



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA

Elaboración del perfil del ingresante general para las 12 carreras 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 de 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° 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 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”. La estrategia operativa es la implementación del PPM a través de servicios de consultoría, 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

Establecer un perfil del ingresante general para las 12 carreras profesionales que se ofrecen en la UNALM, que incluya lo demandado por el Modelo Educativo en cuanto a las competencias básicas, genéricas y de especialidad.

3.2. Objetivos específicos

OE1. Elaborar una propuesta de Perfil del Ingresante, a partir de la realización de un diagnóstico del perfil actual del ingresante.



OE2. Validar la Propuesta del Perfil del Ingresante con autoridades, docentes, estudiantes y grupos de interés.

OE3. Desarrollar un software que facilite la gestión de la información recogida para el OE1 y el OE2.

OE4. Diseñar estrategias y/o materiales para la socialización del Nuevo Perfil del Ingresante con la comunidad educativa.

IV. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

4.1. ALCANCES

El servicio implica la elaboración de un diagnóstico a partir del recojo de las percepciones de autoridades, docentes y estudiantes sobre la pertinencia del perfil del ingresante considerando las competencias (básicas, genéricas y de especialidad) precisadas en el Modelo Educativo. Con esta información, se elabora una Propuesta de Perfil del Ingresante que será validada con los grupos de interés, autoridades, docentes y estudiantes para arribar al Nuevo Perfil del Ingresante de la UNALM. El servicio también incluye el desarrollo de un software que facilite la gestión de la información para los procesos mencionados, así como la capacitación, asistencia técnica y acompañamiento al equipo de docentes encargados de la elaboración de cuestionarios dirigidos a estudiantes y docentes para conocer el grado de cumplimiento del perfil del ingresante.

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 y con las autoridades y 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 haciendo 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 a desarrollar referidas a los productos a entregar incluyen las siguientes:

Etapas 1: Planificación del servicio

Elaborar y presentar el **Plan de Trabajo**, que contemple de manera detallada:

- a) Objetivo del servicio
- b) Beneficiarios / participantes
- c) Competencias por 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 que se utilizará (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.



Etapas 2: Elaboración una Propuesta del Perfil del Ingresante

Incluye la elaboración del diagnóstico y el análisis de dicha información para arribar a una Propuesta del Perfil del Ingresante. Este proceso se realiza de manera conjunta con los integrantes de las comisiones curriculares de las 12 carreras de la UNALM. Este proceso abarca el desarrollo de un software que facilite el procesamiento de la información que se va a recoger, la capacitación, asistencia técnica y acompañamiento al equipo de docentes encargados de la elaboración de cuestionarios, dirigidos a estudiantes y docentes para conocer el grado de cumplimiento del perfil del ingresante.

Actividades claves:

- 2.1 Realizar un **Diagnóstico**, lo que implica el recojo de las percepciones de autoridades, docentes y estudiantes sobre el cumplimiento del perfil del ingresante vigente considerando las competencias (básicas, genéricas y de especialidad) establecidas en el Modelo Educativo. Tanto la elaboración y aplicación de instrumentos y el procesamiento y obtención de los resultados se realiza de manera conjunta con los docentes encargados de la UNALM. Para tal efecto, la **Firma Consultora** capacitará, asistirá técnicamente y acompañará al equipo de docentes encargados de la elaboración de cuestionarios dirigidos a estudiantes y docentes para conocer el grado de cumplimiento del perfil del ingresante.
- 2.2 **Desarrollo e implementación de un software** para la toma de data, su registro, procesamiento y reporte, cuyas plataformas de interacción deberán ser para entorno Web, con tecnologías como ReactJS V18 o similar, empleando los Frameworks MUI y Formik o similares. Por otro lado, los componentes competentes del servidor (API REST) deben ser para tecnologías como PHP V7.3; y, para proporcionar mayor seguridad a la aplicación, se debe utilizar una herramienta como el Framework Laravel 8 o similar. Se considerará, además, la instalación del software en el servidor de la UNALM, la capacitación del personal de la UNALM en el manejo del software y la entrega a la UNALM del código fuente pensando en su futura integración a un sistema central de procesamiento informático institucional.

2.3 **Analizar los resultados del Diagnóstico**, a través de Talleres, para arribar a una Propuesta de Perfil del Ingresante. Este proceso debe realizarse con los integrantes de las comisiones curriculares de las 12 carreras de la UNALM y otros profesionales que se consideren pertinentes. En este proceso debe promoverse el análisis cualitativo de la información del diagnóstico para arribar a una Propuesta del Perfil del Ingresante planteado en términos de competencias.

Etapas 3: Validar la Propuesta del Perfil del Ingresante

En esta etapa, se valida la Propuesta del Perfil del Ingresante con autoridades, docentes, estudiantes y grupos de interés. Luego, se analizan los resultados con los integrantes de las comisiones curriculares de las 12 carreras de las UNALM para arribar al Perfil del Ingresante. Este proceso abarca el desarrollo de un software que facilite el procesamiento de la información que se va a recoger.

Actividades claves:

3.1 Elaborar un **listado de personas con las que se validará la Propuesta** de Perfil del Ingresante. Deben considerarse autoridades, docentes, estudiantes y grupos de interés.

3.2 **Elaborar los instrumentos** para realizar la validación. Este proceso se realiza de manera conjunta con los docentes encargados de la UNALM.

3.3 **Desarrollo e implementación de un software** para la toma de data, su registro, procesamiento y reporte. Se debe considerar la instalación del software en el servidor de la UNALM, la capacitación del personal de la UNALM en el manejo del software y la entrega a la UNALM del código fuente pensando en su futura integración a un sistema central de procesamiento informático institucional.

3.4 **Analizar los resultados**, a través de Talleres, para arribar a una versión final del Perfil del Ingresante.

Etapa 4: Socializar el Nuevo Perfil del Ingresante

En esta etapa, se difunde el Nuevo Perfil del Ingresante con los diferentes actores de la comunidad educativa. Ello supone la identificación de acciones, el acompañamiento en las actividades y la elaboración de materiales. Todo este proceso debe realizarse de manera conjunta con los docentes encargados de la UNALM.

Actividades claves:

4.1 Elaborar y validar una **Propuesta para la Difusión del Perfil del Ingresante**. Tener en cuenta que el nuevo perfil deberá difundirse a través de eventos presenciales y virtuales como Jornadas de Socialización y otras actividades con autoridades, docentes, administrativos, estudiantes, grupos de interés y otros actores que consideren relevantes.

4.2 **Elaboración de materiales audiovisuales**. Estos materiales deben ser acordados y validados con los docentes encargados de la UNALM; respecto a su contenido, estructura, tiempo 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 siguiente cuadro:

Cuadro N° 1
Descripción técnica de los entregables

Ítem	Descripción técnica del producto	Cantidad
1	<u>Plan de trabajo:</u> Documento que contenga los siguientes aspectos: 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)	1

Ítem	Descripción técnica del producto	Cantidad
2	<p>Software: Programa para computadora de adquisición, registro, procesamiento y reporte de data de cuestionarios y foros presenciales y virtuales. Se debe considerar que la población consultada está compuesta de 6000 estudiantes, 700 docentes, 1000 egresados y 120 grupos de interés.</p> <p>Utilidad: soporte tecnológico utilizado en la obtención de información para el diagnóstico necesario para obtener el Perfil del Ingresante a la UNALM.</p> <p>Este producto también implica la entrega de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manual de usuario - Manual del sistema (especificaciones técnicas del software y código fuente) - Garantía de funcionamiento por 12 meses. - Capacitación en el uso del software <p>Además, se debe considerar un informe de la capacitación en el uso del software.</p>	1
3	<p>Diagnóstico: Documento que contiene el Diagnóstico a partir de la información de los talleres realizados, 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, entre otros, para la elaboración de la propuesta de Perfil del Ingresante de la UNALM.</p>	1
4	<p>Software: Programa para computadora de adquisición, registro, procesamiento y reporte de la data proveniente de debates para toma de decisiones, presenciales y virtuales. Se debe considerar que la población participante está compuesta de 100 personas aproximadamente.</p> <p>Utilidad: soporte tecnológico utilizado en la obtención de información de debates para la elaboración de la propuesta del Perfil del Ingresante a la UNALM.</p> <p>Este producto también implica la entrega de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manual de usuario - Manual del sistema (especificaciones técnicas del software y código fuente) - Garantía de funcionamiento por 12 meses. - Capacitación en el uso del software. <p>Además, se debe considerar un informe de la capacitación en el uso del software.</p>	1
5	<p>Perfil del Ingresante: Documento que contiene 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 y la propuesta del Perfil del Ingresante. - Conclusiones de cada uno de los talleres 	1

Ítem	Descripción técnica del producto	Cantidad
	- Anexos: 1) La propuesta final del Perfil del Ingresante. 2) Instrumentos u otros que se han usado en el proceso.	
6	<u>Programa para la difusión del Perfil del Ingresante:</u> Documento que contiene como mínimo: - Resumen - Introducción (justificación, importancia y objetivo) - Beneficiarios - Actividades por 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	<u>Materiales audiovisuales:</u> Como mínimo, se espera la elaboración de los siguientes materiales: - Video de duración máxima 1 minuto - Infografía (para ser socializada en banners, afiches, etc.)	2
8	<u>Informe Final:</u> Documento que contiene: - 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 y 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 levantamiento de perfiles de ingreso y/o egreso.

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. Experiencia en gestión pedagógica y calidad educativa en el nivel de estudios generales en entidades públicas y/o privadas a nivel de educación universitaria. Experiencia en evaluación del clima organizacional en universidades.
Especialista 1	Titulado en educación, psicología, o afines Maestría en Educación superior	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 medición del clima organizacional de universidades.
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

Denominación	Formación Académica	Experiencia Laboral General	Experiencia Laboral Específica
			preferencia para el nivel de educación superior universitaria.
Especialista en Desarrollo de software	Titulado en Ingeniería de sistemas, Ingeniería de software, Ingeniería en ciencias de computación, 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 universitaria.	Mínimo dos (02) años de experiencia en validación de requerimientos, análisis, diseño y programación de software para procesos educativos, para el nivel de educación universitaria.

El personal clave deberá acreditar documentadamente 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 o Titulado en Educación, Psicología, Administración, Ciencias sociales o carreras afines	Mínimo cinco (05) años de experiencia profesional en entidades públicas o privadas, de preferencia en el nivel de educación universitaria.	Experiencia mínima de tres (03) años en puestos de asistente, apoyo logístico, 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, esta 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, este 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 (90) días calendarios.

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

Cuadro N° 05
Plazos de Presentación de Productos

HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO												
Producto	Primer mes				Segundo mes				Tercer mes			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	40											
2		60	60	60	20							
3				40	40	40	40					
4					60	60	60	20				
5							40	40	40	40		
6 y 7										40	40	
8												40
Producto	Presentación de productos											
1	Hasta 7 días calendarios a partir del día siguiente de la firma del contrato.											
2	Hasta 35 días calendarios a partir del día siguiente de la firma del contrato.											
3	Hasta 49 días calendarios a partir del día siguiente de la firma del contrato.											
4	Hasta 56 días calendarios a partir del día siguiente de la firma del contrato.											
5	Hasta 70 días calendarios a partir del día siguiente de la firma del contrato.											
6 y 7	Hasta 77 días calendarios a partir del día siguiente de la firma del contrato.											
8	Hasta 90 días calendarios a partir del día siguiente de la firma del 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: mesadepartesvirtual@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 con 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 establecido en el contrato. La penalidad se aplicará desde la fecha en que la firma

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

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/ 87 225.60 (Ochenta y siete mil doscientos veinticinco y 60/100 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 establecer el perfil del ingresante a la Universidad Nacional Agraria La Molina, que incluya lo demandado por las 12 carreras y el Modelo Educativo de la UNALM en cuanto a las competencias básicas, genéricas y de especialidad.	87 225.60
	TOTAL	87 225.60

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						
1.1.1 Coordinador del Equipo	1	Persona	100%	45.00	480	21 600.00
1.1.2 Especialista 1	1	Persona	83.3%	45.00	400	18 000.00

Concepto	Unidad	U.M.	Incidencia	Costo por hora (S/)	Horas	Total (S/)
1.1.3. Especialista en Comunicaciones	1	Persona	16.6%	45.00	80	3 600.00
1.1.4. Especialista en Desarrollo de software	1	Persona	83.3%	45.00	400	18 000.00
1.1.5. Apoyo administrativo y logístico	1	Persona	25%	25.00	120	3 000.00
1.2. Gastos Administrativos de la implementación	1	Global		–	–	3 000.00
					Sub total	67 200.00
					Utilidad (10%)	6 720.00
					Sub total	73 920.00
					Impuestos (18%)	13 305.60
					Total general (S/)	87 225.60

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 7 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la firma del contrato.	10
Producto 2 y 3	Hasta 49 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la firma del contrato.	20
Producto 4	Hasta 56 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la firma del contrato.	20
Producto 5, 6 y 7	Hasta 77 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la firma del contrato.	30
Producto 8	Hasta 90 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la firma del contrato.	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