

## INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIÓN DE INTERES

### FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA

### FONDO CONCURSABLE N° 17

1. **Programa:** “Programa para la mejora de la calidad y pertinencia de los servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a nivel nacional”.
2. **Contrato de Préstamo:** N° 4555/OC-PE.
3. **Unidad Ejecutora:** Unidad Ejecutora 118 Mejoramiento de la Calidad de la Educación Básica y Superior.
4. **Componente 2:** Fortalecimiento de la gestión institucional de las IES públicas.
5. **Programa:** *“Fortalecimiento de la gestión administrativa en la educación superior tecnológica”*
6. **Duración de la Consultoría:** hasta 195 días calendario.
7. **Tipo de proceso:** Selección basada en la calidad y el costo - SBCC
8. **Responsable de la Supervisión:** Oficina de Fortalecimiento de la Gestión de IES (OFGI) de la Unidad Ejecutora del Programa.

## I. DESCRIPCIÓN

Servicio de consultoría para el diseño y ejecución de un programa virtual orientado a mejorar la gestión administrativa de los institutos de educación superior tecnológicos públicos (IEST) mediante el fortalecimiento de las competencias del personal responsable de la dirección y organización<sup>1</sup> del IEST, como equipo interno de gestores administrativos especializados que promuevan el desarrollo y logro de resultados sostenibles en el tiempo; así como la actualización/elaboración de cuatro instrumentos de gestión asociados al cumplimiento de las condiciones básicas de calidad para la educación superior tecnológica, establecidos por el MINEDU. Los IEST beneficiarios se muestran en la tabla 1.

**Tabla 1 – IEST beneficiarios y número de participantes**

N°	Región del Instituto	IEST	Participantes
1	AMAZONAS	UTCUBAMBA	5
2	ÁNCASH	AGUSTÍN HAYA DE LA TORRE	7
3	ÁNCASH	ANTONIO RAIMONDI	8
4	ÁNCASH	VIRGEN DE GUADALUPE	8
5	APURÍMAC	CHALHUANCA	5
6	AREQUIPA	DE CASTILLA	8
7	AREQUIPA	VALLE DE TAMBO	7
8	AYACUCHO	SAN JUAN	6
9	CAJAMARCA	CAJAMARCA	8
10	CAJAMARCA	ALFREDO JOSE MARIA ROCHA ZEGARRA	4
11	CAJAMARCA	TEMBLADERA	4
12	CAJAMARCA	CEFOP CAJAMARCA	5
13	CUSCO	ANTA	6
14	HUANCAVELICA	MANUEL SCORZA TORRE	8
15	HUANCAVELICA	AURAHUA	7
16	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	8
17	JUNÍN	SAN IGNACIO DE LOYOLA	8
18	JUNÍN	MESETA DE BOMBÓN	8
19	JUNÍN	LA MERCED	8
20	JUNÍN	SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO	7
21	JUNÍN	CANIPACO	6
22	JUNÍN	JAIME CERRÓN PALOMINO	6
23	JUNÍN	PUERTO LIBRE	5
24	LA LIBERTAD	FLORENCIA DE MORA	7
25	LA LIBERTAD	MACHE	8
26	LA LIBERTAD	MANUEL JESÚS DÍAZ MURRUGARRA	8
27	LA LIBERTAD	SIMON SANCHEZ REYES	6
28	LA LIBERTAD	CHOCOPE	6
29	LA LIBERTAD	HUAMACHUCO	3

<sup>1</sup> El director general y los profesionales responsables de las siguientes Unidades y Áreas: Unidad académica, Unidad de investigación, Unidad de formación continua, Unidad de bienestar y empleabilidad, Área de administración, Área de calidad, Secretaría académica y del Área administrativa, pudiendo también participar los coordinadores de área o programa que proponga cada IEST beneficiario.

30	LAMBAYEQUE	ILLIMO	7
31	LAMBAYEQUE	YATRAYWASI	6
32	LIMA PROVINCIA	PACARAN	8
33	LIMA PROVINCIA	SAN PEDRO DEL VALLE DE MALA	8
34	LIMA PROVINCIA	VÍCTOR RAÚL HAYA DE LA TORRE	6
35	MOQUEGUA	LUIS E. VALCARCEL	8
36	PASCO	OXAPAMPA	8
37	PIURA	LUCIANO CASTILLO COLONNA	5
38	PIURA	AYABACA	6
39	PIURA	CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL BINACIONAL	7
40	PIURA	VICUS	6
41	PUNO	SANTA LUCIA	8
42	PUNO	PEDRO VILCAPAZA	7
43	PUNO	SAN SALVADOR	8
44	PUNO	HUANCANÉ	8
45	PUNO	MACUSANI	6
46	PUNO	JULI	6
47	PUNO	ILAVE	5
48	PUNO	MUÑANI	5
49	SAN MARTÍN	BELLAVISTA	8
50	SAN MARTÍN	EL DORADO	5
51	TACNA	RAMÓN COPAJA	8
52	TUMBES	CONTRALMIRANTE MANUEL VILLAR OLIVERA	6
<b>TOTAL</b>			<b>345</b>

## II. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio busca fortalecer las capacidades del personal responsable de la organización y dirección de los IEST beneficiarios del Fondo Concursable 17 como equipos de gestores internos que contribuyan a mejorar la gestión administrativa<sup>2</sup> de los IEST y al cierre de brechas relacionadas con el licenciamiento de los mismos.

## III. ANTECEDENTES

La presente convocatoria se realiza en el marco del Contrato de Préstamo N° 4555/OC-PE, suscrito por el Gobierno del Perú con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para la implementación del Programa para la mejora de la calidad y pertinencia de los servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a nivel nacional (PMESUT). La entidad convocante es el Ministerio de Educación a través de la Unidad Ejecutora N.° 118, PMESUT, en adelante, **el Programa**.

<sup>2</sup> Cabe señalar que la expresión “gestión administrativa” en todo el documento incluye a los procesos e instrumentos propios de la dimensión institucional-estratégica del servicio educativo en los Institutos de Educación Superior Tecnológica, en consonancia con lo expresado en el documento respectivo de las bases de la presente convocatoria (“comprende la planificación, organización, dirección y control de las actividades del instituto”) y de acuerdo al primer componente del Modelo de Servicios Educativos (MSE) para la Educación Superior Tecnológica, en proceso de validación e implementación.

El objetivo del Programa es lograr que los estudiantes de la educación superior, universitaria y tecnológica del Perú accedan a instituciones que brinden adecuados servicios educativos, pertinentes y de calidad a nivel nacional, a través de los siguientes componentes:

- Componente 1: Generación de conocimiento e información para un mejor diseño de las políticas de fomento de la calidad y la pertinencia.
- **Componente 2: Fortalecimiento de la gestión institucional de las IES públicas.**
- Componente 3: Mejora de la infraestructura y equipamiento de las IES públicas.

En particular, el Componente 2 “Fortalecimiento de la gestión institucional de las IES públicas” cuenta a su vez con tres (03) líneas de intervención:

- 1. Mejor desempeño de la gestión administrativa de las instituciones de educación superior pública, universitaria y tecnológica.**
2. Mejor desempeño de la gestión académica de las instituciones de educación superior pública, universitaria y tecnológica.
3. Mejor desempeño de la gestión de la investigación e innovación de las instituciones de educación superior pública universitaria.

Asimismo, en la primera línea de acción antes indicada, se contempla el financiamiento para la implementación de los siguientes programas:

- Programa de fortalecimiento de las capacidades de la gestión administrativa de los funcionarios de los IEST.
- Programa de atracción de gestores administrativos altamente calificados

En relación a ello, se ha programado el desarrollo del Programa *Fortalecimiento de la Gestión Administrativa<sup>3</sup> en la Educación Superior Tecnológica*, cuyo objetivo es contribuir a la mejora del servicio educativo que ofrecen dichas instituciones. Esta actividad está vinculada también al cumplimiento de las condiciones básicas de calidad establecidas para el licenciamiento de 52 institutos de educación superior tecnológicos públicos (IEST) beneficiarios de este fondo concursable.

El Programa de fortalecimiento de la gestión administrativa comprende dos fases: la primera corresponde al proceso de capacitación y fortalecimiento de competencias del personal responsable de la dirección y organización del instituto, para conformar un equipo de gestores interno, que previamente realice un diagnóstico y plan de mejora para el desarrollo y la mejora continua institucional; y la segunda fase comprende la elaboración o actualización de los principales instrumentos de gestión del instituto, relacionados al cumplimiento de las condiciones básicas de calidad (CBC) establecidas por el Ministerio de Educación para el proceso de licenciamiento y cuya implementación contribuirá a una adecuada gestión administrativa e institucional.

---

<sup>3</sup> Cabe señalar que la expresión “gestión administrativa” en todo el documento incluye a los procesos e instrumentos propios de la dimensión institucional-estratégica del servicio educativo en los IEST de Educación Superior Tecnológica, en consonancia con lo expresado en el documento respectivo de las bases de la presente convocatoria (“comprende la planificación, organización, dirección y control de las actividades del instituto”) y de acuerdo al primer componente del Modelo de Servicios Educativos (MSE) para la Educación Superior Tecnológica, en proceso de validación e implementación.

#### **IV. OBJETIVO**

Contratar los servicios de una firma (en adelante EPS), con trayectoria y experiencia en servicios similares, para la ejecución del Programa de Fortalecimiento de la Gestión Administrativa en la Educación Superior Tecnológica, que realice el desarrollo y fortalecimiento de capacidades del personal responsable de la organización y dirección de los 52 IEST beneficiarios del Fondo Concursable 17 y la actualización/elaboración de cuatro instrumentos de gestión: Proyecto educativo institucional (PEI), Plan anual de trabajo (PAT), Reglamento institucional (RI) y Plan de capacitación y actualización docente (PC), en concordancia con las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y la normativa vigente del MINEDU.

#### **RESULTADOS ESPERADOS DEL PROGRAMA**

**Resultado 1:** Hasta 52 IEST/IES públicos, cuentan con equipos de gestores conformados por los profesionales responsables de la dirección y organización del instituto, capacitados en los procesos que permitan la mejora de la gestión administrativa de los institutos de educación superior tecnológica públicos.

**Resultado 2:** Hasta 52 IEST/IES públicos, cuentan con 4 instrumentos de gestión elaborados/actualizados de acuerdo a la normativa vigente del MINEDU, evidenciando coherencia, consistencia y considerando en su construcción aspectos formales de redacción.

#### **V. METODOLOGÍA DEL SERVICIO**

El desarrollo de la consultoría deberá tener en cuenta los siguientes puntos:

- La EPS debe hacer una reunión inicial con PMESUT/MINEDU para tener conocimiento detallado del servicio que se requiere y los resultados esperados y que se especifican en los 5 productos establecidos con sus correspondientes entregables.
- La EPS programará reuniones con los equipos de los 52 IEST para dar un alcance completo del trabajo a desarrollar y establecer un cronograma conjunto para la identificación del escenario, riesgos que atenten en la implementación del servicio solicitado, involucrados y los aspectos relevantes para el desarrollo del servicio y que conduzcan a los logros del mismo.
- Establecer un plan de trabajo a partir de la información obtenida y en función a los entregables definidos para cada producto en estos TdR. Este plan y sus alcances serán validados por PMESUT / MINEDU.
- La consultoría se desarrollará de acuerdo con el plan de trabajo, realizándose de manera conjunta con el personal responsable de la gestión administrativa de cada IEST<sup>4</sup>, para favorecer el desarrollo de sus competencias que coadyuven al ejercicio de un liderazgo efectivo en la gestión técnica administrativa a su cargo, lo que les permitirá alcanzar la sostenibilidad. En este sentido, las actividades deben planificarse haciendo uso de una metodología participativa.

---

<sup>4</sup> Equipo ganador (cargos en el IEST) de la convocatoria 17

- Las actividades desarrolladas deben considerar los lineamientos establecidos en las Condiciones Básicas de Calidad, Lineamientos Académicos Generales, Modelo de Servicios Educativos y la normativa vigente del MINEDU para los IEST.

## **VI. ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

### **DESARROLLO DEL PROGRAMA**

#### **FASE 1**

- La primera fase corresponde a la capacitación del equipo directivo y de organización de los IEST, conformada por su director general y los profesionales responsables de las siguientes Unidades y Áreas: Unidad académica, Unidad de investigación, Unidad de formación continua, Unidad de bienestar y empleabilidad, Área de administración, Área de calidad, Secretaría académica y del Área administrativa, pudiendo también participar los coordinadores de área o programa que proponga cada IEST beneficiario, según sus requerimientos y considerando el número de profesionales indicado en la tabla 1. El equipo institucional estará liderado por el director general.
- Se abordará de manera inicial la elaboración del diagnóstico institucional (análisis externo y el análisis interno de cada IEST), el plan de mejora, y la elaboración de los indicadores estratégicos del área de responsabilidad de cada participante, asociados a dicho plan. Para tal fin, la entidad prestadora del servicio (EPS) deberá brindar asistencia técnica y acompañamiento permanente al equipo de trabajo de cada IEST, evidenciando los aprendizajes de los participantes en los documentos grupales e individuales que éstos presenten.
- Los profesionales a capacitar serán presentados por cada IEST beneficiario, de acuerdo a las características propias y organización de cada IEST. El desarrollo de esta fase debe considerar actividades asíncronas de hasta el 35% del total de horas de la fase 1 (21 horas aproximadamente), para lo cual la EPS proporcionará recursos pedagógicos de autoaprendizaje en el repositorio de la plataforma LMS, y actividades síncronas con una duración no menor al 65% correspondiente a dicha fase. Cabe precisar que, la entidad prestadora del servicio debe considerar actividades de acompañamiento y asistencia técnica para la elaboración y validación de los trabajos individuales y grupales. Los documentos entregados en la fase 1 por los equipos de trabajo serán revisados, validados y presentados bajo la responsabilidad de la EPS.
- La EPS, considerando la normativa vigente del MINEDU, elaborará y proporcionará antes de culminar la primera fase, una guía metodológica<sup>5</sup> para la orientación específica en la formulación o actualización de los 4 instrumentos de gestión<sup>6</sup> (PEI, PAT, RI, PC), la misma que deberá ser aprobada previamente por PMESUT/ MINEDU.

---

<sup>5</sup> La guía debe de contener el paso a paso para la elaboración de los 4 instrumentos de gestión, con ejemplos que indique las etapas clave para cada uno: por ejemplo, para el PEI: la elaboración del FODA, la propuesta pedagógica, el diagnóstico, los objetivos estratégicos, el plan de acción estratégica, entre otras. Utilizar un lenguaje amigable

<sup>6</sup> De acuerdo a la normativa vigente y los estándares técnicos del MINEDU.

## **FASE 2**

- La segunda fase corresponde a la capacitación y asistencia técnica al equipo participante de los IEST para la elaboración o actualización de cuatro (4) instrumentos de gestión de cada IEST: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento institucional (RI), plan anual de trabajo (PAT), así como el plan de actualización y capacitación docente (PC). Todos los instrumentos estarán en concordancia con el PEI. La elaboración o actualización de los instrumentos de gestión, será liderado por el director del IEST con la participación del equipo de profesionales participantes.
- La EPS brindará la asistencia técnica y acompañamiento continuo a los equipos de los IEST, de acuerdo a lo planificado con cada uno al inicio del programa y será responsable de la presentación final de los cuatro instrumentos de gestión actualizados y contará con la conformidad de los participantes del IEST a través de un acta firmada por el director.
- La elaboración / actualización de los instrumentos de gestión debe considerar en su construcción la pertinencia de los mismos, en concordancia con los diagnósticos institucionales efectuados, los objetivos inherentes de los instrumentos, los aspectos formales de estructura propuestos, la organización y la redacción adecuada para su fácil comprensión y aplicación.
- El desarrollo de la fase 2, al igual que la anterior, debe considerar actividades asíncronas, para lo cual la EPS proporcionará recursos pedagógicos de autoaprendizaje en el repositorio de la plataforma LMS, actividades síncronas como mínimo del 40% del total de horas de esta fase (aproximadamente 60 horas); es decir no menos de 24 horas.
- El Programa de Fortalecimiento de la Gestión Administrativa en la Educación Superior Tecnológica (el Programa), tiene alcance nacional y se implementará en hasta 52 IEST públicos mediante las intervenciones programadas de capacitación y asistencia técnica de las fases 1 y 2, anteriormente mencionadas. El número total de profesionales a capacitar es de 345 (de acuerdo a lo indicado en la Tabla 1), correspondientes a los cargos señalados en el numeral 2.1 de los presentes términos de referencia.

Sin ser limitativas, las actividades a desarrollar referidas a los productos a entregar incluyen las siguientes:

### **6.1. ACTIVIDADES**

La EPS deberá realizar, de acuerdo con los requerimientos y los productos y entregables establecidos, las siguientes actividades:

- 6.1.1. Participar en reuniones de coordinación con el equipo de PMESUT/ MINEDU, tanto para las actividades previas, como durante la ejecución del servicio.
- 6.1.2. Elaborar el plan de trabajo para el desarrollo/fortalecimiento de capacidades del personal directivo beneficiario de los IEST ganadores, que incluya las actividades a realizar en cada una de las fases (numeral 2), un cronograma detallado con especificaciones de las actividades, el personal responsable en cada fase y actividad, consideraciones específicas, alertas y plazos del servicio.

- 6.1.3. Elaborar el **Plan de capacitación** en gestión administrativa para el personal directivo, con una duración de, al menos, 120 horas pedagógicas para las dos fases, el cual debe contener de manera explícita y numerada los siguientes elementos a implementar:
- ✓ Objetivo y resultados de aprendizaje del proceso de la primera y segunda fase.
  - ✓ Estructura del plan de capacitación organizado del siguiente modo: temas, logros de aprendizajes e indicadores de evaluación, contenidos, y estrategias pedagógicas, considerando el número de horas para el desarrollo de la capacitación.
  - ✓ La planificación de las sesiones debe considerar la proporción síncrona y asíncrona.
  - ✓ El plan de capacitación deberá estar alineado a los objetivos y resultados esperados del programa, así como, al Modelo de Servicios Educativos (MSE) para la Educación Superior Tecnológica<sup>1</sup> para su conocimiento y progresiva implementación.
  - ✓ La metodología de la capacitación debe considerar estrategias que promuevan la participación activa y trabajo colaborativo del equipo directivo, para el logro de los objetivos del programa.
  - ✓ Los contenidos y metodología para el desarrollo de la capacitación (fase 1 y 2) deberá estar alineada a los resultados de aprendizaje.
  - ✓ Los recursos pedagógicos como herramientas, materiales, guía metodología para la elaboración de los instrumentos de gestión y otros que serán utilizadas en la capacitación.
  - ✓ Plataforma(s) en la(s) que la EPS realizará la capacitación y sus correspondientes características técnicas, que incluya el manual o tutorial del usuario. Considerar su adaptabilidad a dispositivos móviles.
  - ✓ La Metodología de la tutoría y acompañamiento a desarrollar, tanto en actividades sincrónicas como asincrónicas, para las fases 1 y 2 que, entre otros puntos, comprenda:
    - Sistema, medios e instrumentos de seguimiento al aprendizaje de los participantes (actividades y trabajos individuales y grupales).
    - Formato de reportes de información del desarrollo de la capacitación por cada uno de los participantes capacitados, por IEST (incluir código modular), por región y a nivel nacional, en el que se incluya los siguientes aspectos: (i) consolidado de asistencia, participación y calificaciones, (ii) resumen de incidencias, (iii) cronograma de reuniones de trabajo acordado con los IEST e IES para el desarrollo de las actividades de las fases 1 y 2 (debe contener los enlaces de acceso a las salas para la supervisión de PMESUT/Minedu), (iv) recomendaciones acorde a las dificultades identificadas y (v) sugerencias con base en los resultados de aprendizaje del Programa de capacitación, entre otros que se estimen pertinentes, tanto para las actividades individuales, como para las grupales.
  - ✓ Sistema de evaluación acorde a la estructura del programa y vinculada a los logros de aprendizaje, que consideren estrategias según la metodología a desarrollar (debe considerar, también, pruebas de entrada y salida y las que se estimen pertinentes para el logro de los objetivos).
  - ✓ Criterios de calificación y aprobación del programa de capacitación, alineados a lo establecido por el Minedu. Elaborar un reglamento del



participante donde la EPS le dice a los participantes cuales son las reglas del juego respecto a su participación

- ✓ Certificación del Programa, que incluya el diseño del certificado a título de la EPS y del PMESUT, para su validación y posterior emisión. Se ha previsto una certificación mínima por 60 horas al término de la primera fase y por 120 horas para los participantes que aprueben la primera y segunda fase.
- ✓ Criterios de deserción del proceso de capacitación que considere la asistencia, participación, entre otros.
- ✓ Instrumento que permita medir el nivel de satisfacción de la capacitación.

- 6.1.4. Desarrollar los procesos contemplados en las fases 1 y 2 con la participación de los profesionales seleccionados según los criterios del fondo concursable (hasta 345 profesionales según lo indicado en la tabla 1) de hasta 52 IEST ganadores de la convocatoria de acuerdo a lo señalado, previa aprobación de PMESUT.
- 6.1.5. Realizar retroalimentación durante la asistencia técnica y acompañamiento en la elaboración de los instrumentos de gestión, a cada equipo de trabajo institucional.
- 6.1.6. Brindar los recursos de soporte y materiales complementarios necesarios a los participantes, (como guías, bibliografía, esquemas, videos, entre otros), para el logro de los aprendizajes de cada uno de los temas y su aplicación en las fases a desarrollar. Todo el material debe ser entregado previamente a PMESUT.
- 6.1.7. Reclutar personal (clave y no clave) que cumpla con el perfil consignado en los presentes términos de referencia. La información de los perfiles de los coordinadores de tutores y de los tutores mismos, además de su correspondiente documentación de sustento, deberá ser registrada en una base de datos accesible para el equipo de PMESUT/MINEDU. Asimismo, considerar un tutor por cada veinte (20) participantes o el equipo correspondiente a tres (3) institutos.
- 6.1.8. Entregar reportes semanales de los avances de las actividades propuestas en la capacitación y de los trabajos realizados por los participantes tanto en la fase 1 como en la fase 2, que permita conocer el progreso y desarrollo del programa de capacitación de manera permanente, de acuerdo con la estructura mínima indicada por el PMESUT/MINEDU.

## **6.2. SEGUIMIENTO Y MONITOREO**

- 6.2.1. Diseñar e implementar estrategias de monitoreo y seguimiento para garantizar la participación, óptimo desarrollo y resolver las dudas que presenten los participantes durante el programa, precisando la metodología respectiva. Esta atención incluye el envío de recordatorios por medio de correo electrónico, mensajes de texto, llamadas de seguimiento, y otras que considere la EPS. Además, debe considerar

instrumentos para el seguimiento y monitoreo y la retroalimentación en la elaboración progresiva de los documentos de gestión.

- 6.2.2. Elaborar reportes semanales sobre la asistencia, participación, desarrollo de actividades de capacitación, trabajos individuales, grupales y cumplimiento del programa de acuerdo con el plan de trabajo y cronograma, resultados e incidencias y acciones tomadas a lo largo del desarrollo del programa.
- 6.2.3. En cada entregable se deben presentar los productos especificados en estos términos de referencia y el informe final debe contener, como anexos, los trabajos individuales y grupales desarrollados por los participantes capacitados por instituto y validados bajo la responsabilidad de la EPS. Se debe considerar, además, la siguiente información: consolidado de asistencia y participación, consolidado de calificaciones, resumen de incidencias, lecciones aprendidas, recomendaciones y sugerencias en base a los resultados y aprendizajes del programa de capacitación, identificando a cada participante en el formato que proporcionará el PMESUT.

Todas las actividades y el diseño de instrumentos, materiales o similares deben incluir los lineamientos establecidos en las condiciones básicas de calidad para los institutos de educación superior tecnológica y la normativa vigente del MINEDU.

Todos los documentos deben presentarse en formato editable (word o similar) y PDF.

## VII. PLAZO

El plazo máximo para el desarrollo de las actividades y entrega de los productos requeridos por la consultoría es hasta los **ciento noventa y cinco días (195)** calendarios.

## VIII. PERFIL

El perfil de la firma consultora es el siguiente:

**TABLA 4: PERFIL FIRMA CONSULTORA**

Consultor	Experiencia General	Experiencia Específica
Firma consultora	Mínimo ocho (8) servicios relacionados a la realización de consultorías para el sector público y/o privado, en el ámbito educativo superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mínimo cinco (5) servicios relacionados con el diseño e implementación de programas de capacitación en planeamiento estratégico y/o gestión pública y/o gestión educativa y/o similares para instituciones de educación, de preferencia en educación superior</li> <li>b) Experiencia mínima de un servicio de capacitación o consultoría realizado y culminado en los últimos 5 años en modalidad virtual, de preferencia en planeamiento estratégico o gestión pública o</li> </ul>

		similar <sup>7</sup> . c) Experiencia mínima de 1 servicio implementado y culminado durante los últimos 5 años en asesorías o consultorías en planeamiento estratégico <sup>8</sup> o en la elaboración de instrumentos de gestión para instituciones educativas, de preferencia en educación superior tecnológica.
--	--	--

**TABLA 5: PERSONAL CLAVE**

Denominación	Formación Académica	Experiencia General	Experiencia Específica
<b>UN (01) JEFE DE PROYECTO</b>	a) Profesional universitario en Ingeniería, Administración, Educación, Ciencias Sociales o carreras afines. b) Egresado o con grado de maestría en Gestión de Proyectos, Administración, Gestión pública, Gestión educativa o afines.	Con experiencia profesional general de al menos, ocho años (8 años) en el sector público o privado.	a) Experiencia mínima de participación en dos (2) programas como jefe de proyecto o cargo de responsabilidad (coordinador, especialista responsable director o similares) de cursos o proyectos vinculados a procesos formativos virtuales a nivel de formación continua o post grado, en los últimos cinco años (5). b) Con manejo de herramientas tecnológicas a nivel de usuario tales como manejo de plataformas LMS y otras relacionadas con entornos virtuales (puede ser acreditado con declaración jurada).

<sup>7</sup> Planes de mejora, proyectos de desarrollo institucional, elaboración y mejora de documentos de gestión

<sup>8</sup> Planes de mejora, proyectos de desarrollo institucional o afines

<p><b>UN (01) JEFE ACADÉMICO</b></p>	<p>a. Profesional de las carreras de Ingeniería, Educación, Ciencias sociales, económicas o administrativas.</p> <p>b. Egresado o con grado de magister o certificado de post grado o especialización en planeamiento estratégico, gestión educativa o afines, de preferencia.</p>	<p>Con experiencia profesional general de al menos, cinco años (5 años) en el sector público o privado.</p>	<p>a) Experiencia mínima de dos (2) intervenciones en programas de capacitación en cargos de responsabilidad académica (coordinador, especialista responsable, director o similares) en temas de gestión o similares, vinculadas a la Educación.</p> <p>b) Con experiencia en el uso de herramientas tecnológicas tales como manejo de plataformas LMS y otras relacionadas con entornos virtuales (puede ser acreditado con declaración jurada).</p>
<p><b>UN (01) JEFE ADMINISTRATIVO</b></p>	<p>a) Profesional universitario de las carreras de Administración, Ciencias Económicas, Ingeniería o carreras afines</p> <p>b) Deseable con grado o estudios de maestría o especialización en Gestión Pública, Gestión Empresarial, Gestión de Proyectos, Administración o afines.</p>	<p>Mínimo cinco (05) años de experiencia profesional en entidades públicas y/o privadas, de preferencia en Educación.</p>	<p>Experiencia mínima en dos (2) intervenciones o proyectos en labores de conducción o dirección administrativa, de preferencia vinculada a procesos formativos o de capacitación de alcance nacional o regional o local.</p>
<p><b>(04) COORDINADORES DE Tutores (MÍNIMO)</b></p>	<p>a) Profesionales universitarios de las carreras de Administración, Ingeniería, Educación o afines</p> <p>b) Con especialización / formación en planeamiento estratégico o gestión educativa o similares</p>	<p>Mínimo cinco (05) años de experiencia profesional en entidades públicas y/o privadas en el nivel de educación superior</p>	<p>a) Experiencia mínima en 3 procesos de capacitación, consultorías o asistencia técnica en temas relacionados con planeamiento estratégico, gestión o similares para instituciones de educación, de preferencia en educación superior.</p> <p>b) Experiencia mínima de un servicio como coordinador, especialista responsable o funciones afines</p> <p>c) Con experiencia en el uso de herramientas tecnológicas tales como manejo de plataformas LMS y otras relacionadas con entornos virtuales (puede ser acreditado con declaración jurada).</p>

**TABLA 6: PERSONAL NO CLAVE**

Denominación	Formación Académica	Experiencia General	Experiencia Específica
Equipo de tutores para la atención de los IEST (1 por hasta 20 participantes o los participantes de 3 institutos)	<p>a. Profesionales universitarios de las carreras de Administración, Ingeniería, Educación, Psicología o afines.</p> <p>b. Egresados o con grado de maestría o especialización en planeamiento estratégico o gestión educativa o gestión pública o afines (mínimo 120 horas de formación teórico-práctica certificada).</p>	Mínimo cuatro (04) años de experiencia profesional en entidades públicas o privadas, de preferencia en el nivel de educación superior.	<p>a. Experiencia laboral mínima de 02 años o 2 eventos o 2 cursos o 2 programas, mínimo de 60 horas, en modalidad virtual en calidad de docente o tutor.</p> <p>b. Con experiencia en el uso de herramientas tecnológicas tales como manejo de plataformas LMS y otras relacionadas con entornos virtuales (puede ser acreditado con declaración jurada).</p>
Apoyo administrativo y logístico (02)	Profesional en administración o contabilidad y/o profesiones afines	Mínimo tres (03) años de experiencia profesional en entidades públicas o privadas, de preferencia en el nivel de educación superior.	Mínimo de dos (02) experiencias en puestos de asistente y/o apoyo administrativo y/o realizando actividades de manejo de documentación digital, sistematización de información o elaboración de documentos.
Diagramador (01)	Profesional titulado en Diseño Gráfico y/o Comunicación Social o afines	Mínimo cuatro (04) años de experiencia profesional	Mínimo de tres (03) experiencias como diagramador y/o diseñador gráfico.