

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA CAPACITACIÓN EN LIDERAZGO EN INNOVACIÓN & COMUNICACIÓN EFECTIVA

Componente	1. Mejoramiento de la institucionalidad y gobernanza del SINACYT
Subcomponente	1.2 Fortalecimiento de las capacidades de gestión del CONCYTEC
Actividad	1.2.3 Fortalecimiento de Capacidades del SINACYT

1. ANTECEDENTES

El 08 de febrero del 2017, el Gobierno de la República del Perú firmó el contrato de préstamo BIRF 8682-PE con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) para la ejecución del Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica-SINACYT, cuya finalidad es mejorar el desempeño del SINACYT (que implica mejor gestión, mejor priorización y asignación de recursos de la ciencia, la tecnología y la investigación tecnológica (CTI), mayor investigación aplicada, entre otros), con la finalidad de contribuir a la diversificación económica y competitividad del Perú, ayudando de esta manera a reducir la vulnerabilidad del aparato productivo del Perú y a su vez logrando el desarrollo sostenible en el tiempo basado en el conocimiento.

El Proyecto consta de los siguientes componentes:

- **Componente 1:** Mejoramiento de la institucionalidad y gobernanza del SINACYT. El objetivo de este componente es implementar un nuevo marco normativo para el SINACYT y un nuevo plan estratégico para el desarrollo de CTI, que promueva el crecimiento sostenible a través de la diversificación productiva, mayor complejidad de la producción y el incremento de la inversión de CTI.
- **Componente 2:** Identificación de Prioridades, asignación de recursos y fortalecimiento de capacidades de los actores del SINACYT. El objetivo de este componente es lograr el desarrollo de nuevos y mejorados productos o servicios intensivos en conocimiento, con altas probabilidades de inserción en el mercado global.
- **Componente 3:** Desarrollar el SINACYT a través de becas, financiamiento de equipos y proyectos de I+D+i. El objetivo de este componente es desarrollar el SINACYT facilitando los recursos necesarios para llevar a cabo investigación aplicada.
- **Componente 4:** Gestión de Proyecto. El objetivo de este componente es fortalecer la capacidad institucional y organizativa de FONDECYT, necesaria para la implementación exitosa de las actividades apoyadas por el Proyecto, incluyendo el cumplimiento de los requisitos de adquisiciones y contrataciones, salvaguardas, gestión financiera y supervisión y evaluación.

Dentro del componente 1, el subcomponente 1.2 tiene como propósito fortalecer las capacidades de rectoría y gestión del CONCYTEC y de las otras entidades del SINACYT, así como dotar a los especialistas de herramientas de gestión e información que permitan eficazmente ejercer sus funciones. Entre las actividades de este subcomponente, se ha previsto la implementación de la actividad 1.2.3, la capacitación de funcionarios del CONCYTEC y de gestores de políticas y programas de entidades que integran el SINACTI (ex SINACYT), a fin de desarrollar habilidades que les permitan ejercer, de forma más eficiente y con mejores resultados, sus funciones de diseño, gestión, evaluación y monitoreo de políticas públicas en materia CTI. Así, considerando el proceso y resultados de la formulación del Plan de Capacitación de la DPP, resulta pertinente desarrollar habilidades de liderazgo y comunicación efectiva en los funcionarios y gestores comentados, toda vez que, el desarrollo de estas habilidades les proporcionaría un conjunto de destrezas que mejoren su desempeño profesional y laboral.

2. OBJETIVO DEL SERVICIO.

Contratar a una (01) firma consultora que brinde el servicio de diseño y dictado de un curso en línea de manera sincrónica sobre “Liderazgo en Innovación & Comunicación Efectiva”, con enfoque teórico-práctico a nivel organizacional y que facilite el manejo de situaciones complejas entre las instituciones del SINACTI.

3. ALCANCE Y ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

Las actividades que se plantean para el desarrollo de esta consultoría se realizarán de manera sincrónica y online, como prevención ante la pandemia COVID. En ese contexto, priorizará el uso de medios digitales para el desarrollo de la consultoría.

El curso está dirigido a miembros de la Dirección de Políticas y Programas de CTI del CONCYTEC (DPP), así como miembros de otras Direcciones del CONCYTEC y representantes de instituciones que integran el SINACTI, según la siguiente distribución: treinta (30) personas de la DPP, diez (10) personas de otras Direcciones de CONCYTEC y diez (10) personas de otras instituciones del SINACTI.

3.1. ACTIVIDADES A REALIZAR

Considerando lo anteriormente expuesto y de manera no limitativa, la firma consultora deberá ejecutar las siguientes actividades

- a) Coordinar permanentemente con el equipo de la DPP, tanto para el diseño de la propuesta académica como durante la ejecución del servicio, de modo tal que permita incorporar oportunidades de mejora en el aprendizaje del curso.
- b) Elaborar un plan de trabajo que incluya el cronograma de actividades detallado, el equipo clase y sus responsabilidades, consideraciones técnicas, metodologías, plazos y otros aspectos que resulten relevantes. El plan de trabajo deberá ser aprobado por la DPP.
- c) Elaborar el sílabo del curso.
- d) Desarrollar los contenidos del curso. Estos contenidos deberán considerar, como mínimo: diapositivas diseñadas para el curso, ejercicios, casos prácticos y bibliografía.
- e) Emitir una certificación de participación para 50 participantes.
- f) El desarrollo del curso en su modalidad sincrónica deberá tener una duración máxima de 2 meses en la que incluirá horas lectivas y ejercicios prácticos. Además, deberá proveer herramientas online para la parte sincrónica, especificando sus características técnicas.
- g) El curso de **Liderazgo en Innovación & Comunicación Efectiva** y su desarrollo deberá considerar:
 - Sílabo.
 - Presentación del curso.
 - Plan de estudios del curso de mínimo 40 horas.
 - Sumillas y horas académicas de cada una de las sesiones y/o módulos.
 - Metodología de implementación de la capacitación que considere estrategias de trabajo colaborativo, análisis de casos, resolución de situaciones problemáticas de manera sincrónica, aplicación práctica en situaciones simuladas, entre otras.
 - Definición de las sesiones y ejercicios sincrónicos que incluyan como mínimo:
 - Manejo de procesos de creatividad e innovación en tiempos de incertidumbre.
 - Herramientas para el manejo de la comunicación estratégica.
 - Técnicas de Comunicación Efectiva en la Gestión Pública.
 - Herramientas ágiles en la comunicación estratégica.
 - Design Thinking en Comunicación Estratégica.
 - Coaching para el Liderazgo y la Comunicación Efectiva en la Gestión Pública.
 - Resolución de conflictos.
 - Impartido en el idioma español o contar con traducción simultánea al castellano. Los materiales bibliográficos (papers, lecturas, etc.) que se empleen deberán estar en idioma castellano o inglés.

- Entrega de 50 certificaciones de participación que indiquen el número de horas académicas.
- Desarrollo de las siguientes capacidades:
 - Adquirir conocimiento y habilidades en gestión comunicacional estratégica.
 - Conocer el efecto de la conducta emocional para el manejo de los estados de ánimo y su influencia en la creatividad y la innovación.
 - Conocer herramientas que permitan mejorar habilidades para la comunicación efectiva, orientada a dirigir, coordinar, planificar, organizar, negociar, enseñar, conversar, persuadir, convencer y motivar.
 - Conocer y comprender herramientas ágiles útiles para comunicarse de manera más efectiva al momento de gestionar un proyecto dentro de la organización.

h) Recursos y Materiales

- Los materiales, tales como: libros, fichas de trabajo, lecturas y otros que se utilicen, deben estar en correspondencia con los objetivos del curso.
- Para el desarrollo de las sesiones virtuales, la institución contratada debe garantizar el uso de una plataforma virtual de aprendizaje que permita alojar los contenidos que se trabajarán a través de ese medio, así como tareas, ejercicios, evaluaciones que correspondan a la estructura del programa de capacitación.
- La plataforma utilizada debe contar con la capacidad para albergar a la totalidad de participantes del programa, garantizando su funcionalidad en los plazos de mayor demanda de usuarios concurrentes. La institución contratada debe asignar un rol de administrador a los coordinadores designados por CONCYTEC para efectos de monitoreo y seguimiento.

3.2. PRODUCTOS.

Los productos se presentarán según el siguiente detalle:

Productos	Plazos
<p>Producto N.º 1: Plan de trabajo del servicio de consultoría realizado en coordinación con la DPP.</p>	Hasta los diez (15) días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
<p>Producto N.º 2: Sílabo, cronograma de actividades, metodología, sumillas, bibliografía y materiales, presentaciones, videos, entre otros.</p>	Hasta los treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
<p>Producto N.º 3: Informe final del servicio que contiene los contenidos y resultados del curso, bibliografía y materiales empleados, presentaciones y grabaciones de las sesiones, listado de asistencia, calificaciones y certificados. No corresponde que se entregue material desarrollado por los participantes del curso, en caso hubiere.</p> <p>El informe debe incluir además un informe de incidencias, recomendaciones, y conclusiones del servicio, enfocadas a las oportunidades de mejora.</p>	Hasta los sesenta (90) días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

Los productos deberán ser presentados y estar redactados en idioma castellano. Para el caso de videos en algún otro idioma, estos deberán presentar traducción correspondiente. Los videos deben presentarse en alta calidad. Los contenidos deben presentarse en formato PDF.

3.3. LUGAR DE LA PRESTACIÓN.

La prestación del servicio debe realizarse bajo la modalidad de trabajo remoto. La presentación de los productos se realizará, en formato electrónico, a través del correo mesadepartes@concytec.gob.pe de la Mesa de Partes del CONCYTEC, salvo el establecimiento de algún método alternativo de presentación que el órgano competente disponga.

4. REQUISITOS SOBRE LA COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y LAS CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

La firma consultora puede ser una empresa, un consorcio de empresas o una universidad, debe contar con personería jurídica nacional o internacional y debe cumplir los siguientes requisitos mínimos:

4.1. EXPERIENCIA DE LA FIRMA

La firma consultora deberá cumplir con el siguiente perfil mínimo:

- Firma consultora con experiencia acreditada de haber desarrollado, conducido o realizado, como mínimo, siete (7) programas académicos en materia o relacionados a habilidades blandas, liderazgo, negociación y/o resolución de conflictos, comunicación efectiva, inteligencia emocional o similares, dentro de los últimos diez (10) años. La firma consultora deberá acreditar, dentro de esta experiencia, haber desarrollado, conducido o realizado, como mínimo, un (1) programa académico a distancia/online (sincrónicos y/o asincrónicos) en las materias comentadas previamente.

4.2. PERSONAL CLAVE

Se debe tener en cuenta el personal clave, según lo indicado en el Cuadro 1.

Cuadro 1. Personal clave

Cargo	Nivel académico	Responsabilidades	Experiencia general mínima	Experiencia específica mínima
Un (01) coordinador	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller o profesional universitario en ciencias sociales o ingenierías.• Grado de magíster en áreas vinculadas a su formación profesional.	<ul style="list-style-type: none">• Responsable de la calidad académica y organizativa del servicio y curso. Tiene a su cargo todo el equipo participante.• Responsable general de las actividades previstas en el servicio.• Coordinar de manera permanente con la Entidad cualquier aspecto vinculado y/o que incida en la ejecución del servicio.• Tomar decisiones respecto de contingencias y/o eventos que se susciten durante la prestación del servicio. Las	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general, como mínimo, de 6 años en actividades o servicios vinculados a la gestión, selección y/o atracción del talento humano, y/o vinculados a la formación educativa de jóvenes/adultos.	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia específica, como mínimo, de haber dirigido y/o coordinado 6 programas formativos, académicos y/o de capacitación dirigidos a adultos profesionales.

Cargo	Nivel académico	Responsabilidades	Experiencia general mínima	Experiencia específica mínima
		<p>decisiones que tome el Coordinador serán en representación de la firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y monitorear la prestación del servicio y el desarrollo del curso. • Coordinar la planificación, validación y/o verificación de los contenidos y materiales propuestos. • Participar de reuniones de coordinación, revisión u otras que convoque la Entidad. 		
Un (01) jefe académico	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o profesional universitario ciencias sociales o ingenierías. • Grado de magíster en áreas vinculadas a su formación profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la calidad académica del servicio y del curso. Tiene a su cargo todo el equipo de docentes. • Responsable de las actividades académicas previstas en el servicio. • Coordinar de manera permanente con la Entidad cualquier aspecto académico vinculado y/o que incida en la ejecución del servicio. • Planificar, validar y/o verificar los contenidos y materiales propuestos. • Participar de reuniones de coordinación, revisión u otras que convoque la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general, como mínimo, de 5 años en docencia en instituciones de educación superior. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica, como mínimo, de haber participado, planificado, supervisado, conducido y/o gestionado 5 programas formativos, académicos y/o de capacitación en habilidades blandas, liderazgo, negociación y/o resolución de conflictos, comunicación efectiva, inteligencia emocional o similares.
Dos (02) docentes	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o profesional universitario ciencias sociales o ingenierías. • Grado de magíster en áreas vinculadas a su 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la calidad académica del servicio y del curso. • Brindar e impartir capacitación en los cursos programados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general, como mínimo, de 4 años en docencia en instituciones de educación superior. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica, como mínimo, de haber dictado y/o impartido 4 programas formativos, académicos y/o

Cargo	Nivel académico	Responsabilidades	Experiencia general mínima	Experiencia específica mínima
	formación profesional.	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar los contenidos y materiales propuestos. • Brindar asesoría en el trabajo final del curso. • Proponer y realizar las evaluaciones correspondientes del curso 		de capacitación en habilidades blandas, liderazgo, negociación y/o resolución de conflictos, comunicación efectiva, inteligencia emocional o similares.

** La plana docente deberá estar conformada por profesionales que cuenten con algún grado académico (bachiller o magíster) obtenido en instituciones académicas ubicadas dentro de las 750 primeras universidades del *QS Top Universities Ranking 2021*. Del mismo modo, en caso el personal clave esté conformada por profesionales cuyos grados hayan sido obtenidos en el Perú, estos (grados) deberán haber sido emitidos por instituciones educativas licenciadas por la SUNEDU y deberán estar registrados en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.

Además, la firma consultora deberá asegurar y acreditar la participación de un (1) Asistente Administrativo, el cual deberá: i) brindar apoyo y soporte administrativo para el desarrollo de la consultoría; ii) asegurar la disponibilidad oportuna de materiales y recursos para los participantes; c) atender consultas de los participantes respecto de fechas, plazos, asistencias, materiales, etc.; d) llevar el control de asistencia del curso y otras actividades de índole administrativa. Y cuyo perfil deberá cumplir como mínimo con: i) bachiller o profesional universitario en ciencias sociales o carreras vinculadas al campo administrativo; ii) experiencia general, como mínimo, de 3 años en labores administrativas y/o back office; iii) experiencia específica, como mínimo, de 2 años en labores administrativas y/o back office en instituciones de educación superior.

5. REQUISITOS SOBRE LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y PLAZO PARA LA ENTREGA DE PRODUCTOS

Todos los productos deben ser entregados vía correo electrónico -por mesa de partes virtual- con el material final y editable en alta resolución, salvo la consideración comentada en el numeral 3.3. del presente.

Cuadro 2. Especificaciones de Productos

Productos	Especificaciones técnicas
Producto N° 1	Archivo en formato PDF.
Producto N° 2	Materiales para los participantes en formato e-book. Otros archivos en formato PDF.
Producto N° 3	Documentos en formato PDF. Videos de las sesiones en alta resolución (debe incluir los archivos editables)

La forma de pago se realizará en tres (03) armadas, según lo indicado en el Cuadro 3.

Cuadro 3. Forma de Pago

N°	Entregable	Plazo	Pago
1	Producto 1	Hasta los quince (15) días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.	15%
2	Producto 2	Hasta los treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato	25%
3	Producto 3	Hasta los noventa (90) días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato	60%

Forma de pago

Cada pago se realizará previa presentación del producto correspondiente y previa conformidad del servicio por parte de la Dirección de Políticas y Programas en CTI. El pago es por todo concepto e incluye los impuestos de Ley.

6. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD.

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo de la Dirección de Políticas y Programas en CTI del CONCYTEC.

7. CONFIDENCIALIDAD.

El proveedor del servicio se compromete a guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. La información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

8. PROPIEDAD INTELECTUAL.

La Entidad tendrá los derechos patrimoniales de los derechos de autor, se reconocerán la propiedad de los nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que el consultor haya desarrollado previo a la ejecución del servicio. En caso contrario CONCYTEC será dueño de todos los derechos de propiedad intelectual y de ser el caso, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos suscribiendo los documentos de cesión que se le requieran, sin que ello suponga desplazamiento o costo adicional para el consultor ni cobro de honorarios adicionales a CONCYTEC.

La Entidad podrá utilizar, reproducir, imprimir y colgar en sus portales WEB todos los materiales que se desarrollen en el marco del curso para el logro de sus funciones sin requerir de una autorización por parte del proveedor.

9. CONFLICTO DE INTERÉS – ELEGIBILIDAD

Para efectos de la decisión de participar en el proceso de selección y/o aceptación de la contratación, los candidatos deberán tener en cuenta las causales de conflicto de interés y elegibilidad establecidas en las Normas de Selección y Contratación de Consultores con Préstamos del BIRF, Créditos de la AIF & Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial, numerales 1.9 y del 1.11 al 1.13 de Normas Enero 2011 y 2014, los cuales podrán ser consultados en la página Web:

<http://pubdocs.worldbank.org/en/552631459190145041/ProcurementConsultantHiringGuidelinesSpanishJuly2014.pdf>