



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA

Actualización del plan de estudios de Estudios Generales de la Universidad Nacional Agraria La Molina (UNALM).

I. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio busca mejorar la calidad de los servicios educativos de la Universidad a través de la implementación su Plan de Mejora (PPM) elaborado y aprobado como resultado del Fondo Concursable N° 6 “Mejora de la Gestión Académica y Pedagógica en Universidades Públicas”.

II. ANTECEDENTES

La presente convocatoria se realiza en el marco del Contrato de Préstamo N.º 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.º 118, PMESUT, en adelante, el Programa.

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 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:



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

Asimismo, la segunda línea de intervención contempla el financiamiento para la implementación de los siguientes programas:

- Programa de atracción de gestores de gestión académica y pedagógica.
- **Programa para el mejoramiento de la gestión académica y pedagógica.**
- Programa de fortalecimiento de capacidades de la gestión académica y pedagógica.

Cabe precisar que la convocatoria tiene como marco de referencia a los siguientes documentos:

- Contrato de Préstamo N° 4555/OC-PE.
- Resolución Ministerial N° 257-2012-ED, que crea la Unidad Ejecutora 118, modificada por la Resolución Ministerial N° 076-2013-ED y Resolución Ministerial 669-2018-ED.
- Resolución Ministerial N° 050-2019-ED, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa.

El Fondo Concursable N.º 16 ha establecido como objetivo: “Fortalecer la gestión académico-pedagógica de las universidades públicas a partir de la implementación de planes de mejora aprobados como resultado del FC N° 6: “Mejora de la Gestión Académica y Pedagógica en Universidades Públicas” cofinanciados con recursos del PMESUT”. Siendo la estrategia operativa la implementación de los PPM a través de servicios de consultoría y de capacitación y asistencia técnica junto al acompañamiento de gestores externos.

El Plan de Inversión Pública señala como estrategia de implementación, la contratación de especialistas nacionales o internacionales para brindar asesoría personalizada y



orientación institucional a nivel de los órganos de gobierno de las universidades y facultades (rector, vicerrectores, decanos y los directores de Departamentos académicos de las facultades) y a los equipos de gestores universitarios. El Componente 3: Adecuada Gestión Académica en las Universidades Públicas, cuenta con la acción 3.1. denominada “Programa de Atracción de Gestores Académicos y en Pedagogía. Siendo el Programa de Atracción de Gestores un pilar importante para fortalecer las competencias de gestión académica y pedagógica al interior de las universidades, se considera pertinente contar con Gestores Externos especializados en gestión académica y pedagógica para fortalecer el desarrollo de las estrategias, acciones, registro y el monitoreo y evaluación, de la Convocatoria 16 por parte de las universidades participantes; con la finalidad de fortalecer las condiciones de sostenibilidad y viabilidad, que conlleven al mejoramiento de la gestión académica y pedagógica de las universidades participantes.

En ese sentido, para la presente contratación, se considera pertinente contar con una empresa proveedora de servicios para la ejecución de actividades que se describen en el acápite 4: Alcance y Descripción del Servicio.

III. OBJETIVOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

3.1. Objetivo general

Actualizar el Plan de Estudios de los Estudios Generales de la UNALM, consensuado entre la Unidad de Estudios Generales y las facultades, así como alineado al Modelo Educativo y a los resultados del diagnóstico sobre el grado de contribución del plan de estudios generales al logro de la formación integral y de especialización demandada por cada carrera profesional.

3.2. Objetivos específicos

OE1. Sensibilizar a autoridades y/o actores claves sobre la importancia de realizar la actualización de la malla curricular del Plan de Estudios de los Estudios Generales.

OE2. Alinear el plan de estudios generales al nuevo perfil del ingresante, a los perfiles de egreso de las 12 carreras profesionales, al modelo educativo y a otros documentos que se consideren relevantes para el proceso.

OE3. Elaborar la normatividad en el marco del nuevo plan de estudios de los Estudios Generales.

OE4. Socializar el nuevo plan de estudios de los Estudios Generales con la comunidad educativa.

IV. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

4.1 ALCANCES

El servicio implica, primero, la sensibilización a autoridades, representantes de los departamentos académicos, comisiones curriculares de las 12 carreras, docentes y otros actores, como los grupos de interés y egresados, para evidenciar la necesidad del cambio del plan de estudios. Segundo, realizar la actualización del plan de estudios de Estudios Generales de manera conjunta con los representantes de los departamentos académicos y las comisiones curriculares de las 12 carreras, para lo cual se tendrá que capacitar, dar asistencia técnica y acompañar al equipo de docentes encargados de la referida actualización. Finalmente, se socializará el nuevo plan de estudios de los Estudios Generales.

4.2. METODOLOGÍA DEL SERVICIO

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

- Los alcances y la ejecución de las actividades deberán ser validadas y coordinadas con el equipo de PMESUT, con las autoridades y con los gestores del PPM de la UNALM.
- La ejecución de las actividades debe realizarse, en su mayoría, de manera conjunta con los actores de la universidad para favorecer el desarrollo de sus competencias

y ejercer un liderazgo efectivo en la gestión de los procesos educativos. En este sentido, las actividades deben planificarse con el uso de metodologías participativas.

- Las actividades por ejecutarse deben ser de preferencia presenciales. Se espera que se trabaje el desarrollo de la consultoría de manera presencial y virtual.
- Cada uno de los entregables será validado por el equipo de PMESUT, por las autoridades y los gestores del PPM de la UNALM.

4.3 ACTIVIDADES A DESARROLLAR

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

Etapa 1: **Planificación del servicio**

Elaborar y presentar el **Plan de Trabajo para desarrollo de la Consultoría**, que contemple de manera detallada:

- a) Objetivo del servicio
- b) Beneficiarios / participantes
- c) Competencias a desarrollar en los beneficiarios
- d) Plazo del servicio
- e) Descripción detallada de actividades
- f) Cronograma de actividades
- g) Definición de responsables por actividad
- h) Hitos de control
- i) Metodología (métodos e instrumentos a utilizar)

Actividades claves:

- 1.1 Diseñar, socializar y validar el **Plan de Trabajo** por PMESUT y equipo de gestores del PPM de la UNALM.

Etapa 2: Sensibilización

En esta etapa, se realizan actividades para sensibilizar a autoridades, docentes y otros actores educativos, de tal manera que su participación en los talleres para la mejora del plan de estudios de los Estudios Generales sea efectiva.

Actividades claves:

- 2.1 Realizar Talleres / Jornadas de sensibilización, con autoridades, docentes u otros actores educativos que se consideren relevantes.

Etapa 3: Actualización colectiva del plan de estudios de Estudios Generales.

En esta etapa, la Firma Consultora propone una metodología e instrumentos, y acompaña en su implementación para que, a partir de lo declarado en el **Informe del grado de coherencia y pertinencia del plan de estudios vigente de Estudios Generales con lo demandado por las 12 carreras**, se actualice el referido plan considerando las competencias del perfil de egreso de cada una de las carreras y el Modelo Educativo de la UNALM. Se aplica un programa de difusión a la comunidad universitaria de los avances logrados en los talleres de trabajo de actualización del referido plan de estudios.

Actividades claves:

- 3.1 Realización de **Talleres para actualización del plan de estudios vigente**. Estos, deben realizarse de manera conjunta con los representantes de los departamentos académicos responsables de los cursos de Estudios Generales y las comisiones curriculares de las 12 carreras.
- 3.2 Elaboración y validación de un programa para la **Difusión de avances logrados** en los talleres de actualización del plan de estudios de los Estudios Generales a autoridades, docentes, administrativos, estudiantes, u otros actores que se consideren relevantes.

Etapa 4: Alineamiento del Reglamento General con el Estatuto y con el Plan de Estudios Generales.

En esta etapa, se elaboran y/o actualizan los artículos del Reglamento General de la UNALM que normarán los Estudios Generales, y que deberán estar alineados al Estatuto y al nuevo plan de Estudios Generales.

Actividades claves:

- 4.1 Realizar **talleres para alinear el Reglamento General con el Estatuto** en lo referente a Estudios Generales, considerando el plan de estudios propuesto obtenido en la etapa 3.

Etapa 5: Socialización del plan de estudios de los Estudios Generales.

En esta etapa, se elabora e implementa un plan de difusión. Ello supone la identificación de acciones, el acompañamiento en las mismas y la elaboración de materiales. Todo este proceso debe realizarse de manera conjunta con los docentes encargados de la UNALM.

Actividades claves:

- 5.1 Elaboración y validación de un **Programa para la difusión del plan de estudios de los Estudios Generales** y de la normatividad propuesta para el Reglamento General, a autoridades, docentes, administrativos, estudiantes y otros actores que se consideren relevantes.
- 5.2 **Elaboración y aprobación de materiales audiovisuales** que son el apoyo para el programa de difusión. Estos materiales deben ser acordados y validados con los docentes encargados de la UNALM; respecto al tipo de material, contenido, estructura, tiempo de duración y otros aspectos que se consideren relevantes.

V. PRODUCTOS/ENTREGABLES

De acuerdo con los objetivos, los productos a ser desarrollados por el proveedor son los descritos en el cuadro siguiente:

Cuadro N° 1

Descripción técnica de los entregables

Ítem	Descripción técnica del producto	Cantidad
1	<p><u>Plan de trabajo para desarrollo de la Consultoría:</u> Que contenga mínimo los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Objetivo del serviciob) Beneficiarios / participantesc) Competencias a desarrollar en los beneficiariosd) Plazo del servicioe) Descripción detallada de actividadesf) Cronograma de actividadesg) Definición de responsables por actividadh) Hitos de controli) Metodología (métodos e instrumentos a utilizar)	1
2	<p><u>Informe de Talleres / Jornadas de Sensibilización:</u> Documento que contiene las actividades realizadas para sensibilizar a autoridades, docentes y otros actores que participarán en la actualización del plan de estudios de Estudios Generales. Este documento debe tener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Resumen- Introducción (Importancia, justificación y objetivo)- Participantes que asistieron a cada uno de los talleres- Etapas / Momentos claves- Procedimientos- Resultados de cada uno de los talleres- Conclusiones de cada uno de los talleres- Anexos: instrumentos u otros que se han usado en el proceso. <p>- Utilidad: Documento que será fuente de verificación del grado de interés y compromiso de las autoridades, docentes y otros actores con la formación profesional que brinda la UNALM.</p>	1
3	<p><u>Informe de Talleres para actualización del plan de estudios:</u> Documento que contiene las actividades realizadas y sus resultados en lo referente a la actualización del plan de estudios de Estudios Generales considerando las competencias del perfil de egreso de cada una de las 12 carreras y el respectivo Modelo Educativo vigente, con la participación de autoridades, docentes y otros actores, cuyo contenido mínimo tiene la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none">- Resumen- Introducción (Importancia, justificación y objetivo)- Participantes que asistieron a cada uno de los talleres- Etapas / Momentos claves- Procedimientos- Resultados de cada uno de los talleres- Conclusiones de cada uno de los talleres- Anexos: instrumentos u otros que se han usado en el proceso. <p>Utilidad: Documento que será insumo para la actualización y validación de normatividad referida a Estudios Generales.</p>	1



Ítem	Descripción técnica del producto	Cantidad
4	<p><u>Informe de comunicación de avances a la comunidad universitaria:</u> Documento que contiene como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resumen - Introducción (justificación, importancia y objetivo) - Beneficiarios - Actividades a realizar con cronograma, responsables, recursos / materiales - Elaboración de materiales: precisar materiales a elaborar, momentos de elaboración y de revisión por el equipo docente (cronograma de trabajo) - Anexos 	1
5	<p><u>Informe de actividades realizadas para el alineamiento del Reglamento General con el Estatuto:</u> Documento que contiene las actividades realizadas y sus resultados en lo referente a la alineación del Reglamento General con el Estatuto en lo referente a Estudios Generales, con la participación de autoridades, docentes y otros actores, cuyo contenido mínimo tiene la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resumen - Introducción (Importancia, justificación y objetivo) - Participantes que asistieron a cada uno de los talleres - Etapas / Momentos claves - Procedimientos - Resultados de cada uno de los talleres - Conclusiones de cada uno de los talleres - Anexos: instrumentos u otros que se han usado en el proceso. <p>Utilidad: Documento que normará las actividades académicas y administrativas de la UNALM en lo referente a Estudios Generales.</p>	1
6	<p><u>Programa para la difusión del plan de estudios:</u> Documento que contiene como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resumen - Introducción (justificación, importancia y objetivo) - Beneficiarios - Actividades a realizar con cronograma, responsables, recursos / materiales - Elaboración de materiales: precisar materiales a elaborar, momentos de elaboración y de revisión por el equipo docente (cronograma de trabajo) - Anexos 	1
7	<p><u>Materiales audiovisuales</u> Como mínimo, se espera la elaboración de los siguientes materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Video de duración máxima 1 minuto - Infografía (para ser socializada en banners, afiches, etc.) 	2
8	<p><u>Informe Final</u> Documento que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de las actividades realizadas considerando logros, oportunidades de mejora. - Conclusiones. - Recomendaciones. 	1

VI. PERFIL

6.1 Perfil de la Firma Consultora

En el siguiente cuadro se presenta el detalle del perfil de la firma consultora:

Cuadro N° 2:
Perfil requerido para la Firma Consultora

Consultor	Experiencia Laboral General	Experiencia Laboral Específica
Firma consultora	Mínimo ocho (08) años de experiencia en la realización de consultorías en el sector público y/o privado en el ámbito educativo universitario en el marco de los procesos de gestión pedagógica y de calidad educativa.	Mínimo seis (06) años de experiencia y cuatro (04) servicios para elaboración y/o actualización e implementación de diseños curriculares para programas de estudios universitarios. Mínimo cuatro (04) servicios para elaboración de planes de estudio de universidades.

La Firma consultora deberá acreditar documentadamente el cumplimiento de los requisitos mínimos de experiencia laboral general y experiencia laboral específica establecidos en estos Términos de Referencia

6.2 El Perfil del 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**Perfil requerido para el Personal Clave de la Firma Consultora**

Denominación	Formación Académica	Experiencia Laboral General	Experiencia Laboral Específica
Coordinador del Equipo	Titulado en ciencias o ingenierías agropecuarias, agroindustriales o afines Deseable con Maestría en Educación Con especialización en calidad educativa	Mínimo diez (10) años de experiencia profesional en entidades públicas y/o privadas en el ámbito educativo, en el nivel de educación universitaria, realizando procesos de gestión pedagógica y calidad educativa.	Experiencia mínima de cinco (05) años en puestos de liderazgo y/o directivos para realización de procesos de diseño y/o actualización y/o implementación de programas de estudios universitarios. Deseable experiencia en gestión pedagógica y calidad educativa en el nivel de estudios generales en entidades públicas y/o privadas a nivel de educación universitaria.
Especialista 1	Titulado en Educación o afines Maestría en Educación	Mínimo seis (06) años de experiencia profesional en entidades públicas y/o privadas en el ámbito educativo, en el nivel de educación superior	Mínimo tres (03) años de experiencia y/o dos (02) servicios en diseño y/o actualización e implementación de programas de estudios y/o malla curricular y/o en diseño y/o ejecución de programas de capacitación para autoridades y/o docentes, realizando estos procesos de manera conjunta con actores educativos en entidades públicas y/o privadas en el nivel de educación universitaria. Experiencia en elaborar planes de estudio de carreras profesionales universitarias, deseable en carreras de ciencias agrarias.
Especialista en Comunicación	Titulado en Comunicación, Periodismo o carreras afines	Mínimo seis (06) años de experiencia profesional en entidades públicas y/o privadas en el ámbito educativo, en el nivel de educación superior.	Mínimo un (01) año de experiencia en diseño y/o implementación de campañas de difusión en el nivel de educación superior universitaria. Mínimo dos (02) años de experiencia en elaboración de materiales audio visuales para el ámbito educativo de preferencia para el nivel de educación superior universitaria.

El personal clave deberá acreditar de forma documentada el cumplimiento de los requisitos mínimos de formación y experiencia laboral general y experiencia laboral específica establecidos en estos Términos de Referencia.

6.3 El perfil del Personal No Clave de la firma consultora es el siguiente:

Cuadro N° 04

Personal no clave

Denominación	Formación Académica	Experiencia Laboral General	Experiencia Laboral Específica
Apoyo administrativo y logístico	Bachiller y/o Titulado en Educación y/o Psicología y/o Administración y/o ciencias sociales o afines	Mínimo cinco (05) años de experiencia profesional en entidades públicas o privadas, de preferencia en el nivel de educación superior.	Experiencia mínima de tres (03) años en puestos de asistente y/o apoyo logístico y/o realizando actividades de archivo de documentos, sistematización de información, trámites y elaboración de documentos.

La 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 Oficina de Fortalecimiento de Gestión Institucional podrá gestionar ante la Oficina de Gestión Administrativa la resolución del Contrato de acuerdo con los mecanismos establecidos en el contrato.

VII. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1 Lugar

Los servicios se prestarán, de preferencia, bajo la modalidad presencial en la sede del programa de estudios (Lima Metropolitana, La Molina) o donde lo precisen las autoridades y/o los gestores del PPM de la UNALM.



7.2 Plazo y pago

El plazo máximo que tiene la Firma Consultora para la entrega del informe final es noventa (120) días calendarios. **Cabe mencionar que las actividades del servicio se iniciarán en el día 181 de firmado el contrato, debido a que se hace necesario contar con el Diagnóstico sobre la contribución de los Estudios Generales al logro de la formación integral y de especialización demandada por cada carrera profesional de la Universidad Nacional Agraria La Molina, que es el producto de otro servicio que es parte de la presente convocatoria de consultorías del PMESUT.**

Los productos se entregarán en el plazo establecido en el cuadro adjunto, contabilizados a partir del día siguiente del inicio actividades y conforme al siguiente detalle:

**Cuadro N° 05****Plazos de Presentación de Productos**

HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO																
Producto	Primer mes				Segundo mes				Tercer mes				Cuarto mes			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	40															
2		40	40	40												
3					40	40	40	40	40	40	40	40				
4					8	8	8	8	8	8	8	8				
5													40			
6 y 7														40	40	
8																40
Producto	Presentación de productos															
1	Hasta 07 días calendarios contados desde el día 181 de firmado el contrato.															
2	Hasta 28 días calendarios contados desde el día 181 de firmado el contrato.															
3	Hasta 84 días calendarios contados desde el día 181 de firmado el contrato.															
4	Hasta 84 días calendarios contados desde el día 181 de firmado el contrato.															
5	Hasta 91 días calendarios contados desde el día 181 de firmado el contrato.															
6 y 7	Hasta 105 días calendarios contados desde el día 181 de firmado el contrato.															
8	Hasta 120 días calendarios contados desde el día 181 de firmado el contrato.															



La entrega de los productos se realizará de acuerdo con el procedimiento siguiente:

1. La firma consultora deberá entregar a PMESUT los productos, visados en todas las páginas y mediante carta dirigida a la Dirección Ejecutiva, en los siguientes formatos:
 - a) Virtual: A través de Mesa de Partes Virtual: mesadepartsvirtual@pmesut.gob.pe, la cual se encuentra disponible de lunes a domingo las 24 horas del día.
 - b) Físico (originales impresos): A través de Mesa de Partes presencial del PMESUT, cuyo horario de atención es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas. Si el producto contiene grabaciones de video, audios, archivos en formato editable u otra información, que por su naturaleza no se impriman con el informe del producto, estos serán entregados en cualquier medio de almacenamiento digital (USB, DVD, Disco Duro portátil, etc.).¹
2. Para la gestión de pago, PMESUT deberá contar con la versión final del producto en formato físico, el cual debe ser idéntico en contenido a la entrega virtual.
3. En un plazo no mayor de diez (10) días calendario, el equipo técnico de la OFGI realizará la evaluación, y de haber alguna observación al producto, será comunicado a la firma consultora vía correo electrónico, de no existir observaciones emitirá el informe de conformidad correspondiente en un plazo de hasta diez (10) días calendarios adicionales.
4. Si el producto es observado, la firma consultora deberá subsanar las observaciones en un plazo no mayor de siete (07) días calendario de recibida la observación del equipo técnico de la OFGI, y remitir el producto subsanado de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.
5. Cabe precisar que los puntos 3 y 4 se realizan por única vez. Si la firma consultora no subsana las observaciones, o no llegara a presentar las aclaraciones correspondientes, el producto será considerado como no presentado para efectos de la constitución en mora y por lo tanto para la aplicación de la penalidad correspondiente de acuerdo a lo

¹ La firma consultora presentará el producto en formato físico una vez recibida la notificación vía correo electrónico de la OFGI.

establecido en el contrato. La penalidad se aplicará desde la fecha en que la firma consultora debió presentar el Producto con las observaciones levantadas. Igualmente, para el caso de incumplimiento en la presentación de un producto, la penalidad se aplicará desde la fecha en que la firma consultora debió presentar el mismo.

VIII. COSTOS DEL SERVICIO Y FORMAS DE PAGO

El costo estimado del servicio asciende a S/ 84 548.80 (Ochenta y cuatro mil quinientos cuarenta y ocho y 80/100 soles). Este costo incluye los honorarios del equipo consultor y los gastos operativos requeridos para el hacer el servicio, así como los impuestos de ley.

Cuadro N° 06

Costo del servicio solicitado

N°	CONCEPTO	Monto (S/)
1	Servicio para actualizar el plan de estudios de Estudios Generales de la Universidad Nacional Agraria La Molina.	84 548.80
	TOTAL	84 548.80

En el siguiente Cuadro, se muestra la estructura de costos, que incluye los honorarios y los gastos operativos de la firma consultora para el desarrollo del servicio:

Cuadro N° 07

Estructura de costos estimados

Concepto	Unidad	U.M.	Incidencia	Costo por hora (S/)	Horas	Total (S/)
1. RECURSOS HUMANOS						
1.1 Personal Profesional						



Concepto	Unidad	U.M.	Incidencia	Costo por hora (S/)	Horas	Total (S/)
1.1.1 Coordinador del Equipo	1	Persona	100%	45.00	640	28 800.00
1.1.2 Especialista 1	1	Persona	80%	45.00	512	23 040.00
1.1.3. Especialista en Comunicaciones	1	Persona	12.5%	45.00	80	3 600.00
1.1.5. Apoyo administrativo y logístico	1	Persona	25%	25.00	160	4 000.00
1.2. Gastos Administrativos de la implementación	1	Global		–	–	5 697.76
					Sub total	65 137.76
					Utilidad (10%)	6 513.77
					Sub total	71 651.53
					Impuestos (18%)	12 897.27
					Total general (S/)	84 548.80

El pago de honorarios de la firma consultora se realizará con la aprobación del entregable y de la conformidad del servicio, de acuerdo con lo siguiente:

Cuadro N° 08
Forma de Pago

Descripción	Fecha Límite de presentación del producto (en días)	%
Producto 1	Hasta 10 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de inicio de actividades.	10



Descripción	Fecha Límite de presentación del producto (en días)	%
Producto 2	Hasta 28 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de inicio de actividades.	20
Producto 3 y 4	Hasta 84 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de inicio de actividades.	30
Producto 5, 6 y 7	Hasta 105 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de inicio de actividades.	20
Producto 8	Hasta 120 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de inicio de actividades.	20

La conformidad técnica del servicio será otorgada por la Oficina de Fortalecimiento de la Gestión de IES (OFGI) de la Unidad Ejecutora del Programa.

IX. CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. Confidencialidad

Los materiales producidos o generados por el consultor, así como la información a la que este tuviera acceso, durante o después de la ejecución del presente servicio, tendrán carácter confidencial quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros y será de propiedad de la UE118.

9.2. Medidas de control durante la ejecución contractual

La coordinación y supervisión del servicio estará a cargo de la Oficina de Fortalecimiento de la Gestión de Institucional del PMESUT.

9.3 Conformidad de prestación del servicio

La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Fortalecimiento de la Gestión de IES de la Unidad Ejecutora del Programa.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Unidad
Ejecutora 118

PMESUT

PROGRAMA PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD Y PERTINENCIA DE LOS SERVICIOS
DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA Y TECNOLÓGICA A NIVEL NACIONAL.

Anexos: Estructura del Plan de Mejora