

Aviso de Expresión de Interés

País: Perú

*Nombre del proyecto: "Mejoramiento del Servicio de Información
Presupuestaria de Planillas del Sector Público"*

*Componente: II. Mejora de Capacidades en el Servicio de Información
Presupuestaria de Planillas*

Contrato de préstamo No. 2991/OC-PE

Alcances de los servicios de consultoría:

**"CONTRATACION DE UNA FIRMA PARA EL SERVICIO DE
CAPACITACION EN GESTIÓN PRESUPUESTARIA DE
PLANILLAS EN EL SECTOR PÚBLICO"**



1. PRESENTACIÓN

El Estado Peruano, en el marco de su mandato constitucional, es el encargado de promover el bienestar general que se fundamenta en la justicia y en el desarrollo integral y equilibrado de la Nación. Para ello, implementa actividades y proyectos orientados a brindar bienes y servicios públicos a la población, en sus tres niveles de gobierno. En el cumplimiento de sus funciones, emplea recursos humanos (entre otros recursos) en las diferentes entidades del Sector Público, bajo las modalidades legalmente establecidas.

En los últimos años, el tamaño del Estado se ha incrementado considerablemente, a tal punto que el gasto público se ha triplicado entre los años 1991 y 2012. Este incremento en el gasto público ha significado también un incremento en la cantidad de personas que laboran para el Estado. Sin embargo, a pesar de que el gasto público en el pago de planillas del personal contratado por el gobierno representa casi la cuarta parte del presupuesto nacional, actualmente no se cuenta con información confiable y oportuna relacionada a la gestión de recursos humanos en el Perú.

Desde el año 1999 se han llevado a cabo diversas iniciativas de alcance nacional con la finalidad de mejorar los sistemas de información relacionados a la gestión presupuestaria de ingresos y pensiones del Sector Público. Adicionalmente, muchas de las entidades del Sector Público utilizan herramientas informáticas básicas o han desarrollado sus propios aplicativos orientados a automatizar algunos de los procesos relacionados a la gestión presupuestaria de ingresos y pensiones.

Como consecuencia de lo anterior, existen diversas aplicaciones para gestionar las ingresos y pensiones en las oficinas de recursos humanos (ORH) a nivel nacional, las cuales muchas veces no cuentan con la facilidad para generar la información que requieren los sistemas de las entidades rectoras, ocasionando que las unidades ejecutoras del Sector Público tengan dificultades en el registro, procesamiento y generación de información de ingresos y pensiones, lo que genera a su vez un ineficiente uso de los recursos del Estado.

Por todo ello, es iniciativa de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos (DGGRP) del MEF, la realización del proyecto: "Mejoramiento del servicio de información presupuestaria de planillas del sector público" (código SNIP 246870), que ha sido estructurado en dos componentes, de acuerdo con lo siguiente:

- **Componente I:** Sistema de gestión presupuestaria de planillas del sector público (SIGEP), que comprende el desarrollo de un sistema de información con el objeto de mejorar el servicio de información presupuestaria de planillas del gobierno nacional y los gobiernos regionales a través de generar información completa, oportuna y confiable.
- **Componente II:** Mejora de capacidades en el servicio de información presupuestaria de planillas, que ha sido concebido para complementar al Componente I y cuyo objetivo es hacer más efectivo y sostenible el servicio de información presupuestaria de planillas a través de la mejora en las capacidades técnicas y operativas de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos (DGGRP) y de las oficinas de recursos humanos (ORH).

2. OBJETIVO

Contratar una firma consultora que realice el Servicio de "Capacitación en Gestión Presupuestaria de Planillas del Sector Público", a fin de diseñar un Programa de Formación en gestión presupuestaria de ingresos y pensiones del sector público, para posteriormente ejecutar la capacitación de dicho programa tanto de forma presencial como virtual a los servidores públicos de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.

3. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

El servicio está compuesto de las siguientes fases:

3.1. FASES DEL SERVICIO

De acuerdo a la planificación elaborada, el servicio tendrá una duración total de treinta y cuatro (34) meses, que estarán distribuidos en tres fases: Pre operativa, operativa y cierre. La fase de cierre tendrá un traslape de dos meses con la fase operativa. A continuación se describen las tres fases planteadas para el servicio.

i. Fase pre operativa

Se inicia al día siguiente de la firma del contrato y tiene una duración máxima de tres (03) meses. La fase comprende la planificación detallada del desarrollo de la capacitación presencial, que incluye la definición de las sedes, negociaciones con los proveedores, identificación de personas que van a participar y extender las invitaciones. Por otro lado comprende la contratación y capacitación de los capacitadores en aspectos relacionados a los objetivos del programa de capacitación, metodología a seguir y aspectos clave a tener en cuenta.

En esta fase se elaborarán los planes de gestión del proyecto y sus documentos de gestión alineados al PMBOK edición vigente. Se elaborará el diseño de los formatos, los cuales serán proporcionados al servicio de Asesoría en Gestión de Proyectos del MEF para el monitoreo y control del proyecto.

ii. Fase operativa

Se inicia al día siguiente de finalizada la Fase Pre Operativa. Tiene una duración máxima de treinta (30) meses. Esta fase comprende la elaboración de los materiales para la capacitación presencial, el desarrollo de todas las ediciones de la capacitación presencial, el desarrollo de los recursos

académicos para la capacitación virtual, la implementación de la plataforma virtual y la realización de una edición piloto de la capacitación virtual que deberá ser aprobada por el MEF.

iii. Fase cierre

Tendrá una duración máxima de tres (03) meses y se inicia dos (02) meses antes del término de la fase operativa. En esta fase se realizará la capacitación al personal de la DGGRP para que se pueda realizar la transición del servicio y se asuma la administración del programa de formación. Asimismo procederá con los entregables finales, la devolución de los recursos suministrados por el MEF y la transferencia de los recursos desarrollados al MEF o a quien este designe.

3.2. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

Para lograr el objetivo del servicio, se ha considerado la realización de dos módulos de capacitación: uno básico, orientado a tratar temas generales dirigidos a todas las personas que forman parte del grupo objetivo, y otro especializado, orientado a discutir sobre temas más específicos o especializados dirigidos a personas del grupo objetivo que requieren conocimientos con un mayor nivel de profundidad sobre los temas que comprende la capacitación. Los dos módulos se organizan en cuatro áreas temáticas: Administración del Estado, Gestión Pública, Presupuesto Público y Recursos Humanos. Adicionalmente, en el módulo básico se considera también el área de Tesoro Público.

De acuerdo con el Estudio Definitivo del Proyecto, está prevista la realización de la capacitación en dos modalidades: presencial y virtual.

Alcance de la modalidad presencial: Tiene el objetivo de transmitir la información considerada en el contenido de los cursos a las personas que están trabajando en las ORH de las Unidades Ejecutoras al momento de la realización de la capacitación.

- Desarrollar los contenidos y los materiales para el dictado presencial de los módulos básico y especializado del programa de capacitación,
- Contratar y preparar a los capacitadores que se encargarán de impartir el programa de capacitación.
- Ejecutar el dictado de la capacitación en las modalidades presencial y virtual, encargándose de realizar las acciones logísticas que sean necesarias. Esto incluye, mas no está limitado, al registro de los participantes, la contratación y asignación de viáticos a capacitadores, el alquiler de salas de capacitación y bienes y servicios asociados, entre otros.

- Supervisar la realización de todas las sesiones necesarias para que se complete la capacitación presencial del público objetivo en los módulos básico y especializado, de acuerdo con las especificaciones de la capacitación.
- Definir los medios a través de los que se recibirá de los participantes retroalimentación sobre la ejecución de la modalidad, implementarlos y analizar la información recogida con el fin de identificar mejoras para las siguientes ediciones.

Alcance de la modalidad virtual: Se busca con esta modalidad cumplir dos objetivos: (i) el de servir de un medio de consulta permanente para las personas que han recibido la capacitación presencial y (ii) el de capacitar a los servidores públicos que se incorporan a las oficinas de Recursos Humanos como resultado de la rotación de personal.

Para cumplir cada uno de los dos objetivos se ha contemplado un enfoque de uso de la plataforma virtual diferente: Para el primer caso se ha definido el Módulo de consulta permanente y para el segundo el Curso virtual calendarizado.

- Desarrollar los recursos virtuales para la realización en modalidad virtual de los módulos básico y especializado. En este caso el contratista puede decidir subcontratar el desarrollo de los recursos virtuales a una empresa especializada, siendo responsable en cualquier caso por la labor que realice la empresa sub contratada.
- Definir los medios a través de los que se recibirá de los participantes retroalimentación sobre la ejecución de la modalidad, implementarlos y analizar la información recogida con el fin de identificar mejoras para las siguientes ediciones.
- Con relación a la administración y supervisión de la operación de la plataforma virtual, la DGGRP tiene previsto suscribir un convenio con la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP) la cual es un órgano de línea de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), para utilizar su plataforma virtual y dentro de dicho convenio se deberá considerar la provisión por parte de ENAP de los tutores virtuales. En este aspecto, el alcance del servicio del contratista dentro de esta modalidad comprende hasta que haya cumplido satisfactoriamente con implementar en la plataforma de ENAP los contenidos a ser desarrollados y haya obtenido la aprobación del MEF a los resultados de una edición piloto de dicha capacitación.
- Elaborar el esquema, definir los requisitos y diseñar los procedimientos operativos para la realización de un proceso de certificación, que deberá ser aprobado por el MEF y SERVIR

En los Anexos N° 01 y 02 se muestra la malla curricular de los módulos de capacitación básico y especializado, de acuerdo a la modalidad presencial o virtual, respectivamente.

3.3. PARTICIPANTES DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN

Según lo indicado anteriormente, el servicio será brindado a los servidores públicos de las Oficinas de Recursos Humanos o de otras áreas de las Unidades Ejecutoras de los niveles de Gobierno Nacional y Regional cuyas funciones estén relacionadas al proceso presupuestario de planillas. En el siguiente cuadro se muestra un estimado de las cantidades de dichos servidores, distribuido por región

Participantes del programa por región, en número y porcentaje

Región	Participantes (número)	Participantes (porcentaje)
Lima Metropolitana	660	27%
Ancash	138	6%
La Libertad	132	5%
Puno	122	5%
Cajamarca	112	5%
Cusco	99	4%
Piura	95	4%
Ayacucho	90	4%
Huánuco	87	4%
Lima Provincias	87	4%
Junín	76	3%
Apurímac	75	3%
San Martín	75	3%
Loreto	71	3%
Arequipa	69	3%
Ica	66	3%
Lambayeque	61	2%
Ucayali	57	2%
Huancavelica	52	2%
Amazonas	46	2%
Callao	41	2%
Pasco	39	2%
Moquegua	33	1%
Tumbes	33	1%
Tacna	31	1%
Madre de Dios	20	1%
Total general	2467	100%

Fuente: Elaboración propia

4. PERFIL DE LA FIRMA CONSULTORA Y PERSONAL CLAVE

4.1. PERFIL DE LA FIRMA.

A continuación, se detallan los requerimientos mínimos obligatorios de nivel organizacional que deberán cumplir los postores:

- a. Acreditar una experiencia mínima de tres (03) años en actividades de desarrollo y ejecución de programas de capacitación, debiendo cada programa no tener menos de doscientas horas educativas (200) de duración o dictado. La experiencia deberá incluir la organización y ejecución de eventos de capacitación que involucren múltiples ediciones y sedes a nivel nacional. El postor podrá ser una entidad educativa,
- b. Acreditar experiencia de tres (03) años en el diseño de cursos o contenidos presenciales, material educativo o similar debiendo cada programa o curso no tener menos de noventa horas educativas (90) de duración o dictado.
- c. Acreditar una experiencia mínima de tres (03) años en actividades de desarrollo y ejecución de programas de capacitación en modalidad virtual, utilizando herramientas de e-learning. En caso de que el postor no pudiera acreditar la experiencia requerida en capacitación virtual podrá sub-contratar a una empresa especializada en el rubro que pueda demostrar el nivel de experiencia requerido, no pudiendo el postor delegar la responsabilidad por el resultado del servicio a la empresa subcontratada.
- d. La firma consultora deberá contar con al menos dos (02) experiencias dentro de los últimos cinco (05) años en las actividades indicadas en el párrafo anterior, en el sector público peruano que hayan involucrado al menos doscientas cincuenta (250) horas de dictado.
- e. El postor debe haber realizado al menos un (01) trabajo de los especificados en los numerales a., b. y c. para una entidad del sector público.
- f. La fecha de finalización de los servicios prestados por la firma consultora, citados en los puntos "a", "b", "c" y "d", se deberá encontrar dentro de los últimos cinco (5) años.

El postor deberá acreditar la experiencia a través de documentos; es decir podrá presentar copia simple de los comprobantes de pago cancelados o, en su defecto el contrato y su respectiva conformidad de la prestación del servicio ejecutado. En caso de presentar contratos, con su respectiva conformidad, el tipo de cambio a utilizar será el que corresponda a la fecha de conformidad del servicio, de acuerdo a lo publicado por la Superintendencia de Banca y Seguros (SBS).

Los contratos que acrediten la experiencia del postor deben tener una fecha de inicio anterior a la fecha de publicación de la expresión de interés del presente servicio.

También, se aceptará la presentación de copia de las páginas del contrato donde se indique el nombre del cliente y la empresa prestadora del servicio, alcance del servicio, monto contractual, vigencia del contrato y las firmas de los respectivos representantes legales, acompañada con su respectiva conformidad del contrato.

4.2. PERSONAL CLAVE

Tanto en el proceso de preparación de los cursos como en el de preparación de los capacitadores, será de vital importancia la participación de los funcionarios de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos (DGGRP) del MEF, quienes experimentan diariamente los problemas derivados de una inadecuada preparación de los funcionarios de las ORH con relación a la gestión presupuestaria de ingresos y pensiones, para que transmitan a los capacitadores los aspectos claves que deben comunicar a los participantes y al equipo de preparación de los materiales de los cursos, para que queden plasmados en ellos.

En base a los requerimientos planteados para el servicio, se ha elaborado una propuesta de estructura organizacional general para su ejecución, cuyos roles se listan a continuación:

- Un Gerente del servicio
- Un Consultor senior en educación
- Diez Capacitadores
- Dos Especialistas temáticos
- Dos Diseñadores instruccionales
- Un Controlador de Calidad
- Un Especialista en educación
- Un Diseñador gráfico
- Un Corrector de estilo y ortografía
- Un Equipo de soporte en sedes de capacitación
- Un Asistente de administración / logística

Los requisitos técnicos mínimos de cada rol, tanto del perfil académico como de la experiencia laboral se detalla en el Anexo N° 03

5. PLAZO DE LA CONSULTORIA

La consultoría se desarrollará durante un período máximo de treinta y cuatro (34) meses, contados a partir del día siguiente de la fecha de suscripción del contrato.

**ANEXO N° 01: Malla curricular de la modalidad presencial del Programa de Formación en
Gestión Presupuestaria de ingresos y pensiones**

Área temática	Área de formación Básica Marco general de la gestión presupuestaria de ingresos y pensiones Módulo I			Área de formación Especializada Gestión presupuestaria de ingresos y pensiones: normativa y procesos del sector público Módulo II		
	Código	Curso – taller	Duración en horas	Código	Curso - taller	Duración en horas
Administración del Estado	PFGIP- MBV-01	Organización y descentralización del Estado en el marco de la gestión de ingresos y pensiones	8 (25%)	-	-	-
Gestión Pública	PFGIP- MBV-02	Documentos de gestión en el contexto de la gestión de ingresos y pensiones	5 (16%)	PFGIP- MBE-04	Documentos de gestión en el marco de la gestión presupuestaria de ingresos	5 (16%)
Presupuesto Público Tesoro Público	PFGIP- MBV-03	Programación, formulación, y ejecución del presupuesto de ingresos y pensiones	11 (34%)	PFGIP- MBE-02	Aspectos específicos de la gestión presupuestaria de ingresos y pensiones	7 (22%)
Recursos Humanos	PFGIP- MBV-04	Introducción al Sistema Administrativo de Gestión de RH relacionado a la gestión de recursos públicos	8 (25%)	PFGIP- MBE-01	Marco normativo de Recursos Humanos vinculado a la gestión de recursos públicos: Casos prácticos	12 (38%)
		-	-	PFGIP- MBE-03	Tratamiento de ingresos y pensiones en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de RH	8 (25%)
Total cursos – taller		04	32		04	32

**ANEXO N° 02: Malla curricular de la modalidad virtual del Programa de Formación en
Gestión Presupuestaria de ingresos y pensiones**

Área temática	Área de formación Básica: Marco general de la gestión presupuestaria de ingresos y pensiones Módulo I		Área de formación Especializada: Gestión presupuestaria de ingresos y pensiones: normativa y procesos del sector público Módulo II		Duración en horas
	Código	Curso - taller	Código	Curso - taller	
Administración del Estado	PFGIP-MBV-01	Organización y descentralización del Estado en el marco de la gestión de ingresos y pensiones	-	-	-
Gestión Pública	PFGIP-MBV-02	Documentos de gestión en el contexto de la gestión de ingresos y pensiones	PFGIP-MBE-04	Documentos de gestión en el marco de la gestión presupuestaria de ingresos	30 (26%)
Presupuesto Público	PFGIP-MBV-03	Programación, formulación, y ejecución del presupuesto de ingresos y pensiones	PFGIP-MBE-02	Aspectos específicos de la gestión presupuestaria de ingresos y pensiones	25 (18%)
Recursos Humanos	PFGIP-MBV-04	Introducción al Sistema Administrativo de Gestión de RH relacionado a la gestión de recursos públicos	PFGIP-MBE-01	Marco normativo de Recursos Humanos vinculado a la gestión de recursos públicos: Casos prácticos	35 (31%)
	-	-	PFGIP-MBE-03	Tratamiento de ingresos y pensiones en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de RH	28 (25%)
Total cursos-taller		04		04	118

Fuente: Elaboración propia

ANEXO N° 03: Requisitos mínimos del personal clave

Rol	Perfil		Dedicación	Nro. de plazas
Gerente del servicio	Formación académica	Bachiller en Educación. Supletoriamente Bachiller en alguna carrera universitaria con especialización o cursos de Postgrado en Educación o similares. Deseable con especialización y/o cursos de post grado en dirección de proyectos	El Gerente del Proyecto trabajará 35 meses, lo que corresponde al periodo desde el inicio estimado de la contratación del servicio de capacitación (09/2016) hasta el fin del proyecto (07/2019). Se asigna una dedicación de 30% a lo largo del proyecto.	1 plaza
	Experiencia	Experiencia laboral general no menor a ocho (08) años. Experiencia en la dirección de proyectos que involucren el desarrollo y ejecución de programas de capacitación impartidos en distintas sedes debiendo demostrar participación de por lo menos dos servicios en dicho periodo, uno de los cuales deberá ser en el sector público para público adulto. No se contabiliza dentro de los años a la experiencia docente.		
	Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el proyecto asegurando su alineamiento con los factores clave definidos que aseguren el éxito y cumplimiento de objetivos del mismo. • Definir acciones correctivas para asegurar el cumplimiento de los objetivos del proyecto. • Gestionar las actividades del proyecto y los consultores involucrados. • Ser el Interlocutor oficial ante la Junta Directiva del Proyecto del MEF. • Ser el interlocutor oficial ante el equipo ejecutor DGGRP del MEF. • Consolidación e integración de la gestión de riesgos y la gestión de los cambios que se requieran durante el proyecto. • Participación en los Comités de Dirección con el personal encargado del MEF. 		
Consultor Senior en educación	Formación académica	Bachiller en Educación. Supletoriamente Bachiller en alguna carrera universitaria y con Especialización en Cursos de Postgrado en Educación o en formación y capacitación de adultos o similares.	Tendrá una dedicación del 100% mientras se diseñan los materiales de los cursos presenciales (4 meses), 40%	1 plaza
	Experiencia	Experiencia laboral general no menor a cuatro (04) años. Experiencia en proyectos de servicios, labores o consultorías sobre diseño de programas de capacitación, modelos de aprendizaje o similares (la experiencia docente no contabiliza) no menor a 02 años, debiendo		

Rol	Perfil	Dedicación	Nro. de plazas
	demostrar participación de por lo menos un servicio en dicho periodo, de preferencia en el sector público para público adulto.	durante el desarrollo de los contenidos virtuales (8 meses) y de 20% en el periodo restante del proyecto (23 meses).	
	<p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar al equipo de desarrollo de los cursos presenciales • Supervisar al equipo de desarrollo de los cursos virtuales • Supervisar la preparación de los capacitadores • Evaluar los resultados de las sesiones realizadas e identificar acciones correctivas para las siguientes. • Alimentar a la PMO del MEF con información sobre la evolución de la ejecución del servicio. 		
	<p>Formación académica</p> <p>Bachiller en Educación. Supletoriamente Bachiller en alguna carrera universitaria</p> <p>Experiencia</p> <p>Experiencia laboral general no menor a cuatro (04) años. Haber participado en proyectos de servicios, labores o consultorías sobre diseño de programas de capacitación, modelos de aprendizaje o similares (la experiencia docente no contabiliza), de preferencia en el sector público para público adulto.</p>	Tendrá una dedicación de 100% mientras se diseñan los materiales de los cursos presenciales (4 meses), 50% durante el desarrollo de los contenidos virtuales (8 meses) y de 30% en el periodo restante del proyecto (23 meses).	1 plaza
Especialista en educación	<p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en sus funciones al consultor senior en educación 		
Especialista temático	<p>Formación académica</p> <p>Bachiller en Gestión Pública, Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o carrera afín. Diplomado o maestría culminada en gestión pública, presupuesto público o finanzas públicas.</p>	Su dedicación será necesaria por el plazo que dure el desarrollo	2 plazas

Rol	Perfil	Dedicación	Nro. de plazas
	Maneja conceptos y normativa actualizados sobre la gestión presupuestaria de ingresos y pensiones en el sector público	de los cursos presenciales.	
Experiencia	<p>Experiencia general mínima de cuatro (04) años trabajando en temas relacionados con el área de RR HH para entidades del sector público y/o privado. Experiencia laboral no menor a dos (02) años en temas relacionados a la gestión presupuestaria de ingresos y pensiones en el sector público (no cuenta la experiencia en el sector privado).</p> <p>Experiencia mínima de un (01) año como docente para adultos, en los que haya empleado herramientas TIC para la capacitación.</p> <p>Experiencia en la planificación, organización y ejecución del proceso de enseñanza aprendizaje a nivel superior, aplicando el enfoque por competencias y considerando las características, experiencias y potencialidades del público adulto.</p>		
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Plantear los contenidos de los cursos Plantear las actividades para los participantes Seleccionar el material de lectura o plantear los casos prácticos (para el área especializada). El mismo equipo de desarrollo trabajará primero en el desarrollo de los cursos del área básica y luego en los cursos del área especializada. 		
Formación académica	Licenciado o bachiller en educación, de preferencia estudios complementarios en educación a distancia.		
Experiencia	<p>Experiencia mínima de dos (02) años en el diseño y desarrollo de cursos o programas de formación en la modalidad presencial y virtual en instituciones de educación superior.</p> <p>Experiencia comprobable en la migración de cursos presenciales a virtuales</p>		
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Definir los aspectos del diseño de los materiales que hacen la adquisición de conocimientos y habilidades más eficiente, eficaz y atractiva. 	Su dedicación será necesaria por el plazo que dure el desarrollo de los cursos presenciales.	2 plazas

Rol	Perfil		Dedicación	Nro. de plazas
Controlador de calidad		<ul style="list-style-type: none"> Identificar qué métodos, estrategias, actividades y recursos deberá utilizar para que los participantes aprendan y den sentido a la información que recibirán. Realizar la preparación final de los materiales (Presentaciones PPT, separatas, pruebas, casos) de los cursos. 		
	Formación académica	Titulado o Bachiller en Gestión Pública, Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o carrera afín. Contar con diplomado o maestría culminada en gestión pública, presupuesto público o finanzas públicas		
	Experiencia	Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en temas relacionados a la gestión presupuestaria de ingresos y pensiones en el sector público. Experiencia mínimo de un (01) año como docente para adultos, en los que haya empleado herramientas TIC para la capacitación. Deseable experiencia en la organización y desarrollo de contenidos temáticos, así como en la formulación de actividades de aprendizaje y de evaluación del aprendizaje en la modalidad presencial y virtual para facilitar experiencias de aprendizaje significativo	Participación puntual durante el proceso de desarrollo de los materiales de capacitación presencial.	1 plaza
	Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Realizar periódicamente revisiones independientes a los materiales de capacitación elaborados de la capacitación presencial Asegurar que los materiales están de acuerdo a lo establecido en el modelo de capacitación y a lo definido. 		
Diseñador gráfico	Formación académica	Carrera técnica de diseño gráfico o comunicación gráfica.		
	Experiencia	Experiencia mínima de dos (2) años en empresas de diseño y/o páginas web realizando actividades de diseño de logos, materiales gráficos multimedia y piezas publicitarias. Experiencia mínima de 1 año en el desarrollo de proyectos e-learning. Manejo de aplicaciones a fines con la creación de material gráfico como Adobe, Photoshop o Illustrator.	Tiempo parcial al inicio del proceso de desarrollo de los materiales de capacitación presencial.	1 plaza
	Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Definir los estándares relacionados con la presentación gráfica de los materiales de los cursos, colores a utilizar, distribución de los logos, entre otras cosas. 		

Rol	Perfil	Dedicación	Nro. de plazas
Corrector de estilo y ortografía	Formación académica	Bachiller en redacción creativa, periodismo, comunicaciones o profesiones afines Excelente ortografía, redacción y sintaxis Experiencia mínima de dos (2) años en la revisión de documentos, publicaciones, notas, infografías o presentaciones realizando actividades de corrección gramatical, ortográfica, de redacción o lingüística. Manejo de herramientas Office	Su dedicación será parcial por el plazo que dure el desarrollo de los cursos presenciales.
	Experiencia		
	Funciones		
Capacitadores	Formación académica	Módulo Básico <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Gestión Pública, Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o carrera afín. Contar con diplomado o maestría culminada en gestión pública, presupuesto público o finanzas públicas. 	Su dedicación se dará de acuerdo con la programación de las ediciones de capacitación a desarrollarse entre enero del 2017 y abril del 2019.
	Experiencia		

Rol	Perfil	Dedicación	Nro. de plazas
Asistente de administración y logística	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en temas relacionados a la gestión presupuestaria de ingresos y pensiones en el sector público. Tener como mínimo un (01) año de experiencia docente para adultos, en los que haya empleado herramientas TIC para la capacitación. Posee experiencia en la planificación, organización y ejecución del proceso de enseñanza aprendizaje a nivel superior, aplicando el enfoque por competencias y considerando las características, experiencias y potencialidades del público adulto. 		
	Funciones <ul style="list-style-type: none"> Son las personas más importantes de todo el servicio, encargadas de impartir todas las sesiones de capacitación presencial a nivel nacional. Dichas personas, como se ha considerado en el perfil del capacitador que se incluye en el Anexo 5 de estos términos de referencia, no sólo tienen que acreditar experiencia en educación sino también deben tener formación de nivel avanzado relacionada con la administración pública. Son el vehículo que se utilizará para la transmisión de los mensajes contenidos en los cursos del programa de capacitación. 		
	Formación académica Bachiller en una carrera universitaria.		
	Experiencia Experiencia mínima de tres (03) años realizando labores de soporte administrativo, que incluya la organización ejecución y control de eventos, talleres o cursos donde se ha tenido que coordinar la participación de personas de distintas localidades y trasladarse al lugar de capacitación.	Su dedicación será de 100% en el periodo de implementación de la capacitación presencial (28 meses) y de 60% en los 7 meses restantes.	1 plaza
	Funciones <ul style="list-style-type: none"> Coordinación con las unidades ejecutoras para la definición de los participantes en el programa de capacitación, la confirmación de los nombres y la gestión de los cambios y cancelaciones que de manera natural se producirán en el desarrollo del programa. Coordinación de los aspectos logísticos de los capacitadores (reservas de transporte, alojamiento, viáticos, etc.). Realización de gestiones logísticas (reservas de sala, contratación de refrigerios, transporte local) para las sesiones de capacitación a desarrollarse en Lima. Atender consultas de las unidades ejecutoras que son parte del público objetivo de la capacitación respecto de la organización del programa. Atender requerimientos de las personas que realicen las labores de coordinación de aspectos logísticos en las sedes de la capacitación. 		

Rol	Perfil	Dedicación	Nro. de plazas
Asistente de soporte administrativo en sedes de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Realizar gestiones para el pago de gastos de alojamiento, comida, transporte, en las sedes de la capacitación. Dar el soporte administrativo que sea requerido por los miembros del equipo de trabajo durante la ejecución del proyecto. 		
	Formación académica	Egresado de carrera técnica de administración, contabilidad o similar.	
	Experiencia	No precisa tener experiencia	
	Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con las UE para confirmar la lista de participantes a las capacitaciones. Recibir el material de capacitación desde Lima y asegurarse de que está completo, llevarlo a la sede de la capacitación oportunamente y distribuirlo. Asegurarse de que la sala está a condicionada adecuadamente (proyector, laptop, archivos PPT, ecran, sillas suficientes, organizada de la manera que haya sido definida en el EDI, pizarra con tiza / plumones. Realizar los arreglos logísticos de los capacitadores en la localidad (traslados a la sede, reservas de avión / bus / otro, comidas). Confirmar las reservas con el hotel y el proveedor de la sala. Atender preguntas / requerimientos de los participantes. Apoyar al capacitador en lo que requiera. Asistir en el desarrollo de la capacitación para controlar los tiempos, coordinar el servicio de los refrigerios, controlar asistencia, mantener el orden. 	Su dedicación será 100% durante los días que se lleve a cabo la capacitación en su sede. 16 plazas (1 por cada sede de capacitación)