

INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIÓN DE INTERES

SERVICIO DE CONSULTORÍA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA MEJORA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS.

FONDO CONCURSABLE N°11

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. **Acción 3.2:** Programa de Mejora de la Gestión Administrativa de las Universidades Públicas.
6. **Duración de la Consultoría:** hasta 180 días calendario.
7. **Tipo de proceso:** SBCC
8. **Responsable de la Supervisión:** Oficina de Fortalecimiento de la Gestión de IES (OFGI) de la Unidad Ejecutora del Programa.

ANTECEDENTES

El 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 (PMESUT) a nivel nacional, a cargo de la Unidad Ejecutora N° 118 del Viceministerio de Gestión Pedagógica, que tiene a su cargo la gestión del PMESUT y que cuenta con un marco de referencia, como son los siguientes documentos:

- Contrato de Préstamo N° 4555/OC-PE.
- Manual de Operaciones del PMESUT, aprobado mediante la Resolución Jefatural 037-2019-MINEDU-UE/MCEBS.
- Resolución Ministerial N° 257-2012-ED, que crea a la UE 118, modificada por la Resolución Ministerial N° 076-2013-ED y Resolución Ministerial 669-2018-ED.

Como establece el Proyecto de Inversión (PIP) del PMESUT, la convocatoria a las Universidades Públicas que participaran de este proceso de capacitación, se desprende del Componente “Mejor desempeño de la Gestión Administrativa de las Instituciones de educación superior pública, universitaria y tecnológica”, en particular del subcomponente “Adecuada Gestión Administrativa de las Universidades Públicas”.

De acuerdo con el análisis situacional de la gestión administrativa de las universidades públicas, realizado por la Oficina de Fortalecimiento de la Gestión de las IES (Componente 1), se identifican y priorizan seis Sistemas Administrativos del Estado: i) Gestión de Recursos Humanos, ii) Abastecimiento, iii) Presupuesto Público, iv) Inversión Pública, v) Planeamiento Estratégico, vi) **Modernización de la Gestión Pública**, que guardan vinculación directa con las principales limitaciones y deficiencias que atraviesan sus ámbitos administrativos; además, cada Sistema Administrativo tiene su propio marco normativo, procesos, metodologías, entre otros, cuyo cumplimiento es obligatorio por las entidades del estado, entre las que se encuentran las universidades públicas.

Las bases de la Décimo primera convocatoria “Mejora de la gestión administrativa de las universidades públicas” proyectan tres (3) líneas de acción que las 40 universidades públicas respetarán para solicitar el financiamiento de servicios vinculados a los siguientes ámbitos generales de apoyo:

- a. Ámbito de apoyo en el desarrollo de habilidades blandas transversales para directivos y personal administrativo.
- b. Ámbito de apoyo en el desarrollo de capacidades para la administración pública
- c. Ámbito de apoyo a la implementación de la modernización de la gestión pública

En la tercera línea de acción, “Ámbito de apoyo a la implementación de la modernización de la gestión pública”, se menciona lo siguiente:

“c.1. **Implementación de Sistemas de Gestión de Calidad** de las áreas de gestión administrativa, donde se involucre a la Dirección General de Administración, las áreas que dependen de la DGA y Oficina General de Planificación y Presupuesto (O la que haga sus veces)”

En cumplimiento de las bases de la Décimo primera convocatoria “Mejora de la gestión administrativa de las universidades públicas”, es preciso iniciar un proceso de convocatoria de empresas prestadoras de servicios (EPS) para implementar los sistemas de gestión de la calidad para las actividades administrativas de las 40 universidades públicas beneficiadas del fondo concursable 11.

Es relevante mencionar que los sistemas de gestión de la calidad son un conjunto de elementos interrelacionados de una organización que interactúan entre sí para establecer políticas, objetivos y procesos que lleven a la organización a lograr sus objetivos, apuntando a una gestión eficaz enfocado en la satisfacción de sus clientes o usuarios. Bajo este enfoque, la implementación de un sistema de gestión de la calidad permitirá a las universidades trabajar bajo un enfoque por procesos buscando siempre la mejora continua de los mismos hacia la obtención progresiva de una certificación con estándares internacionales.

Para dicho fin, la Organización Internacional para la Estandarización (ISO) ha desarrollado dos normas internacionales para implementar un sistema de gestión de la calidad. En primer lugar, se encuentra la Norma ISO 9001 versión 2015 donde se alojan los requisitos para la implementación de los sistemas de gestión de la calidad. Y en segundo lugar se encuentra la Norma ISO 21001 versión 2018 donde se exponen los requisitos para la implementación de sistemas de gestión de la calidad en organizaciones educativas. Ambas normas internacionales han sido elaboradas por el Comité Técnico de Normalización de Gestión y Aseguramiento de la Calidad del INACAL, que en su calidad de organismo

peruano de normalización lo aprueba ante su Dirección de Normalización estas Normas Técnicas Peruanas (NTP) como la NTP 9001 versión 2015 y la NTP 21001 versión 2018.

La NTP 9001 al ser implementada, permite que las organizaciones demuestren su capacidad para proporcionar productos y/o servicios que satisfagan los requisitos del cliente, los legales y los reglamentarios aplicables, enfocado en aumentar la satisfacción del cliente a través de su sistema de gestión eficaz, la cual permite dar confianza y garantía de la conformidad de los procesos para proporcionar productos y/o servicios en general. Desagregada de ella, tenemos la NTP 21001 como norma específicamente dirigida a entidades educativas, que al ser implementada, permite demostrar que la organización es capaz de proporcionar servicios de calidad desde sus procesos educativos, enfocado siempre en la mejora continua de sus procesos estratégicos, sus procesos de formación profesional, sus procesos de investigación y sus procesos de responsabilidad social sin dejar de lado sus procesos administrativos, que dan soporte para un correcto funcionamiento de la organización.

El Fondo Concursable N° 11 proyecta sus acciones considerando la “Mejora de la Gestión Administrativa de las Universidades Públicas” fortaleciendo el “Ámbito de apoyo a la implementación de la modernización de la gestión pública”, al alinear la **Implementación de Sistemas de Gestión de Calidad** de las áreas de gestión administrativa, donde se involucre a la Dirección General de Administración, las áreas que dependen de la DGA y Oficina General de Planificación y Presupuesto. En ese contexto, la Implementación del sistema de gestión de la calidad debe iniciarse en base a la norma NTP/ISO 9001 versión 2015, debido a que el impacto del sistema de gestión será evidenciado principalmente en los procesos de Gestión Administrativa.

El PMESUT propone convocar al “Servicio de consultoría en la implementación del sistema de gestión de la calidad en la mejora de la gestión administrativa de las universidades públicas”, por medio de la contratación de una EPS consultora que atienda a las 40 universidades públicas que participaron de la Décimo Primera Convocatoria de la “Mejora de gestión administrativa de las universidades públicas” – PMESUT.

OBJETIVO

Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad para las actividades administrativas de las universidades públicas en el marco de la NTP/ISO 9001 versión 2015.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Sin ser limitativas, las actividades a desarrollar deben seguir los siguientes lineamientos:

Etapa 1: Planificación del servicio

1.1 Elaborar un Plan de trabajo por Universidad que contenga, como mínimo:

- Objetivo del servicio
- Alcance del servicio
- Indicadores del servicio
- Estrategia de implementación y metodología a utilizar
- Cronograma de reuniones con personal de la Universidad donde esté incluida explícitamente la reunión de sensibilización del alcance del servicio a realizar.
- Proyectar matriz de involucrados
- Cronograma de elaboración de documentos
- Plan de monitoreo con hitos de control.

1.2 Desarrollar un Diagnóstico línea base de la universidad, en cuanto al sistema de gestión de la calidad.

El PMESUT brindará, de ser el caso, la documentación complementaria y pertinente para mejorar el alcance y la especificidad del presente servicio.

Etapa 2: Desarrollo del expediente documentario y capacitaciones – Parte 1

2.1. Desarrollar las siguientes actividades:

- Desarrollo de actividades de sensibilización al personal involucrado dentro del alcance del SGC
- Elaborar la política de calidad del SGC y capacitar
- Elaborar los Objetivos del SGC y capacitar
- Elaborar el Mapa de proceso del SGC y capacitar
- Elaborar y/o determinar el Alcance del SGC y capacitar
- Elaborar el procedimiento de control de información documentada
- Elaborar matriz actualizada de involucrados en el SGC

El Alcance¹ y el Mapa de procesos deben individualizarse por cada universidad.

¹ Notas sobre la determinación del “Alcance” en la implementación de un SGC:

- ✓ El alcance determina los límites y la aplicabilidad del sistema de gestión de la calidad
- ✓ El alcance del SGC, debe de validarse en el proceso de auditoría, por lo que debe de ser alcanzado dentro del plazo del servicio.

Etapa 3: Desarrollo del expediente documentario – Parte 2

3.1 Desarrollar las siguientes actividades.

- Realizar reuniones, con los trabajadores de la Universidad, para la elaboración y aprobación de las fichas de caracterización de procesos.
- Realizar reuniones, con los trabajadores de la Universidad, para la elaboración y aprobación de flujogramas.
- Realizar la matriz de riesgos del sistema de gestión de la calidad (SGC)
- Realizar la matriz de oportunidades del sistema de gestión de la calidad (SGC)
- Elaborar los procedimientos generales y específicos del SGC (avance preliminar I)
- Elaborar matriz actualizada de involucrados en el SGC

Etapa 4: Desarrollo del expediente documentario y capacitaciones – Parte 3

4.1. Desarrollar las siguientes actividades.

- Capacitar, por cada ficha de caracterización de procesos al personal involucrado en dicho proceso
- Capacitar por cada flujograma de procesos al personal involucrado en dicho proceso
- Capacitar al personal pertinente sobre la matriz de riesgos del SGC
- Capacitar al personal pertinente sobre la matriz de oportunidades del SGC
- Elaborar los procedimientos generales y específicos del SGC (avance preliminar II)
- Establecer indicadores del SGC
- Elaborar informes para el PMESUT, que den evidencia del cumplimiento del plan de trabajo.
- Elaborar matriz actualizada de involucrados en el SGC

Etapa 5: Verificación y validación del expediente documentario y capacitaciones

5.1. En esta etapa es necesario que la universidad reciba la asesoría para desarrollar los registros necesarios del SGC y que los documentos desarrollados estén debidamente aprobados por la Universidad. Estas actividades deben sistematizarse en los siguientes documentos:

- Alcance del SGC, Mapa de procesos, la política de calidad, el organigrama y la matriz de objetivos de calidad.
- Procedimientos generales que exige la norma NTP/ISO 9001 versión 2015 y procedimientos específicos según la necesidad de la Universidad.
- Fichas de caracterización de procesos por cada proceso declarado dentro del mapa de procesos, como mínimo

- Flujogramas desarrollados para dar evidencia de la operación de los procesos, tanto de los procesos estratégicos, operativos y de soporte.
- Matriz de riesgos y Matriz de Oportunidades
- Análisis de contexto y/o FODA y la matriz de partes interesadas
- Perfiles de puesto, que contenga como mínimo lo solicitado por el marco legal aprobado por SERVIR
- Programa de Auditorías, revisión por la dirección, backup de la información y de mantenimiento
- Matriz de comunicación
- Lista maestra de documentos
- Formatos del SGC en formato editables
- Informe de las buenas prácticas aplicadas, de lecciones aprendidas y de las recomendaciones del proyecto.
- Registros que se dieron durante todo el proceso de implementación
- Registros de capacitaciones al personal de la Universidad de todos los procedimientos, flujos, fichas, políticas, directivas etc.
- Resultados de encuesta de satisfacción del cliente
- Elaborar matriz actualizada de involucrados en el SGC

Nota: todos los documentos en esta etapa deben de estar actualizados conforme el Procedimiento de control de información documentada, y se deben demostrar los registros de las capacitaciones de los documentos del SGC.

Etapa 6: Proceso de Auditoría Interna y de Revisión por la Dirección implicada en el alcance del SGC.

6.1. En esta etapa es necesario que la universidad reciba la asesoría para desarrollar actividades finales que muestren evidencia de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)

- Desarrollar actividades de sensibilización y de preparación, al personal involucrado dentro del alcance del SGC, para el desarrollo de la Auditoría Interna
- Desarrollar la Auditoría Interna
- Elaborar el Informe de la Auditoría Interna
- Desarrollar actividades de difusión de las oportunidades de mejora, observaciones y/o no conformidades detectadas en el proceso de Auditoría Interna
- Capacitar al personal en el aprovechamiento de oportunidades de mejora y levantamiento de observaciones y No Conformidades
- Desarrollar actividades de preparación, al personal involucrado dentro del alcance del SGC, para la Revisión por la Dirección responsable del proceso.
- Desarrollar la Revisión por la Dirección
- Elaborar el informe de la Revisión realizada por la universidad
- Evidencia del levantamiento de las No Conformidades y Observaciones dadas en la Auditoría Interna, según corresponda.
- Elaborar matriz actualizada de involucrados en el SGC

Nota: Las actividades de Auditoría Interna y revisión por la Dirección deberán de ser presenciales como mínimo

La EPS debe de tomar en cuenta, los procesos involucrados en la implementación del sistema de gestión de la calidad, como mínimo deberán considerar:

- Los Procesos de Planificación
- Los Procesos de Presupuesto
- Los Procesos de Inversiones
- Los Procesos de Gestión de la Calidad y Mejora Continua
- Los Procesos Logísticos
- Los Procesos de Control Interno
- Los Procesos de Gestión Económica y Financiera
- Los Procesos de Bienestar Universitario
- Los Procesos de Servicios Generales
- Los Procesos de Gestión Patrimonial
- Los Procesos de Gestión de Recursos Humanos
- Los Procesos de Gestión de la Información y Comunicación
- Los Procesos de Gestión de la Infraestructura

Dichos procesos deberán ser tomados en cuenta siempre que estén involucrados dentro de los procesos administrativos de la Institución Pública donde se desarrollará la implementación del sistema de gestión de la calidad.

PRODUCTOS

La EPS deberá presentar los productos completos y anexos, de corresponder, de acuerdo con lo siguiente:

Cuadro N° 01: Productos

Etapa	Producto	Descripción
1 Planificación del servicio	Producto 1	Actividad 1.1 Plan que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo del servicio • Alcance del servicio • Indicadores del servicio • Estrategia de implementación y metodología a utilizar • Cronograma de reuniones con personal de la universidad donde esté incluida explícitamente la reunión de sensibilización. • Cronograma de elaboración de documentos • Plan de monitoreo con hitos de control. Actividad 1.2 Informe del diagnóstico línea base por cada universidad.

Etapa	Producto	Descripción
<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">Desarrollo del expediente documentario y capacitaciones – Parte 1</p>	<p style="text-align: center;">Producto 2</p>	<p>Actividad 2.1</p> <p>Informe sobre el cumplimiento del plan de trabajo y actividades ejecutadas por cada universidad que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de actividades de sensibilización y acta de compromiso de responsables. • Política de calidad del SGC y su respectivo registro de actividad de capacitación de la política de calidad del SGC • Objetivos del SGC y su respectivo registro de actividad de capacitación de los objetivos de calidad del SGC • Mapa de proceso del SGC • Alcance del SGC y su respectiva acta de validación del Alcance por parte de la OFGI • Procedimiento de control de información documentada • Matriz actualizada de involucrados en el SGC
<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">Desarrollo del expediente documentario y capacitaciones – Parte 2</p>	<p style="text-align: center;">Producto 3</p>	<p>Actividad 3.1</p> <p>Informe sobre el cumplimiento del plan de trabajo y actividades ejecutadas por cada universidad que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de reuniones de la elaboración y aprobación de las fichas de caracterización de procesos y sus respectivas fichas de caracterización de procesos. • Registro de reuniones de la elaboración y aprobación de flujogramas y los respectivos flujogramas. • Matriz de riesgos del sistema de gestión de la calidad (SGC) • Matriz de oportunidades del sistema de gestión de la calidad (SGC) • Avance preliminar de los Procedimientos generales y específicos del SGC (Avance preliminar I) • Matriz actualizada de involucrados en el SGC

Etapa	Producto	Descripción
<p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">Desarrollo del expediente documentario y capacitaciones – Parte 3</p>	<p style="text-align: center;">Producto 4</p>	<p>Actividad 4.1</p> <p>Informe sobre el cumplimiento del plan de trabajo y actividades ejecutadas por cada universidad que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de capacitaciones de las fichas de caracterización de procesos • Registro de capacitaciones de flujogramas • Registro de capacitaciones de la matriz de riesgos • Registro de capacitaciones de la matriz de oportunidades • Avance preliminar de los Procedimientos generales y específicos del SGC (Avance preliminar II) • Indicadores del SGC • Matriz actualizada de involucrados en el SGC
<p style="text-align: center;">5</p> <p style="text-align: center;">Verificación y validación del expediente documentario y capacitaciones</p>	<p style="text-align: center;">Producto 5</p>	<p>Actividad 5.1</p> <p>Informe sobre el cumplimiento del plan de trabajo y actividades ejecutadas por cada universidad que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcance del SGC, Mapa de procesos, la política de calidad, organigrama y la matriz de objetivos de calidad. • Procedimientos generales que exige la norma NTP/ISO 9001 versión 2015 y procedimientos específicos según la necesidad de la Universidad. • Registros de las capacitaciones de los procedimientos generales y específicos del SGC. • Fichas de caracterización de procesos • Flujogramas desarrollados de los procesos estratégicos, operativos y de soporte. • Matriz de riesgos y Matriz de Oportunidades • Análisis de contexto y/o FODA y la matriz de partes interesadas • Perfiles de puesto, que contenga como mínimo lo solicitado por el marco legal aprobado por SERVIR

Etapa	Producto	Descripción
		<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Auditorías, revisión por la dirección, backup de la información y de mantenimiento • Matriz de comunicación • Lista maestra de documentos • Formatos del SGC en formato editables • Informe de las buenas prácticas aplicadas, de lecciones aprendidas y de las recomendaciones del proyecto. • Registros que se dieron durante todo el proceso de implementación • Registros de capacitaciones al personal de la Universidad de todos los procedimientos, flujos, fichas, políticas, directivas etc. • Registros de capacitaciones desarrolladas para dar a conocer todos los procedimientos, fichas, flujos etc del SGC al personal pertinente que va hacer uso de dicho documento. • Resultados de encuesta de satisfacción del cliente • Matriz actualizada de involucrados en el SGC
<p style="text-align: center;">6 Proceso de Auditoria Interna y de Revisión por la Dirección</p>	<p style="text-align: center;">Producto 6</p>	<p>Actividad 6.1</p> <p>Informe final sobre el cumplimiento del plan de trabajo y actividades ejecutadas por cada universidad que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registros de las actividades de sensibilización y de preparación al personal para la Auditoria Interna • Registros del desarrollo de la Auditoria interna • Informe de Auditoria interna • Registros de las actividades de difusión de los resultados de la Auditoria • Registros de actividades de capacitación en el aprovechamiento de oportunidades de mejora y levantamiento de observaciones y No Conformidades • Registros de las actividades de preparación al personal para la Revisión por la Dirección implicada en el alcance del SGC. • Informe de Revisión por la Dirección implicada en el alcance del SGC.

Etapa	Producto	Descripción
		<ul style="list-style-type: none"> • Evidencia del levantamiento de las No Conformidades y Observaciones dadas en la Auditoría Interna, de corresponder. • Copia de las constancias de participación otorgadas y lista final de la asistencia de todos los participantes durante la duración del servicio. • Matriz actualizada de involucrados en el SGC

Todos los productos deben ser alojados en un repositorio virtual (hasta por 150 días posteriores a la culminación de la capacitación), el mismo que será cedido en propiedad intelectual a favor de la Unidad Ejecutora 118 “Mejoramiento de la calidad de la educación básica y superior a cargo de la ejecución del PMESUT. Además, dichos productos deben estar sistematizados (consolidados en resumen ejecutivo y por universidad) y presentados en formato digital y físico, ser presentados en una versión editable en formato Word y en PDF.

La EPS deberá realizar una presentación de cada producto a la Oficina de Fortalecimiento de Gestión Institucional (OFGI), así como elaborar un material de presentación de éste (en formato *power point*), que resuma el contenido y los principales aspectos a destacar del producto. Según sea el caso, al finalizar las reuniones, se generará un acta de la sesión. A las reuniones deberán asistir los actores involucrados en el desarrollo de cada uno de los productos por parte de la EPS, así como el personal clave para la toma de decisiones por parte de las universidades beneficiarias.

PERFIL

El perfil de la Empresa Prestadora de Servicio o firma consultora, así como del Personal Clave, es el siguiente:

Cuadro N° 02: Perfil Firma Consultora

EPS/Firma Consultora	Experiencia General	Experiencia Específica
Persona jurídica	Mínimo cinco (05) servicios realizados en la implementación (integral o parcial) de sistemas de gestión de la calidad ² en el sector público y/o privado en los últimos ocho (08) años.	Mínimo tres (03) servicios realizados en la implementación (integral) de sistemas de gestión de calidad en base a las NTP/ ISO 9001 versión 2015 y/o 21001 versión 2018 en instituciones educativas públicas o privadas; y/o en universidades públicas o privadas en los últimos ocho (08) años.

La experiencia de la Firma se acreditará con copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o en su defecto para este último a través de comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono.

Para el caso de servicios realizados por medio de asistencia técnica, colaboración o similares, a nivel institucional o interinstitucional; la experiencia general o específica se acreditará con documentos internos de aprobación y/o cualquier otro documento sustentatorio que evidencie la ejecución y conformidad del servicio.

Personal clave Para la consecución de los objetivos de la presente consultoría, la firma deberá contar con un equipo conformado como mínimo por los siguientes profesionales:

Cuadro N° 03: Personal clave

Denominación	Formación Académica	Experiencia General	Experiencia Específica
Un (1) coordinador de proyecto	Profesional titulado y con grado de maestría y/o estudios de postgrado.	Mínimo cuatro (04) años de experiencia laboral implementando sistemas de gestión en base a las NTP/ISO en el sector privado o público	Mínimo dos (2) años de experiencia laboral implementando la NTP/ISO 9001 y/o 21001 en universidades públicas o privadas, y ser Auditor Líder IRCA en la norma ISO 9001.

² Serán considerados como válidos los servicios sobre la implementación integral de todo un sistema de gestión de calidad, así como la implementación parcial de alguna(s) etapa(s) del mismo.

Denominación	Formación Académica	Experiencia General	Experiencia Específica
Cinco (5) coordinadores especializados en calidad ISO	Profesional bachiller o titulado. Con estudios de especialización y/o postgrado afines al servicio.	Mínimo cuatro (04) años de experiencia laboral implementando sistemas de gestión en base a las normas NTP/ISO en el sector privado o público	Mínimo dos (2) años de experiencia laboral implementando la norma NTP/ISO 9001 y/o 21001 en universidades públicas o privadas y haber llevado el curso de Auditor Líder IRCA.

Cuadro N° 04: Personal no clave

Denominación	Formación Académica	Experiencia General	Conocimiento Específico
Veinte (20) Implementadores del sistema de gestión de la calidad	Profesional bachiller o titulado. Con estudios de especialización y/o postgrado afines al servicio.	Mínimo dos (02) años de experiencia implementando sistemas de gestión de la calidad en el sector privado o público	Mínimo un (01) año de experiencia laboral implementando la norma NTP/ISO 9001 y/o 21001, en universidades públicas o privadas, y haber llevado el curso de Auditor interno en la norma ISO 9001.
Diez (10) Auditores Internos de Sistema de Gestión de la Calidad	Profesional bachiller o titulado. Con estudios de especialización y/o postgrado afines al servicio.	Mínimamente haber realizado cinco (05) auditorías internas y/o externas a sistemas de gestión de la calidad en base a la norma ISO 9001 y/o 21001 en el sector privado o público en los últimos cinco (5) años.	Mínimamente haber realizado tres (3) auditorías internas y/o externas a sistemas de gestión de la calidad en universidades públicas o privadas. En base a la norma ISO 9001 y/o 21001 en los últimos cinco (5) años.
Seis (6), Apoyo Administrativo		Mínimo un (01) año de experiencia	Mínimo un (01) año de

Denominación	Formación Académica	Experiencia General	Conocimiento Específico
	Profesional bachiller o titulado.	laboral en el sector privado o público	experiencia en puestos de asistente y/o apoyo logístico y/o sistematización de información, trámites y elaboración de documentos.

La experiencia del personal se podrá acreditar con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados.

La EPS o firma consultora deberá garantizar la continuidad del equipo clave. Si al momento de presentarse para la evaluación, la firma cuenta con una plana de profesionales, ésta deberá mantenerse durante la ejecución del proyecto en lo que a formación académica, experiencia general y experiencia específica se refiere. Es decir, si un profesional del equipo presentado se retira del proyecto, éste deberá ser reemplazado por un profesional con calificaciones y experiencia similar o superior, previa aprobación de la OFGI, cubriendo así los requisitos definidos en el presente documento, de lo contrario la OFGI podrá gestionar ante la Oficina de Gestión Administrativa y Oficina de Asesoría Legal la resolución del Contrato, de acuerdo con los mecanismos establecidos en el mismo.

PLAZO DEL SERVICIO Y FORMA DE PAGO

El plazo para el desarrollo de las actividades y entrega de los productos es hasta **ciento ochenta (180) días calendario**. Los productos se entregarán en el plazo establecido en el cuadro adjunto, contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato y adicionalmente a dicho plazo, se está considerando los plazos de revisión, subsanación y aprobación de los productos, conforme al siguiente detalle:

Cuadro N° 05: Plazos de Presentación de Productos y pagos

El pago por el servicio prestado por la firma consultora se realizará con la aprobación de cada producto y su respectiva conformidad del servicio, de acuerdo con lo siguiente:

Producto	Presentación de Productos	Porcentaje del monto total del contrato
Producto 1	Hasta 30 días calendario contabilizados desde el día siguiente de la firma del contrato.	15 %

Producto	Presentación de Productos	Porcentaje del monto total del contrato
Producto 2	Hasta 60 días calendario contabilizados desde el día siguiente de la firma del contrato.	10 %
Producto 3	Hasta 90 días calendario contabilizados desde el día siguiente de la firma del contrato.	20 %
Producto 4	Hasta 120 días calendario contabilizados desde el día siguiente de la firma del contrato.	20%
Producto 5	Hasta 150 días calendario contabilizados desde el día siguiente de la firma del contrato.	10%
Producto 6	Hasta 180 días calendario contabilizados desde el día siguiente de la firma del contrato.	25% (*)

(*) Respecto del pago del “Producto 6”, éste quedará supeditado al cumplimiento del porcentaje obtenido en el cuadro N° 6.

Cuadro N° 06: Porcentaje de pagos del “Producto 6”

ítem	Cantidad de Universidades que pasaron exitosamente el proceso de Auditoria Interna y/o levantaron las No Conformidades identificadas	Porcentaje de pago sobre el Producto 6
1	40 Universidades	100%
2	De 39 a 35 Universidades	90%
3	De 34 a 30 Universidades	80%
4	De 29 a 25 Universidades	70%
5	Menos de 24 universidades	60%

ANEXO 1

Relación de las 40 universidades nacionales que participaron en la décimo primera convocatoria de mejora de la gestión administrativa de las universidades públicas.

Ítem	Universidad	Departamento
1	Universidad Nacional Federico Villarreal	Lima
2	Universidad Nacional Tecnológica De Lima Sur	Lima
3	Universidad Nacional del Callao	Callao
4	Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión	Lima provincia
5	Universidad Nacional Mayor De San Marcos	Lima
6	Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle	Lima
7	Universidad Nacional Agraria La Molina	Lima
8	Universidad Nacional de Ingeniería	Lima
9	Universidad Nacional de Barranca	Lima provincia
10	Universidad Nacional Santiago Antúnez De Mayolo	Ancash
11	Universidad Nacional del Santa	Ancash
12	Universidad Nacional Del Centro Del Perú	Junín
13	Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa	Junín
14	Universidad Nacional Autónoma Altoandina De Tarma	Junín
15	Universidad Nacional Hermilio Valdizán	Huánuco
16	Universidad Nacional Agraria De La Selva	Huánuco
17	Universidad Nacional Toribio Rodríguez De Mendoza De Amazonas	Amazonas
18	Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía De Bagua	Amazonas

Ítem	Universidad	Departamento
19	Universidad Nacional Autónoma De Alto Amazonas	Amazonas
20	Universidad Nacional Micaela Bastidas De Apurímac	Apurímac
21	Universidad Nacional de San Agustín	Arequipa
22	Universidad Nacional Autónoma de Huanta	Ayacucho
23	Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga	Ayacucho
24	Universidad Nacional de Jaén	Cajamarca
25	Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba	Cusco
26	Universidad Nacional de Huancavelica	Huancavelica
27	Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo	Huancavelica
28	Universidad Nacional de Cañete	Lima provincia
29	Universidad Nacional de Trujillo	La Libertad
30	Universidad Nacional de La Amazonía Peruana	Loreto
31	Universidad Nacional Amazónica De Madre De Dios	Madre de Dios
32	Universidad Nacional de Moquegua	Moquegua
33	Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión	Pasco
34	Universidad Nacional de Frontera	Piura
35	Universidad Nacional de Juliaca	Puno
36	Universidad Nacional Del Altiplano	Puno
37	Universidad Nacional de San Martín	San Martín
38	Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann	Tacna
39	Universidad Nacional de Tumbes	Tumbes

Ítem	Universidad	Departamento
40	Universidad Nacional Intercultural de la Amazonía	Ucayali