción.
- Impulsores del negocio.
- Conceptos Esenciales.

Principios éticos para los datos.
Principios detrás de la ley de privacidad de datos.
Datos en línea en un contexto ético.
Riesgo de prácticas poco éticas de manejo de datos.
Establecimiento y Cultura Ética de Datos.
Ética y Gobierno de Datos.

UNIDAD 4 Dato de governancia.
- Introducción.

Impulsores del negocio.
Objetivos y Principios.
- Actividades.

Definir el Gobierno de Datos para la Organización.
Realizar evaluación de preparación.
Realizar Discovery y Business Alignment.
Desarrollar puntos de contacto organizacionales.
Desarrollar la estrategia de gobierno de datos.
Definir el Marco Operativo de la Gestion de Datos.

[1] El contenido del curso podría ser modificado por la entidad de capacitación, previa revisión y autorización de la DFD previa opinión del área usuaria.

Desarrollar objetivos, principios y políticas.
Suscribir proyectos de gestión de datos.
Involucrar a la gestión del cambio.
Participar en la gestión de problemas.
Evaluar los Requisitos de Cumplimiento.
Implementar el Gobierno de Datos.
Estándares y procedimientos de datos del patrocinador.
Coordinar con los Grupos de Arquitectura.
Valoración de activos de datos del patrocinador.
Gobernanza de datos integrados.
- Herramientas y técnicas.
Presencia en línea / Sitios web.
Glosario de Negocios.
Herramientas de flujo de trabajo.
Herramientas de gestión de documentos.
Cuadros de Mando de Gobierno de Datos.
- Pautas de implementación.
Organización y Cultura.
Ajuste y Comunicación.
- Métricas.

UNIDAD 5: Arquitectura de datos.
- Introducción.
Impulsores del negocio.
Resultados y prácticas de la arquitectura de datos
Conceptos Esenciales.
- Actividades.
Establecer práctica de arquitectura de datos.
Integre con la arquitectura empresarial.
- Instrumentos.
Herramientas de modelado de datos
Software de gestión de activos
Aplicaciones de diseño gráfico
- Técnicas
Proyecciones del ciclo de vida.
Claridad de diagramación.
- Pautas de implementación
Evaluación de preparación / Evaluación de riesgos
Cambio de organización y cultura
- Gobernanza de la arquitectura de datos
Métrica

UNIDAD 6: Modelado y diseño de datos
- Introducción
Impulsores del negocio
Meta y Principios
Conceptos Esenciales
- Actividades
Plan para el modelado de datos
Construya el modelo de datos
Revisar los modelos de datos
Mantener los modelos de datos
- Instrumentos
Herramientas de modelado de datos.

Herramientas de soledad
Herramientas de creación de perfiles de datos
Repositorios de metadatos
Patrones de modelo de datos
Modelos de datos de la industria
- Mejores prácticas
Mejores prácticas en convenciones de nomenclatura.
Mejores prácticas en el diseño de bases de datos.
- Gobernanza del modelo de datos
Modelo de datos y gestión de la calidad del diseño
Métricas de modelado de datos

UNIDAD 7

Operaciones y almacenamiento de datos
- Introducción
Impulsores del negocio
Objetivos y Principios
Conceptos Esenciales
- Actividades
Administrar tecnología de base de datos
Administrar base de datos
- Instrumentos
Herramientas de modelado de datos
Herramientas de monitoreo de bases de datos
Herramientas de gestión de bases de datos
Herramientas de soporte para desarrolladores
- Técnicas
Prueba en ambientes inferiores.
Estándares de denominación física.
Uso de scripts para todos los cambios.
- Pautas de implementación.
Evaluación de preparación / Evaluación de riesgos.
Organización y Cambio Cultural.
- Almacenamiento de datos y gobierno de operaciones.
Métrica.
Seguimiento de activos de información.
Auditorías de Datos y Validación de Datos.

UNIDAD 8

Seguridad de datos.
- Introducción.
Impulsores del negocio.
Meta y Principios.
Conceptos Esenciales.
- Actividades.
Identificar los requisitos de seguridad de datos.
Definir política de seguridad de datos.
Definir estándares de seguridad de datos.
- Instrumentos.
Software antivirus / Software de seguridad
HTTPS
Identificar la tecnología de gestión
Software de detección y prevención de intrusiones
Cortafuegos (Prevención)
Seguimiento de metadatos
Enmascaramiento/cifrado de datos
- Técnicas

Uso de matriz cruda
Implementación inmediata de parches de seguridad
Atributos de seguridad de datos en metadatos
Métrica
Necesidades de seguridad en los requisitos de los proyectos
Búsqueda eficiente de datos cifrados

UNIDAD 9

- Pautas de implementación
Evaluación de preparación / Evaluación de riesgos
Organización y cambio cultural
Visibilidad en el cambio de datos de usuario
Visibilidad de los derechos de datos del usuario
Seguridad de datos en un mundo subcontratado
Seguridad de datos en entornos de nube
- Gobierno de seguridad de datos
Seguridad de datos y arquitectura empresarial

UNIDAD 10

Integración e interoperabilidad de datos
- Introducción
Impulsores del negocio
Objetivos y Principios
Conceptos Esenciales
- Actividades de Integración de Datos
Planificar y analizar
Soluciones de integración de datos de diseño
Desarrollar soluciones de integración de datos
Implementar y monitorear
- Técnicas
- Pautas de implementación
Evaluación de preparación / Evaluación de riesgos
Organización y Cambio Cultural
- Gobernanza
Acuerdos de intercambio de datos
Linaje de datos
Métricas de integración de datos

UNIDAD 11:

Gestión de Documentos y Contenidos
- Introducción.
Buceadores de negocios
Objetivos y Principios
Conceptos Esenciales
- Actividades
Actividades MDM
Actividades de datos de referencia
- Herramientas y técnicas
- Pautas de implementación
Adherirse a la arquitectura de datos maestros
Supervisar el movimiento de datos
Administrar cambio de datos de referencia
Acuerdos de intercambio de datos
Organización y Cambio Cultural
Gobernanza de datos maestros y de referencia
Métrica

UNIDAD 12:

Almacenamiento de datos e inteligencia empresarial

- Introducción
Unidades de negocio
Objetivos y Principios
Conceptos Esenciales
- Actividades
Comprender los requisitos
Definir y Mantener la Arquitectura DW/BI
Desarrollar Data Warehouse y Data Data Marts
Popular el almacén de datos
Implementar el Portafolio de Business Intelligence
Mantener productos de datos
- Instrumentos
Repositorio de metadatos
Herramientas de integración de datos
Tipos de herramientas de inteligencia empresarial
-Técnicas
Prototipos para satisfacer los requisitos
BI de autoservicio
Datos de auditoría que se pueden consultar
- Pautas de implementación
Evaluación de preparación / Evaluación de riesgos
Hoja de ruta de lanzamiento
Gestión de la configuración
Organización y Cambio Cultural
- Gobernanza DW/BI
Habilitación de la aceptación comercial
Satisfacción del Cliente / Usuario
Acuerdos de Nivel de Servicio
Estrategia de informes
Métrica

UNIDAD 13:

Gestión de metadatos
- Introducción
Impulsores del negocio
Objetivos y Principios
Conceptos Esenciales
- Actividades
Definir estrategia de metadatos
Comprender los requisitos de metadatos
Definir arquitectura de metadatos
Crear y mantener metadatos
Consultar, informar y analizar metadatos
- Instrumentos
Herramientas de gestión de repositorios de metadatos
- Técnicas
Linaje de datos y análisis de impacto
Metadatos para entradas de Big Data
- Pautas de implementación
Evaluación de preparación/evaluación de riesgos
Cambio Organizacional y Cultural
- Gobernanza de metadatos
Controles de proceso
Documentación de soluciones de metadatos
Normas y directrices de metadatos
Métricas

UNIDAD 14:

Calidad de datos
- Introducción
Impulsores del negocio
Objetivos y Principios
Conceptos Esenciales
- Actividades
Definir datos de alta calidad
Definir una estrategia de calidad de datos
Identificar datos críticos y reglas comerciales
Realice una evaluación inicial de la calidad de los datos
Identificar y priorizar mejoras potenciales
Definir objetivos para la mejora de la calidad de los datos
Desarrollar e implementar operaciones de calidad de datos
- Instrumentos
Herramientas de creación de perfiles de datos
Herramientas de consulta de datos
Herramientas de modelado y ETL
Plantillas de reglas de calidad de datos
Repositorios de metadatos

- Técnicas
Acciones preventivas
Acciones correctivas
Módulos de control de calidad y código de auditoría
Métricas efectivas de calidad de datos
Control del Proceso Estadístico
Análisis de raíz de la causa

- Pautas de implementación
Evaluación de preparación / Evaluación de riesgos
Organización y Cambio Cultural

- Calidad de datos y gobierno de datos
Política de calidad de datos
Métrica

UNIDAD 15:

Big Data y ciencia de datos
- Introducción
Impulsores del negocio
Objetivos y Principios
Conceptos Esenciales
- Actividades
Definir la estrategia de Big Data y las necesidades comerciales
Elija fuentes de datos
Adquirir e ingerir fuentes de datos
Desarrollar hipótesis y métodos de datos
Integrar/alinear datos para análisis
Explorar datos usando modelos
Implementar y monitorear
- Instrumentos

MPP Shared - nada Tecnologías y Arquitectura
Bases de datos basadas en archivos distribuidos
Algoritmos en base de datos
Soluciones de Big Data en la nube
Computación Estadística y Lenguajes Gráficos
Herramientas de visualización de datos
- Técnicas
Modelado analítico
Modelado de grandes datos
- Pautas de implementación
Alineación de estrategia
Evaluación de preparación / Evaluación de riesgos
Organización y Cambio Cultural
- Gobernanza de Big Data y Ciencia de Datos
Gestión de Canales de Visualización
Estándares de visualización y ciencia de datos
Seguridad de datos
metadatos
Calidad de datos
Métrica

UNIDAD 16:

Evaluación de la madurez de la gestión de datos
- Introducción
Impulsores del negocio
Objetivos y Principios
Conceptos Esenciales
- Actividades
Actividades de evaluación del plan
Realizar evaluación de madurez
Interpretar resultados
Crear un programa específico para mejoras
Vuelva a evaluar la madurez
- Instrumentos
- Técnicas
Selección de un marco DMM
Uso del marco DAMA-DMBOK
- Directrices para un DMMA
Evaluación de preparación / Evaluación de riesgos
Organización y Cambio Cultural
- Gobernanza de gestión de madurez
Supervisión del proceso DMMA
Métrica

UNIDAD 17:

Organización de gestión de datos y expectativas de roles
- Introducción
- Comprender la organización existente y las normas culturales
- Gestión de Datos de los Constructos Organizativos
Modelo operativo descentralizado
Modelo operativo de red
Modelo Operativo Centralizado
Modelo operativo híbrido
Identificación del mejor modelo para una organización

Consideraciones de diseño y alternativas DMO.
- Factores críticos del éxito
Patrocinio Ejecutivo
Visión clara
Gestión proactiva del cambio
Alineación de liderazgo
Comunicación
Participación de los interesados
Orientación y Capacitación
Medición de adopción
Adhesión a los principios rectores
Evolución, no revolución
- Construir la organización de gestión de datos
Identificar a los participantes actuales de la gestión de datos
Identificar a los participantes del comité
Identificar y analizar las partes interesadas
Involucrar a las partes interesadas
- Interacciones entre la DMO y otros organismos orientados a datos
El director de datos
Dato de governancia
Calidad de datos
Arquitectura empresarial
Administrar una organización global
- Funciones de gestión de datos
Roles organizacionales
Roles individuales

UNIDAD 18: Gestión de datos y gestión del cambio organizacional

- Introducción
- Leyes del Cambio
- No Gestionar un Cambio: Gestionar una Transmisión.
- Los ocho errores de gestión del cambio de Kother
Error 1: Permitir demasiada complacencia
Error 2: No crear una coalición de orientación lo suficientemente poderosa
Error 3: subestimar el poder de la visión
Error 4: Comunicación insuficiente de la visión por un factor de 10,100 o 1000
Error 5: Permitir que los obstáculos bloqueen la visión
Error 6: No se pueden crear victorias a corto plazo
Error 7: Declarar la victoria demasiado pronto
Error 8: Descuidar Anclar los Cambios Firmemente en la Cultura Corporativa
- Proceso de Ocho Etapas de Kother desde Cambio Mayor
Establecer un sentido de urgencia
La Coalición de Orientadores
Desarrollo de una visión y una estrategia
Comunicar la visión del cambio
- La fórmula para el cambio
- Difusión de Innovaciones y Sostenimiento del Cambio

Los desafíos que deben superarse a medida que se difunden las innovaciones
Elementos clave en la difusión de la innovación
Las cinco etapas de la adopción
Factores que afectan la aceptación o el rechazo de una innovación o cambio
-Cambio sostenido
Sentido de Urgencia / Insatisfacción
Enmarcando la visión
La Coalición de Orientadores
Ventaja relativa y observabilidad
-Gestión y preparación de datos de comunicación
Principios de comunicación
Evaluación y preparación de la audiencia
El elemento humano
Plan de comunicación

La entidad de capacitación deberá presentar el syllabus del curso de acuerdo al contenido de cada unidad, asimismo deberá presentar los resultados u objetivos de aprendizaje por cada unidad. En caso la entidad de capacitación crea conveniente modificar el contenido del curso, esta deberá ser presentada conjuntamente con el Plan de Trabajo y aprobada por la DFD de acuerdo a los plazos establecidos.

6.3 METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN

Las clases se llevarán a cabo de manera virtual, de forma 100% sincrónica.

La evaluación será de manera vigesimal, de cero a veinte (0-20); siendo la nota mínima aprobatoria de 13. El certificado será otorgado a aquellos colaboradores que logren obtener la nota mínima aprobatoria y una asistencia del 80% a las clases programadas.
Asimismo, para el cálculo de la nota mínima[2] aprobatoria se deberá considerar: Nota del trabajo grupal (40%) y examen final (60%); siempre y cuando esté planteado en el plan de trabajo presentado por el proveedor.

Se deberá tomar una prueba de entrada y de salida. La prueba de entrada se deberá aplicar antes del inicio de las capacitaciones[3] con la finalidad de medir los conocimientos del colaborador en la materia previa a la capacitación; la prueba de salida se realizará el último día de clase, de la misma manera de acuerdo a las preguntas proporcionadas por la DFD. Dichas evaluaciones se realizarán de acuerdo a las preguntas elegidas por la DFD del balotario proporcionado por la ECAP. El resultado de la prueba de entrada y de salida no será parte de la evaluación que se realice para otorgar la certificación.

[2] En caso la entidad de capacitación identifique que no será necesario una evaluación grupal para el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje, esta deberá ser comunicada y aprobada al equipo de la DFD; una vez aprobada, la nota mínima solo considerará la nota del examen final.
[3] La prueba de entrada se podrá aplicar el primer día de clases.

Entre las estrategias metodológicas[4] que se usarán para el desarrollo de las actividades virtuales y presenciales se consideran:

- Material de autoaprendizaje para que el participante analice y valore el marco teórico y casuístico de los nuevos conocimientos.

- Ejercicios teóricos o prácticos: el docente promueve la construcción del nuevo conocimiento a través de las actividades que evidencien el "saber hacer" en un contexto determinado con fundamento en los saberes disciplinares.

- Talleres de aplicación: el docente genera situaciones de aprendizaje a través de la plataforma e-learning, para la transferencia de los aprendizajes a contextos reales o cercanos a los participantes que serán retroalimentados en las sesiones virtuales.

- Acceso a recursos complementarios: como material de lectura, quiz, etc. organizados didácticamente que permiten al participante profundizar en los contenidos desarrollados.

6.4 MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES

El entrenamiento al personal será mediante modalidad virtual, usando el Sistemas de Gestión del Aprendizaje (LMS) que el proveedor pondrá a disposición de la SUNAT, de acuerdo a lo establecido en la sección 9.1.1. Dicho sistema, deberá contar con las herramientas para proveer a los participantes la conexión virtual y el acceso a los softwares y aplicativos materia de la capacitación. En caso se requiera realizar una videoconferencia fuera del Sistema de Gestión del Aprendizaje, o hacer uso de otros sistemas, estas deberán ser de Microsoft 365.

Los manuales, presentaciones en ppt, material bibliográfico, entre otros, que sean necesario para el desarrollo del curso, serán digitales y puestos a disposición de los participantes al menos 2 días antes del inicio de la capacitación. Asimismo, el proveedor deberá grabar las sesiones y estar disponibles para los participantes en la plataforma informática que el proveedor disponga para dicho fin; hasta que culmine todo el proceso de capacitación.

La División de Formación y Desarrollo, será el área que supervisará lo establecido en el presente numeral, y remitirá las notificaciones correspondientes a través de la dirección electrónica señalado por la empresa consultora o a través de la persona que sea designada en el rol de coordinador administrativo.

6.5 ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Elaborar los objetivos de aprendizaje por cada unidad de acuerdo al contenido del curso señalado en la sección 6.2 del presente. Y de ser el caso, podrá presentar ajustes a los mismos, justificando los cambios propuestos; dichos cambios deberán ser coordinados y aprobados por la DFD previa opinión del área usuaria.
- Elaborar el cronograma de capacitación y de evaluación considerando la gradualidad en el inicio de los grupos y el número de personas a capacitarse otorgada por la DFD. Así como, modificar el cronograma de acuerdo a las coordinaciones internas entre las partes.

[4] La entidad de capacitación podrá presentar una nueva estrategia metodológica para la ejecución de los cursos de capacitación, la misma que deberá ser aprobada por la DFD.

- Elaborar el balotario de 60 preguntas (las cuales deben de contemplar todas las unidades propuestas en la malla) para aplicar la prueba de entrada y de salida.
- Elaborar y aplicar las pruebas requeridas para otorgar la calificación de aprobados; considerando lo establecido en la sección 6.3.
- Elaborar los materiales de capacitación, que se utilizarán para el dictado de las clases.
- Elaborar la propuesta metodológica a ser desarrollada en las capacitaciones, tomando en cuenta lo señalado en la sesión 6.3. O en su defecto proponer una metodología alternativa la cual deberá ser coordinados y aprobados por la DFD previa opinión del área usuaria.
- Aplicar la prueba de entrada a todos los participantes y remitir los resultados.
- Aplicar la prueba de salida a todos los participantes y remitir los resultados.
- Desarrollar las capacitaciones de acuerdo al cronograma de trabajo aprobado y en el plazo establecido para el desarrollo.
- Aplicar las encuestas de satisfacción, previa coordinación con la DFD.
- Emitir los certificados correspondientes de acuerdo a lo considerando de evaluación señalados en la sección 6.3
- Elaborar los documentos requeridos en los entregables (plan de trabajo, informe final).

7. APROBACIÓN DE LOS ENTREGABLES, PLAZOS MÁXIMOS Y FORMA DE PAGO.

7.1. ENTREGABLES

La empresa consultora deberá remitir los siguientes entregables, en los plazos y condiciones que se detallan en el siguiente cuadro. Dichos entregables serán presentados en forma digital (en PDF y archivos en formato original editable compatibles con Office), a través de la mesa de partes virtual de la SUNAT, los mismos deberán estar dirigidos a la Coordinación Técnica de la UEMSI, quien comunicará de su cumplimiento a la Gerencia de Desarrollo de Personal de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.

Entregable 1: Plan de Trabajo	Luego de la firma del contrato la empresa consultora tendrá hasta treinta 30 días calendario para presentar el Plan de Trabajo, la cual deberá de contener: • syllabus de los cursos por unidad de aprendizaje; conteniendo los objetivos de aprendizaje por cada unidad. Todo ello de acuerdo a los puntos los puntos señalados en la sección 6.2. • Datos de los docentes que se escogieron en la etapa de contratación. • Cronograma de la capacitación, de acuerdo a lo señalado en la sección 6.1 • Entrega de balotario de 60 presuntas y Cronograma de la aplicación de la prueba de entrada y salida, donde se especifique la forma en la que se llevará a cabo la evaluación y fecha en la que se tomará la prueba de ingreso y de salida. • Guía de uso de la Plataforma virtual. • Datos del personal administrativo encargado de las coordinaciones con la SUNAT y del soporte técnico

	• Presentar al grupo que accederá a la capacitación, el LMS que servirá de soporte para las capacitaciones.
Entregable 2: Resultados de la prueba de entrada	La empresa consultora deberá realizar las pruebas de entrada a los colaboradores que inicien el proceso de capacitación. Los resultados de las pruebas deberán ser remitidos dentro de un máximo de 3 días calendario posteriores a su aplicación aprobada en el Plan de trabajo.
Entregable 3: Informe mensual	Informe mensual, de la capacitación realizada, el cual debe contener mínimamente lo siguiente: Respecto a los grupos que inician: • Reporte de la lista de alumnos por grupo • Reporte de incidencias, de corresponder Respecto a los grupos que finalizan: • Reporte de verificación de asistencia por grupo. • Resultados de la prueba de salida • Resultados de la evaluación del curso para la certificación • Copia y lista de certificados otorgados al personal capacitado que haya aprobado con una nota mínima y la asistencia requerida. • Conclusiones y recomendaciones sobre el resultado de las evaluaciones realizadas, por cada grupo. • Resultado de la encuesta de satisfacción aplicada a los participantes. Por cada grupo • Reporte de incidencias, de corresponder • Material de estudio entregado a los participantes (sílabo, presentaciones, material de lectura, entre otros). Los reportes, el resultado de las evaluaciones y la encuesta de satisfacción deben ser presentados en formato Excel para facilitar el procesamiento de la información. Con relación a los certificados, el nombre de cada archivo tendrá la siguiente estructura: "Registro Apellidos Nombres" (Separados por espacios) de acuerdo con la información remitida por la SUNAT.

7.2. PLAZOS MÁXIMOS.

Entregables	Plazos de Entrega	Plazos de Revisión y aprobación
	Empresa Consultora	SUNAT
Entregable 1: Plan de trabajo	Luego de la firma del contrato la empresa consultora tendrá hasta treinta 30 días calendario para presentar el Plan de Trabajo.	El plan de trabajo deberá ser aprobado por la DFD previa opinión del área usuaria en el plazo máximo de siete (07) días hábiles

		contados a partir del día siguiente de su recepción. De haber observaciones se le comunicará a la empresa consultora, quien deberá subsanar las mismas en tres (03) días hábiles siguientes de recibida la comunicación de observación y (05) días hábiles para que la entidad verifique la subsanación de observaciones y emitir conformidad.
Entregable 2: Resultados de la Prueba de entrada	Hasta tres (03) días calendario contados a partir del día siguiente de aplicada la prueba de entrada.	Los resultados de la prueba deberán ser revisadas por la DFD en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibido el entregable. De haber observaciones se le comunicará a la empresa consultora quien deberá subsanar las mismas dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de recibida la comunicación de observación. y (05) días hábiles para que la entidad verifique la subsanación de observaciones y emitir conformidad.
Entregable 3: Informe Mensual	Hasta los cinco (05) días calendario contados a partir del último día del mes.	Deberá ser aprobado por la DFD dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibido el entregable. De haber observaciones se le comunicará a la empresa consultora quien deberá subsanar las mismas dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de recibida la comunicación de observación y (05) días hábiles para que la entidad verifique la subsanación de observaciones y emitir conformidad.

En caso algún plazo coincida con un día no laborable, la entrega, revisión, aprobación, comunicación, deberá efectuarse el primer día hábil siguiente.

7.3. CONFORMIDADES Y FORMA DE PAGO.

La conformidad será otorgada por la Coordinación Técnica previa opinión favorable de la División de Formación y Desarrollo, según se muestra en el cuadro siguiente:

Entregables	Descripción	Conformidad de la prestación	Forma de Pago
Entregable 1	Plan de trabajo	División de Formación y Desarrollo, previo visto bueno de la Gerencia de Gestión de Procesos y Proyectos de Sistemas de la INSI	0%
Entregable 2	Prueba de Entrada	División de Formación y Desarrollo	0%
Entregable 3	Informe mensual de capacitación	División de Formación y Desarrollo.	Por inicio (*): 40% del costo total de cada grupo que inicia la capacitación. Por cierre (*): 60% del costo total de cada grupo que cierra la capacitación.

(*) El monto total a pagar dependerá del número final de colaboradores que inicien el proceso de capacitación.

La SUNAT realizará el pago de la contraprestación pactada a favor de la empresa consultora de acuerdo a lo señalado en el numeral anterior, una vez ejecutada la prestación y otorgada la conformidad de los entregables. Cabe señalar que el porcentaje aproximado a pagar podrá variar por estar en función a la cantidad de colaboradores capacitados.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por la empresa consultora, la SUNAT debe contar con la documentación establecida en el numeral 7, y con la conformidad de la Coordinación Técnica y el comprobante de pago respectivo.

8. LUGAR DE TRABAJO

- Dirección de la prestación del servicio: Sistemas de gestión del aprendizaje (LMS) puesto a disposición por el proveedor, en caso se requiera realizar una videoconferencia fuera del Sistema de gestión del aprendizaje del proveedor, o hacer uso de otros sistemas, estas deberán ser de Microsoft 365.
- Horario de ejecución: De acuerdo con el cronograma del curso indicado en la sesión 6.1 y del plan de trabajo, previa aceptación de SUNAT.
- En una eventual modificación de los días u horarios por parte de la SUNAT durante la ejecución, se coordinará con el proveedor la reprogramación hasta 3 días calendario antes del inicio del curso.
- El plazo de ejecución de la contratación será hasta 190 días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

9. REQUISITOS Y RECURSOS DE LA FIRMA CONSULTORA

9.1. PERFIL DE LA FIRMA CONSULTORA

9.1.1 Requisitos de la Empresa Consultora que brindará servicio de capacitación

Deberá contar con un Sistema de Gestión de Aprendizaje (LMS), sistemas informáticos, software necesario para la realización del servicio con el fin de asegurar de que se pueda llevar a cabo el servicio de capacitación con sus propios recursos.

El Sistema de Gestión de Aprendizaje deberá contener las siguientes características:

- Acceso a una biblioteca digital.
- Acceso a una comunidad de aprendizaje. A través de foros donde el alumno pueda buscar la retroalimentación de sus compañeros de clase y el instructor.
- Aula virtual personalizada.
- Plataforma de monitoreo sobre el avance del desarrollo de las capacitaciones y el desempeño de los participantes.
- Laboratorio virtual para efectuar las prácticas de acuerdo con los módulos del curso. De preferencia con actividades interactivas que permitan consolidar los conceptos más importantes del curso, o la aplicación de éstos.
- Mesa de ayuda, donde los participantes aporten sus dudas o ideas, y tener a disposición la asistencia de un experto en los temas del curso impartido, retroalimentando a los estudiantes y propiciando un entorno activo de participación y colaboración constante.
- Enlaces virtuales que convengan para profundizar en los temas del curso

Cabe señalar que la SUNAT por políticas de seguridad en sus sistemas no permite descargas ni instalación de ningún tipo de software.

Lo señalado en el numeral 9.1.1 se deberá de acreditar a través de un Video tutorial o enlace de demo interactiva que permita evidenciar los puntos señalados. Dicha evidencia deberá ser presentada en la propuesta de su oferta técnica.

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
El postor debe acreditar haber brindado servicios formativos o de capacitación materia de la contratación o de servicios similares, por lo menos en 4 ocasiones y en los últimos cinco (5) años. Este requerimiento se sustentará con al menos uno de los siguientes documentos: constancias de prestación de servicios, conformidades de servicio, facturas, o cualquier otra documentación de la cual se desprenda fehacientemente la culminación del servicio o consultoría, así como su monto total.

9.2. PERSONAL A SER PROVISTO POR LA FIRMA CONSULTORA

9.2.1 Requisitos de Calificación del Personal Clave

Profesor:

Encargado de realizar las capacitaciones a los colaboradores de la SUNAT, en el horario y fechas establecidas por las partes.

A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL: PERFIL DE PROFESOR
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	Mínimo con Grado de Bachiller en: • Ingeniería de Sistemas y afines • Ingeniería Industrial • Ingeniería en Telecomunicaciones • Ingeniería en Administración de empresas y/o afines Debe contar con una de las certificaciones Internacional CDMP, (CDMP Practicante; CDMP Asociado, CDMP Miembro, CDMP Maestro) Acreditación: El GRADO REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe. En caso EL GRADO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
A.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

	Debe contar con un mínimo dos (02) años como especialista y/o consultor en temas relacionados a DAMA. Instructor y/o docente y/o capacitador en cuatro (04) ocasiones en el curso sobre DAMA, en los últimos 7 años a nivel nacional o internacional De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. Acreditación: La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

9.2.2 PERSONAL DEL EQUIPO DE TRABAJO (PERSONAL NO CLAVE)

La firma consultora deberá incorporar a su equipo de trabajo los recursos humanos que considere necesario para cumplir con el desarrollo óptimo de la consultoría, según la necesidad del proyecto.

Dicho personal (administrativo) servirá de enlace entre la empresa consultora y la SUNAT. Deberán contar con correos electrónicos corporativos y teléfonos celulares para cualquier coordinación respecto a la capacitación, la mencionada información deberá ser presentada para la suscrición del contrato. Adicionalmente deberán tener disponibilidad a tiempo completo para realizar las coordinaciones requeridas: coordinaciones correspondientes a la planificación, ejecución, seguimiento, reportes de la capacitación y cualquier tema adicional referido a la misma
El personal del equipo de trabajo NO es Personal Clave y no será parte de la evaluación.

10. PENALIDADES

10.1.PENALIDADES EN LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES

10.1.1 PENALIDADES

Si la firma consultora incurre en **retraso injustificado de las presentaciones de los entregables asociados a pagos** y objetos de los presentes términos de referencia, la SUNAT le aplicará una penalidad por cada día calendario de retraso, deducible previa comunicación, de los pagos pendientes. La penalidad se empezará a aplicar al día siguiente calendario desde la fecha límite para la presentación del entregable correspondiente.
En caso de que hubiera **observaciones al Entregable**, la penalidad se aplicará a partir del día siguiente de transcurrido el plazo para el levantamiento de observaciones, si la firma consultora no hubiera levantado las mismas.
En el caso de los **entregables no contemplen todos los puntos señalados en el 7.1 se considerarán como entregables incompletos,** y se considerarán como no presentados y empezará a computar el plazo de la penalidad correspondiente.

La penalidad correspondiente se aplicará y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = $\frac{0.10 \times \text{Monto del Entregable (*)}}{F \times \text{Plazo en días calendario del Entregable}}$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.4
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: F=0.25

La penalidad será aplicada hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato. Cuando se alcance el monto máximo de la penalidad, la SUNAT podrá resolver el contrato. En este caso, la Entidad puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al consultor, bastará comunicar al consultor su decisión de resolver el contrato mediante comunicación escrita justificando los hechos que la sustentan

La penalidad establecida en la presente cláusula se aplicará sin perjuicio de la obligación de la firma consultora de responder por los daños y perjuicios que pudieran derivarse de su incumplimiento o de las demás sanciones que pudieran corresponder.

10.1.2 OTRAS PENALIDADES

Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	PROCEDIMIENTO
PLAN DE TRABAJO:		
No cumplir el total de actividades previstas en el plan de trabajo.	5% de la UIT por cada ocurrencia	Informe de la DFD.
Modificar el cronograma establecido sin autorización de la SUNAT.	5% de la UIT por cada modificación.	Informe de la DFD.
DOCENTE:		
En caso sea solo ausencia. Bastaría con señalar que "No se presenta a las clases en las fechas establecidas en el cronograma del curso, por causas imputables a la empresa consultora	10% de la UIT por cada día de ausencia.	Informe de la DFD.
Realizar el cambio de docente sin autorización por parte de la SUNAT de acuerdo a los plazos determinados (Ver numeral 12.1.1)	5% de la UIT por cada día de suspensión de las clases programadas	Informe de la DFD.
EQUIPO E INFRAESTRUCTURA		
No tener la plataforma virtual activa en los horarios de clase previamente pactados Se aplica la penalidad luego de la	20% de la UIT por cada día de clase que no se cuente con la plataforma activa.	Informe de la DFD.

segunda ocurrencia reportada por la DFD.		

contrato debido a la instalación de los bienes por parte de la firma consultora, o el uso de los mismos por parte de la SUNAT.

Dicha indemnización no procederá si los bienes o cualquiera de sus partes fuesen utilizados para fines no previstos en el contrato o para fines que no pudiesen razonablemente inferirse de dicho contrato.

Si se entablara una demanda o reclamación contra la SUNAT como resultado de cualquiera de las situaciones indicadas, la SUNAT notificará con prontitud a la firma consultora, y ésta podrá, a su propio costo y a nombre de la SUNAT, proceder con tales acciones legales o reclamaciones y llevar a cabo cualquier negociación pertinente para la resolución de tales demandas o reclamaciones.

Si la firma consultora no cumpliese con la obligación de informar a la SUNAT dentro del plazo de ley o establecido en el contrato, contado a partir de la fecha del recibo de tal notificación, de su intención de proceder con cualquier acción legal o reclamación, la SUNAT tendrá derecho a emprender dichas acciones o reclamaciones a nombre propio.

La SUNAT se compromete a brindarle a la firma consultora, cuando ésta así lo solicite, cualquier asistencia que estuviese a su alcance para que la firma consultora pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. La SUNAT será reembolsada por la firma consultora por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido.