

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

Denominación de la contratación	<b>SERVICIO DE UN GESTOR CULTURAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL COMPONENTE SOCIAL DEL PROYECTO DE INVERSIÓN CON CUI N° 2499924.</b>
---------------------------------	--

### I. DATOS GENERALES

**Área usuaria:** Oficina de Inversiones

### II. VINCULACIÓN DEL POI: Actividad POI / Acción Estratégica

Meta 053: Proyecto de Inversión – CUI N°2499924.

ACTIVIDAD OPERATIVA POI: AOI00154400275.

### III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene como finalidad pública contar con un servicio de gestión cultural para la elaboración de un documento equivalente del componente 5 "Adecuada capacidad de gestión de servicios culturales" del Proyecto de Inversión con CUI N° 2499924. Este servicio busca promover el involucramiento activo de la población en el proyecto de inversión a cargo de la UE008, a través de un análisis sociocultural, mapeo de actores, diseño e implementación de un plan de participación ciudadana, socialización de los objetivos del proyecto, propuesta de diseño de acciones de difusión e involucramiento, y establecimiento de alianzas estratégicas.

La contratación beneficiará a ciudadanos peruanos, turistas nacionales e internacionales interesados en el patrimonio cultural y las actividades conmemorativas del bicentenario de la independencia, quienes esperan acceder a espacios culturales modernos, protegidos y funcionales, así como a eventos que resalten la historia nacional con altos estándares de calidad, promoviendo el turismo cultural, fortaleciendo la identidad nacional y asegurando la sostenibilidad de los parques culturales bicentenario.

### IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo de la contratación es contar con un gestor social que elabore las actividades necesarias que servirán como insumo para la elaboración de un documento equivalente del componente 5 "Adecuada capacidad de gestión del proyecto de inversión, para garantizar el involucramiento y participación activa de la población. Esto se logrará mediante la realización de un análisis exhaustivo del contexto sociocultural de Huancayo, un mapeo de actores clave, el diseño e implementación de un plan de participación ciudadana con enfoque intercultural, la socialización del proyecto, la elaboración de una propuesta integral para las acciones de difusión e involucramiento, y la creación de alianzas estratégicas para la sostenibilidad del proyecto. El servicio asegurará el cumplimiento de la programación de las inversiones, la adherencia a los marcos normativos aplicables, la inclusión de grupos vulnerables, y la continuidad y calidad del servicio cultural al público.

## V. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

### 5.1. El servicio comprende la ejecución de las siguientes actividades

- a) Realizar un análisis de las acciones 3.1.1 (Difusión y convocatoria) y 3.1.2 (Involucramiento y participación) del componente 5 "Adecuada capacidad de gestión de servicios culturales" del Proyecto de Inversión con CUI N° 2499924 (ver Anexo N°02). Este análisis incluirá la revisión de los objetivos, metas, indicadores, actividades programadas y normativas aplicables disponibles en la plataforma Invierte.pe. Se identificará el contexto sociocultural de Huancayo y las brechas existentes en la gestión cultural para orientar las acciones posteriores.

El Informe de análisis del componente 5, incluirá:

- Propuesta de las acciones 3.1.1 y 3.1.2.
- Contexto sociocultural de Huancayo (máximo 3 páginas).
- Identificación de brechas y oportunidades para la gestión cultural.
- Matriz de normativas aplicables.

#### Medios de Verificación:

- Documento del informe en formato PDF, foliado y firmado.
- Capturas de pantalla o enlaces a la información consultada en Invierte.pe.
- Referencias bibliográficas o documentales utilizadas.

- b) Elaborar un mapeo detallado de los actores socioculturales relevantes en la provincia de Huancayo, utilizando herramientas de cartografía social participativa. Se identificarán y clasificarán actores clave, como entidades públicas (municipalidades, DDC Junín), privadas (empresas culturales), instituciones educativas (universidades, colegios), asociaciones culturales, organizaciones sociales de base y otros agentes vinculados al quehacer cultural. El mapeo incluirá un análisis de sus roles, intereses, expectativas y nivel de influencia en el proyecto, la misma que deberá contener:

- Cartografía sociocultural en formato digital (mapa interactivo o gráfico).
- Informe del mapeo que contenga:
  - Matriz de involucrados (nombre, tipo, rol, intereses, nivel de influencia).
  - Directorio de contacto (nombres, correos, teléfonos).
  - Análisis narrativo de los actores y su relación con el proyecto (máximo 5 páginas).

#### Medios de Verificación:

- Informe en formato PDF, foliado y firmado.
- Mapa en formato PDF o enlace a herramienta interactiva (ej., Google Maps, ArcGIS).
- Actas de reuniones o entrevistas con actores clave.
- Listas de asistencia de actividades de mapeo.

Diseñar un plan de participación ciudadana basado en los resultados del mapeo, utilizando metodologías participativas como focus groups, talleres y encuestas estructuradas. Estas actividades buscarán recopilar las percepciones, necesidades y propuestas de los actores identificados sobre las acciones de difusión, convocatoria, involucramiento y participación. Se priorizará la inclusión

de grupos vulnerables (niños, mujeres, adultos mayores) y se garantizará la representatividad de los sectores culturales de Huancayo.

- Plan de participación ciudadana, que incluya:
  - Población objetivo, actividades, metodología, cronograma y recursos necesarios.
  - Segmentación de grupos objetivo (por tipo de actor y sector).
- Informe de resultados de las actividades participativas, que contenga:
  - Resumen de focus groups, talleres y encuestas (máximo 5 páginas).
  - Propuestas consensuadas para las acciones de difusión e involucramiento.

**Medios de Verificación:**

- Informe en formato PDF, foliado y firmado.
- Plan en formato PDF, foliado y firmado.
- Actas de focus groups y talleres.
- Listas de asistencia firmadas.
- Registro fotográfico o audiovisual (en medio digital, sin enlaces externos).
- Resumen de encuestas aplicadas (en anexo).

d) Implementar el plan de participación ciudadana a través de reuniones informativas, talleres y charlas con autoridades locales, actores socioculturales y beneficiarios del proyecto para socializar los objetivos, alcances y beneficios del PI con CUI N° 2499924. Estas actividades se diseñarán con un enfoque intercultural, utilizando materiales en español y, de ser necesario, en quechua, adaptados al contexto de Huancayo. Se recopilará retroalimentación para ajustar las estrategias de difusión y participación.

- La implementación del Plan incluirá:
  - Cronograma de reuniones, talleres y charlas.
  - Diseño de materiales educativos (volantes, presentaciones, infografías, etc).
- Informe de implementación, que contenga:
  - Informe resumen de las actividades realizadas (máximo 3 páginas).
  - Retroalimentación recopilada y análisis de su impacto.
  - Anexo con materiales utilizados.

**Medios de Verificación:**

- Informes en formato PDF, foliado y firmado.
- Plan en formato PDF, foliado y firmado.
- Actas de reuniones, talleres y charlas.
- Listas de asistencia firmadas.
- Copias digitales de materiales educativos.
- Registro fotográfico o audiovisual de socialización.

e) Elaborar una propuesta integral y consensuada de diseño para las acciones 3.1.1 y 3.1.2 del componente 5, basada en los resultados de las actividades participativas y la socialización. Cada acción incluirá una estrategia específica con objetivos claros, población objetivo, metodología, cronograma, materiales, presupuesto

tentativo y medios de evaluación. La propuesta se realizará en coordinación con los actores socioculturales para garantizar su viabilidad y sostenibilidad.

- Propuesta de diseño de acciones, que incluya:
  - Descripción detallada de cada acción (difusión, convocatoria, involucramiento, participación).
  - Matriz por acción con:
    - Población objetivo.
    - Estrategia de convocatoria.
    - Metodología de implementación.
    - Materiales requeridos.
    - Cronograma detallado.
    - Presupuesto tentativo con cotizaciones.
  - Plan de monitoreo y evaluación de las acciones.

**Medios de Verificación:**

- Propuesta en formato PDF, foliado y firmado.
- Cotizaciones de bienes y servicios en anexo (PDF).
- Actas de reuniones de validación con actores socioculturales.
- Listas de asistencia de reuniones de diseño.

f) Establecer alianzas estratégicas con autoridades locales, instituciones educativas, asociaciones culturales y organizaciones sociales para garantizar la sostenibilidad del PI. Esto incluirá la firma de convenios, cartas de compromiso o acuerdos de colaboración, así como la creación de un comité de gestión cultural comunitario que supervise la ejecución de las acciones propuestas a largo plazo.

- Informe de articulación, que incluya:
  - Listado de alianzas establecidas (entidad, tipo de acuerdo, objetivos).
  - Copias de convenios o cartas de compromiso firmadas.
  - Propuesta de estructura y funciones del comité de gestión cultural.
- Acta de conformación del comité de gestión cultural.

**Medios de Verificación:**

- Informe en formato PDF, foliado y firmado.
- Copias digitales de convenios o cartas de compromiso.
- Acta de conformación del comité, firmada por los miembros.
- Registro fotográfico de reuniones de articulación.
- Listas de asistencia de reuniones.

**VI. PRODUCTOS**

El proveedor, para el cumplimiento del servicio debe presentar sus productos conforme al siguiente detalle:

NUMERO DE PRODUCTO	PRESENTACIÓN
PRODUCTO 1	- Presentar un plan de trabajo como propuesta de intervención para la ejecución del servicio.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El proveedor deberá presentar un (01) informe detallado de las actividades realizadas de acuerdo a los literales a) y b) del numeral V.1., que contenga el análisis de las acciones 3.1.1 y 3.1.2, y el mapeo de <i>cartografía socio-cultural</i>.</li> <li>- Anexo de fuentes y medios de verificación: Mapa en formato PDF o enlace a herramienta interactiva (ej., Google Maps, ArcGIS), Actas de reuniones o entrevistas con actores clave, listas de asistencia de actividades de mapeo.</li> </ul>
<b>PRODUCTO 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El proveedor deberá presentar un (01) informe que contenga el diseño e implementación de un plan de participación ciudadana de acuerdo a los literales c) y d) del numeral V.1., que contenga: Resumen de focus groups, talleres y encuestas (máximo 5 páginas), Propuestas consensuadas para las acciones de difusión e involucramiento.</li> <li>- Anexo Plan en formato PDF, foliado y firmado, actas de reuniones, talleres y charlas, Listas de asistencia firmadas, Copias digitales de materiales educativos, Registro fotográfico o audiovisual de socialización.</li> </ul>
<b>PRODUCTO 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El proveedor deberá presentar un informe de propuesta integral consensuada del diseño de cada una de las actividades previstas en el 3.1.1. difusión y convocatoria, y acción 3.1.2. involucramiento y participación, del CUI N° 2499924, de acuerdo a los literales d) y e).</li> <li>- El consultor deberá adjuntar las respectivas cotizaciones de bienes y servicios y registro fotográfico de reuniones como medios de verificación.</li> </ul>

*De existir observaciones se procederá conforme a lo señalado en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.*

Todos los productos/entregables deben estar firmados y foliados con la numeración de atrás hacia adelante, y presentados de forma virtual a través de la mesa de partes de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, de la Sede del Ministerio de Cultura, mediante el siguiente link:  
<https://plataformamincu.cultura.gob.pe/Administrados>

La documentación que presente el proveedor, no deberá tener links que contengan información. Por lo cual, toda información requerida en los productos deberá ser cargada de forma virtual.

## VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:



- Contar con RNP siempre que el valor del requerimiento sea mayor a una (1) UIT.
- Contar con RUC activo y habido.
- No contar con impedimento para contratar con el estado, según el artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

## 7.1. Personal Clave

Titulado (a), colegiado (a) y habilitado (a) en ciencias sociales o ciencias humanas

(La constancia de habilidad se presentará para el inicio de la prestación).

El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado 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 que el TÍTULO 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.

## VIII. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Se detallan en el Anexo 1.

## IX. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

### 9.1. Lugar de presentación del servicio

En las oficinas de la Dirección Desconcentrada de Cultura Junín, ubicada en la Av. Huancavelica 917, El Tambo - Huancayo.

### 9.2. Plazo de prestación del servicio

El servicio será desarrollado en un plazo de hasta noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio, de acuerdo con el siguiente detalle:

PRODUCTOS	PLAZO DE ENTREGA
PRODUCTO UNO	Hasta <b>los 30 días calendarios</b> contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
PRODUCTO DOS	Hasta <b>los 60 días calendarios</b> contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
PRODUCTO TRES	Hasta <b>los 90 días calendarios</b> contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

## X. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad será otorgada por la Oficina de Inversiones de la Unidad Ejecutora 008 Proyectos Especiales del Ministerio de Cultura.

## XI. MODALIDAD Y FORMA DE PAGO

### 11.1. Modalidad de pago

La modalidad de pago será a SUMA ALZADA

## 11.2. Forma de pago

El pago del presente servicio se realizará en forma parcial, previo informe de conformidad emitida por el área usuaria se realizará conforme al siguiente detalle:

Número de Producto	Porcentaje de pago	Plazo para pago
PRODUCTO 1	30% del monto contratado	Máximo 10 días calendarios, luego de otorgada la conformidad y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.
PRODUCTO 2	30% del monto contratado	
PRODUCTO 3	40% del monto contratado	

Para efecto del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Comprobante de pago (original sin enmendaduras ni observaciones)
- Documento que acredite el entregable.
- Constancia de habilidad profesional vigente.

Dicha documentación será presentada de forma virtual a través de la mesa de partes de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, de la Sede del Ministerio de Cultura, mediante el siguiente link: <https://plataformamincu.cultura.gob.pe/Administrados>.

## XII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR:

### 12.1. *Respecto de la ejecución contractual*

El contratista es responsable de ejecutar correcta y oportunamente la totalidad de las obligaciones asumidas en el contrato. Para ello, debe realizar todas las acciones a su alcance, empleando la debida diligencia, orientadas al logro de los resultados acordados.

### 12.2. *Seguridad de la información*

El contratista se compromete a garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información a la que se tenga acceso, en el marco de la ejecución contractual.

### 12.3. *Responsabilidad por vicios ocultos*

Conforme a lo señalado en el inciso c) del numeral 69.2. del artículo 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante.

### 12.4. *Confidencialidad y propiedad intelectual*

La información y material producido bajo los presentes, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados, pasará a propiedad de la ENTIDAD. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la



información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

### **XIII. PENALIDADES**

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

#### **13.1. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:**

*En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:*

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

*Donde F tiene los siguientes valores:*

*Para bienes y servicios: F = 0.40*

*Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.*

*Adicionalmente se debe tener en cuenta lo siguiente:*

- ✓ *En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.*
- ✓ *El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.*

#### **13.2. Otras penalidades:**

*No corresponde.*

### **XIV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

*El contrato u orden de compra, podrá ser resuelta en concordancia al Artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, por lo que cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes*



*supuestos:*

- a) *Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.*
- b) *Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.*
- c) *Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.*
- d) *Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.*
- e) *Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.*
- f) *Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el Reglamento de la Ley 32069.*
- g) *Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/u otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.*

*La resolución contractual se realiza conforme al procedimiento establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069.*

*Asimismo, es causal de resolución de contrato la con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.*

## **XV. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

- ✓ EL CONTRATISTA declara y garantiza:
- ✓ No haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.
- ✓ Mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.
- ✓ Abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.
- ✓ Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de conducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados,

representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dicha medida impide el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

## **XVI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia, se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley 32069. El procedimiento conciliatorio será realizado conforme a lo regulado en el artículo 330 del Reglamento de la Ley N° 32069 aprobado mediante Decreto Supremo N° 09-2025-EF/MC.

## **XVII. GARANTÍAS**

Considerando que corresponde a compra de bienes cuyo valor es menor a 50 UIT, se encuentra exceptuado de la garantía de fiel cumplimiento, conforme a lo establecido en el inciso a) del artículo 139 del Reglamento de la Ley N° 32069.

## **XVIII. GESTIÓN DE RIESGOS**

No aplica.

## **XIX. OTRAS CONDICIONES**

No aplica.

## **XX. ANEXOS**

Anexo 1 – Requisitos de calificación.

Anexo 2 – Resumen ejecutivo de preinversión – Página 61 y 62.

## **ANEXO N°01**

### **REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

#### **1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS**

##### **A. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

##### **A.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

###### Requisitos:

Experiencia mínima de tres (03) años en servicios de elaboración y/o ejecución de estudios de pre inversión, expedientes técnicos o documentos equivalentes o planes de sensibilización de proyectos de inversión en educación, patrimonio cultural o turismo y/o proyectos y/o programas de gestión cultural y/o de inversión en entidades públicas y/o privadas.

###### Acreditación:

La experiencia del personal clave 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.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado

**Nota: La experiencia se contabilizará a partir de la obtención del título.**

##### **A.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

##### **A.2.1 Capacitación del personal clave**

###### Requisitos:

- 80 horas, lectivas o académicas o pedagógicas en gestión cultural y/o gestión pública cultural y/o sensibilización en relaciones comunitarias.

###### Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.