

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONSULTORÍA ESPECIALIZADA PARA LA GESTIÓN Y PRODUCCION DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE DE LAS CAPACITACIONES EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE INVERSIONES

1. **Proyecto:** “Mejoramiento de la Gestión de la Inversión Pública”
2. **Contrato de Préstamo:** N° 4428/OC-PE
3. **Unidad Ejecutora:** Oficina General de Inversiones y Proyectos (OGIP)
4. **Coordinación Técnica:** Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI)
5. **Componente III:** Capacidad de los Recursos Humanos
6. **Acción 3.2:** Desarrollo e Implementación de un programa de capacitación integral y sostenible para la Inversión en capital humano
7. **Tarea 3.2.2:** Diseño e implementación de plataforma virtual para capacitaciones y asistencia técnica
8. **Monto Estimado:** S/ 333,000.00 (Trescientos treinta y tres mil con 00/100 soles)
9. **Duración de la Consultoría:** Hasta 270 días calendario
10. **Tipo de consultoría:** Consultoría Individual
11. **Responsable de la Supervisión:** La DGPMI, a través de la Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública (DPEIP), quien desempeñará la función de contraparte técnica.

## **I. DENOMINACIÓN**

Contratación del servicio de consultoría para la gestión y producción de recursos para el aprendizaje de las capacitaciones planificadas en el marco de la estrategia de desarrollo de capacidades de los operadores del Sistema Nacional de Programación y Gestión de Inversiones.

## **II. FINALIDAD PÚBLICA**

Contribuir con la implementación de la estrategia y desarrollo de capacidades a través de la gestión, producción e implementación de recursos para el aprendizaje de las diversas capacitaciones programadas por la DGPMI en el marco del Sistema Nacional de Programación y Gestión de Inversiones.

## **III. ANTECEDENTES**

El Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), a través de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI), es el encargado de diseñar los lineamientos de política de tratamiento de la inversión pública. Formula, propone y aprueba, cuando corresponda, normas, lineamientos y procedimientos en materia de inversión pública.

Con la Ley N° 27293, publicada el 28 de junio del 2000, se creó el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), con la finalidad de optimizar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión, en el marco de los principios tales como economía, eficacia y eficiencia; asimismo, a través de metodologías y normas técnicas relacionadas con las diversas fases de los Proyectos de Inversión Pública, aplicando el “Ciclo de Inversión”.

Mediante el Decreto Legislativo N° 1252, publicado el 01 de diciembre del 2016, se creó el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe), como sistema administrativo del Estado, con la finalidad de orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión, para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país, derogando la Ley N° 27293, Ley del SNIP.

Asimismo, mediante Decreto Supremo N° 284-2018-EF publicado el 9 de diciembre 2018 se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.

El Proyecto “Mejoramiento de la Gestión de la Inversión Pública” y fue declarado viable el 25 de octubre de 2017 por la Unidad Formuladora Oficina General de Tecnología de la Información (OGTI) del MEF. El objetivo central del Proyecto es mejorar la gestión de la inversión pública para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura prioritaria.

Con el Decreto Supremo N° 074-2018-EF, publicado el 12 de abril de 2018, el Gobierno Peruano aprobó la operación de endeudamiento con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), para financiar el indicado Proyecto, cuyo Contrato de Préstamo N° 4428/OC-PE fue suscrito el 21 de mayo de 2018. Posteriormente, mediante Decreto Supremo N° 332-2018-EF, del 30 de diciembre de 2018 dicha operación de endeudamiento fue modificada. El organismo executor del Proyecto es el MEF, a través de la Unidad de Coordinación de Cooperación Técnica y Financiera (UCCTF), actual

OGIP, en coordinación técnica con la Dirección General de Inversión Pública (DGIP), actualmente DGPMI.

El 15 de junio de 2020 se aprueba la actualización del Manual Operativo del Proyecto (MOP), que es de cumplimiento obligatorio por los órganos y unidades orgánicas involucradas en el referido Proyecto. De acuerdo con el MOP, la DGPMI es responsable de la ejecución técnica del Proyecto, además supervisa al Equipo Técnico del Proyecto.

El Plan Operativo Anual (POA) 2021 actualizado, que consigna el detalle de los gastos proyectados del Proyecto, cuenta con la No Objeción del BID otorgada con Carta N°1838/2021, del 23 de julio de 2021.

El Plan Operativo Anual (POA) 2022, que consigna el detalle de los gastos proyectados del Proyecto, cuenta con la No Objeción del BID otorgada con Carta N° 3426/2021, del 22 de diciembre de 2021.

En este contexto, se requiere contratar una consultoría para que gestione y produzca los recursos para el aprendizaje de las capacitaciones planificadas por la Dirección General de programación Multianual de Inversión (DGPMI) en el marco de la estrategia de desarrollo de capacidades de los operadores del Sistema Nacional de Programación y Gestión de las Inversiones.

#### **IV. OBJETIVO**

Gestionar, producir e implementar los recursos para el aprendizaje de las capacitaciones planificadas y ejecutadas por la Dirección General de Programación Multianual de Inversión (DGPMI) en el marco del Sistema Nacional de Programación y Gestión de Inversiones

#### **V. JUSTIFICACIÓN DE LA CONSULTORÍA**

El MEF a través de la DGPMI, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, tiene la función de realizar acciones de capacitación y asistencia técnica dirigida a operadores que laboran en las entidades adscritas al Sistema en los tres niveles de gobierno en la normativa y metodologías vigentes de acuerdo con cada una de las fases del ciclo de la inversión: Programación Multianual de Inversiones, Formulación y Evaluación, Ejecución y Funcionamiento.

Por ello, la DPEIP viene impulsando una estrategia de desarrollo de capacidades dirigido a los operadores del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; a través de: curso de nivelación, programa interno de especialización en inversión pública y curso de gestión, en la modalidad virtual y que serán certificados.

En este contexto, se requiere contratar una consultoría, para que coordine y gestione la digitalización de los recursos para el aprendizaje de cada uno de los diversos tipos de capacitación planificados por la DGPMI en el marco de la estrategia de desarrollo de capacidades de los operadores del Sistema Nacional de Programación y Gestión de Inversiones.

## VI. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El equipo consultor para el desarrollo de la consultoría deberá tener en cuenta lo siguiente:

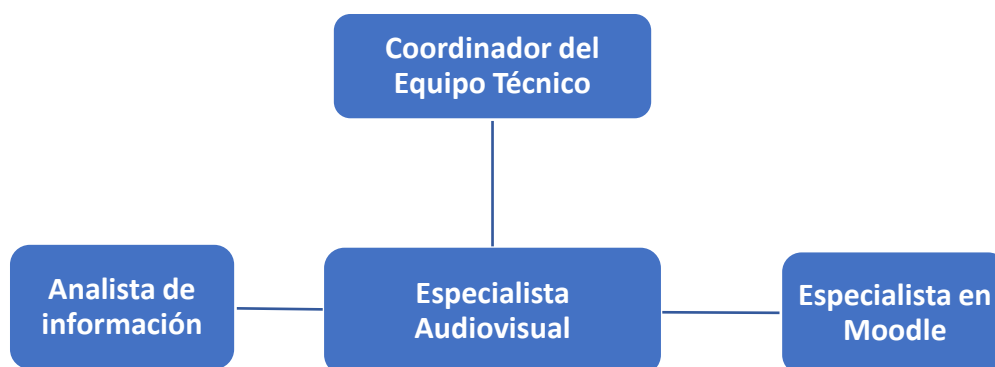
- a) Se deberá mantener una coordinación permanente con la DGPMI a través de la DPEIP respecto a la ejecución de los servicios de la presente consultoría.
- b) La DGPMI a través de la DPEIP establecerá con el equipo técnico una estrategia de trabajo trimestral donde se detallarán las actividades a realizar, la cual contendrá el detalle de las actividades, plazo de realización y responsable. Para los primeros tres meses se adjunta la estrategia de trabajo en el Anexo 01. La estrategia de trabajo trimestral para los siguientes meses la establecerá la DPEIP en coordinación con el coordinador del Equipo Técnico – gestor de proyectos e-learning.
- c) El coordinador del equipo técnico en base a la estrategia trimestral establecida elaborará un plan de trabajo el cual contendrá metodología de trabajo, cronograma de actividades y ruta crítica.
- d) El planteamiento de actividades y seguimiento de la ejecución de estas responde a los objetivos planteados en la consultoría. El equipo consultor debe velar por el cumplimiento de estos objetivos.
- e) El equipo consultor estará sujeto a un monitoreo y evaluación permanente por la DGPMI a través del equipo técnico que la DPEIP designe.
- f) Los avances y entregables a entregar serán evaluados por la DGPMI, a través de la DPEIP, debiendo emitir la opinión técnica correspondiente.
- g) Previo al envío de los entregables, el contenido de los documentos, material, piezas, etc., deben ser validados por la DPEIP según temas de competencia.

El servicio se realizará de forma permanente y para ello el equipo consultor estará confirmado por:

- ✓ **Coordinador del Equipo Técnico - Gestor de proyectos e-learning (1)**
  - ✓ **Analista de información (1)**
  - ✓ **Especialista Audiovisual (1)**
  - ✓ **Especialista en Moodle (1)**
- **Coordinador del Equipo Técnico - Gestor de proyectos e-learning:** Es responsable de las acciones para el cumplimiento de la consultoría; gestiona la digitalización de los recursos para el aprendizaje de cada uno de los tipos de capacitación que ofrece la DGPMI, coordinando permanentemente con el equipo de la DPEIP y coordinadores de las consultorías, planificando según el alcance de cada uno de los proyectos, proponiendo e implementando herramientas que permitan realizar el control de la calidad de la producción y evaluando con fines de mejora continua el diseño instruccional propuesto para las capacitaciones, los estándares tecnológicos que deberán incluirse en cada proyecto; así como realizar propuestas de mejora continua que permitan la digitalización de forma ágil, con las condiciones de calidad requeridas.
- **Analista de información:** Es responsable de recopilar y sistematizar información para la elaboración de los distintos tipos de capacitación que ofrece la DGPMI, así como revisar, sistematizar y analizar la información de estos, a través de diferentes reportes y/o herramientas aprobadas por el Coordinador del equipo técnico. Reporta sus actividades al Coordinador del equipo técnico-gestor en proyectos e-learning.

- **Especialista Audiovisual:** Es el encargado de coordinar con los especialistas la línea gráfica de la DGPMI, el diseño de contenidos a ser usados en los diversos recursos para el aprendizaje de la puesta en marcha de capacitaciones, mejora de guías, boletines, página web, etc., además de maquetar los contenidos en la plataforma y rediseñar la interfaz de requerirse; elabora videos y recursos multimedia (ilustraciones, animaciones, vídeos...) de acuerdo con los guiones brindados por el gestor e-learning y diseñador instruccional (Consultoría Especializada para el Acompañamiento Técnico para la Implementación de la Estrategia de Desarrollo de Capacidades de los Operadores del Invierte.pe), además diseña gráficos, vídeos, animaciones, guías para el aprendizaje y otros que se requieran; además de piezas gráficas para la plataforma LMS; usando SW para la elaboración de recursos SCORM, gráficos y videos.
- **Especialista en Moodle:** Actualiza la estrategia para la implementación y manejo de los cursos propuestos por la DGPMI, en el espacio virtual asignado en la plataforma del MEF; así como, brinda soporte a la DGPMI y coordina con la Oficina General de Tecnologías de la Información del MEF (OGTI) su implementación. Administra la plataforma, así como los recursos que se encuentra en ella (por ejemplo, activando/desactivando funcionalidades o herramientas). Asimismo, implementa la estructura informática necesaria para llevar a cabo los cursos, llegando a realizar también las tareas de administración y mantenimiento en el espacio virtual asignado en la plataforma del MEF.

Adicionalmente, elabora y da la inducción de los manuales de uso para llevar los cursos de acuerdo con la plataforma virtual; así como video tutoriales. Reporta sus actividades al coordinador del equipo técnico.



## VII. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Sin ser limitativas, las actividades a desarrollar por el equipo consultor referidas a los productos a entregar son las siguientes:

**PRODUCTO 1: Implementación de la gestión y producción de recursos para el aprendizaje de las capacitaciones de la DGPMI**

Las actividades del equipo consultor deberán estar alineadas a los requerimientos que establezca la DGPMI, sin ser limitativos, los productos y las actividades a desarrollar son las siguientes:

**Responsable: Coordinador del Equipo Técnico -Gestor de proyectos e-learning**

1. Elaborar los cronogramas de producción de los diversos recursos virtuales para el aprendizaje de las capacitaciones propuestas en la estrategia para el fortalecimiento de capacidades de los operadores de inversión pública.
2. Revisión de los materiales a elaborarse en el marco de la implementación de la estrategia de fortalecimiento de capacidades de los operadores de inversión pública.
3. Elaborar e implementar los instrumentos para control de la producción y control de calidad de los recursos virtuales e implementación en el espacio virtual de la DGPMI.
4. Controlar la producción y calidad de los recursos para el aprendizaje de las diversas capacitaciones que ofrece la DGPMI hasta su implementación en el espacio virtual, en función de los instrumentos elaborados y de la calendarización de actividades propuesta.
5. Evaluar de forma continua el avance de cada uno de los proyectos y su finalización, implementando medidas correctivas pertinentes de requerirse.
6. Brindar el soporte académico a los participantes y capacitadores de las capacitaciones implementadas.
7. Coordinar con las oficinas y/o áreas del MEF la implementación de los recursos para el aprendizaje en el espacio virtual de la DGPMI en la plataforma Moodle.
8. Coordinar con las direcciones de línea de la DGPMI que propongan la elaboración recursos para el aprendizaje con fines de capacitación.
9. Otras actividades que le sean encargadas por la DGPMI, en el marco de la consultoría.

**Responsable: Analista de información**

Es responsable de recopilar y sistematizar información para la elaboración de los distintos tipos de capacitación que ofrece la DGPMI, así como revisar, sistematizar y analizar la información de estos, a través de diferentes reportes y/o herramientas aprobadas por el Coordinador del equipo técnico

1. Propuesta de reportes y/o herramientas para la sistematización de información para la elaboración de los distintos tipos de capacitación que ofrece la DGPMI.
2. Recopilar y sistematizar información para la elaboración de los distintos tipos de capacitación que ofrece la DGPMI.
3. Revisar, sistematizar y analizar la información de los distintos tipos de capacitación que ofrece la DGPMI, a través de diferentes reportes y/o herramientas aprobadas por el Coordinador del equipo técnico
4. Elaborar instrumentos automatizados para el procesamiento de datos generado de las capacitaciones.
5. Realizar instrumentos automatizados que permitan el control de la producción de los recursos virtuales de las diversas capacitaciones de la DGPMI.
6. Realizar el procesamiento de datos generado de las consultas técnicas y recomendaciones para estructurar una matriz de preguntas frecuentes.
7. Sistematizar lecciones aprendidas, medidas correctivas y buenas prácticas sobre la implementación de los cursos de la DGPMI para su implementación con fines de mejora y difusión.

8. Absolver consultas técnicas en las capacitaciones implementadas en coordinación con la DGPMI.
9. Otras actividades que le sean encargadas por la DGPMI, en el marco de la consultoría.

**Responsable: Especialista Audiovisual**

1. Elaborar las piezas gráficas y recursos audiovisuales para las capacitaciones organizadas por la DGPMI.
2. Elaborar lineamientos y/o pautas para la elaboración de los recursos audiovisuales.
3. Revisar los diferentes diseños gráficos producidos en la DPEIP para los diferentes cursos a dictar en modalidad presencial y virtual.
4. Elaborar contenidos amigables y de impacto, destinados a realizar las diversas de capacitaciones de la DGPMI: videos educativos de diverso tipo, videos de difusión, infografías, piezas gráficas diversas, entre otros, de acuerdo con los lineamientos y/o pautas vigentes.
5. Acompañamiento para la producción gráfica y audiovisual en la implementación de cursos de capacitación (curso de nivelación, programa interno especializado, curso de gestión, otros)
6. Otras actividades que le sean encargadas por la DGPMI, en el marco de la consultoría.

**Responsable: Especialista en Moodle**

1. Elaboración de requerimientos tecnológicos para la implementación y desarrollo de recursos virtuales para el aprendizaje.
2. Administrar y brindar mantenimiento del espacio virtual de la DGPMI en la Plataforma Moodle del MEF.
3. Presentación de Demo de las aulas “tipo” de cada una de las diversas capacitaciones planificadas por la DGPMI, para su evaluación y mejora.
4. Análisis de requerimientos del LMS, sustento y coordinación para la compra e implementación de licencias a utilizar.
5. Brindar soporte técnico en coordinación con la OGTI para la implementación y desarrollo del espacio virtual en la plataforma del MEF.
6. Otras actividades que le sean encargadas por la DGPMI, en el marco de la consultoría.

Adicionalmente, el equipo podrá realizar otras actividades que le sean encargadas por la DGPMI, en concordancia con el coordinador, en el marco del diseño y desarrollo de recursos para el aprendizaje del curso de nivelación para la modalidad presencial y virtual dirigido a los operadores del Invierte.pe de los tres niveles de gobierno. Los recursos elaborados por el equipo técnico como: las piezas y/o material deben ser entregadas acompañadas de sus editables.

Asimismo, el equipo consultor deberá contar con todos los recursos tecnológicos (licencias, equipos, entre otros) para el desarrollo de la consultoría.

**PRODUCTO 2: Informe Final - Sistematización de los procedimientos, metodologías y herramientas para la producción e implementación de los diversos recursos para el aprendizaje de las diversas capacitaciones planificadas y ejecutadas por la DGPMI**

Las actividades del equipo consultor deberán estar alineadas a los requerimientos que establezca la DGPMI, sin ser limitativos, los productos y las actividades a desarrollar son las siguientes:

**Responsable: Coordinador del Equipo Técnico -Gestor de proyectos e-learning**

En el caso del Coordinador del Equipo Técnico -Gestor de proyectos e-learning, además de lo señalado, incluirá el Informe Final conteniendo de forma ordenada y secuencial lo desarrollado en todos los productos del servicio prestado en la presente consultoría, incluyendo la implementación de los recursos digitales para el aprendizaje de las capacitaciones planificadas y ejecutadas por la DGPMI. Además, contendrá el Resumen Ejecutivo incluyendo:

- La consolidación de los resultados alcanzados en la implementación de los diversos recursos para el aprendizaje de las diversas capacitaciones planificadas y ejecutadas por la DGPMI.
- Las herramientas, propuestas de mejora, buenas prácticas y recomendaciones que han contribuido o contribuirán a la implementación de los diversos recursos para el aprendizaje de las diversas capacitaciones planificadas y ejecutadas por la DGPMI.
- Resultados finales de la implementación de los diversos recursos para el aprendizaje de las diversas capacitaciones planificadas y ejecutadas por la DGPMI.
- Las conclusiones obtenidas durante el proceso de consultoría por cada uno de los puntos desarrollados en las actividades del término de referencia, así como las recomendaciones.

**Responsable: Analista de información**

Elaboración de Informe Final con los productos del servicio prestado en la presente consultoría aprobadas por el Coordinador del equipo técnico, teniendo en cuenta:

- La consolidación de los resultados alcanzados en la implementación de los diversos recursos para el aprendizaje de las diversas capacitaciones planificadas y ejecutadas por la DGPMI.
- Las herramientas, propuestas de mejora, buenas prácticas y recomendaciones que han contribuido o contribuirán a la implementación de los diversos recursos para el aprendizaje de las diversas capacitaciones planificadas y ejecutadas por la DGPMI.
- Resultados finales de la implementación de los diversos recursos para el aprendizaje de las diversas capacitaciones planificadas y ejecutadas por la DGPMI.
- Las conclusiones obtenidas durante el proceso de consultoría por cada uno de los puntos desarrollados en las actividades del término de referencia, así como las recomendaciones.

**Responsable: Especialista Audiovisual**

Elaboración de Informe Final con los productos del servicio prestado en la presente consultoría aprobadas por el Coordinador del equipo técnico.

- La consolidación de los resultados alcanzados en la implementación de los diversos recursos para el aprendizaje de las diversas capacitaciones planificadas y ejecutadas por la DGPMI.
- Las herramientas, propuestas de mejora, buenas prácticas y recomendaciones que han contribuido o contribuirán a la implementación de los diversos recursos para el aprendizaje de las diversas capacitaciones planificadas y ejecutadas por la DGPMI.
- Resultados finales de la implementación de los diversos recursos para el aprendizaje de las diversas capacitaciones planificadas y ejecutadas por la DGPMI.
- Las conclusiones obtenidas durante el proceso de consultoría por cada uno de los puntos desarrollados en las actividades del término de referencia, así como las recomendaciones.



**Responsable: Especialista en Moodle**

Elaboración de Informe Final con los productos del servicio prestado en la presente consultoría aprobadas por el Coordinador del equipo técnico.

- La consolidación de los resultados alcanzados en la implementación de los diversos recursos para el aprendizaje de las diversas capacitaciones planificadas y ejecutadas por la DGPMI.
- Las herramientas, propuestas de mejora, buenas prácticas y recomendaciones que han contribuido o contribuirán a la implementación de los diversos recursos para el aprendizaje de las diversas capacitaciones planificadas y ejecutadas por la DGPMI.
- Resultados finales de la implementación de los diversos recursos para el aprendizaje de las diversas capacitaciones planificadas y ejecutadas por la DGPMI.
- Las conclusiones obtenidas durante el proceso de consultoría por cada uno de los puntos desarrollados en las actividades del término de referencia, así como las recomendaciones.

**VIII. ENTREGABLES**

Los Consultores deberán entregar los siguientes 02 productos/entregables completos y anexos de corresponder, de acuerdo con lo siguiente:

**Cuadro N° 01. Responsable: Coordinador del Equipo Técnico - Gestor de proyectos e-learning**

Producto	Consultor/Entregable	Contenido
Producto 1	Coordinador del Equipo Técnico - Gestor de proyectos e-learning Entregables del 1 al 8	Informe que incluya la documentación del avance del cumplimiento con la gestión y producción para el aprendizaje de las capacitaciones de la DGPMI, de acuerdo a lo establecido en el numeral VII “Actividades”. Actividades del 1 al 9.
	Analista de información Entregables del 1 al 8	Informe que incluya la documentación del avance del cumplimiento con la gestión y producción para el aprendizaje de las capacitaciones de la DGPMI, de acuerdo a lo establecido en el numeral VII “Actividades”. Actividades del 1 al 9.
	Especialista Audiovisual Entregables del 1 al 8	Informe que incluya la documentación del avance del cumplimiento con la gestión y producción para el aprendizaje de las capacitaciones de la DGPMI, de acuerdo a lo establecido en el numeral VII “Actividades”. Actividades del 1 al 6.
	Especialista en Moodle Entregables del 1 al 8	Informe que incluya la documentación del avance del cumplimiento con la gestión y producción para el aprendizaje de las capacitaciones de la DGPMI, de acuerdo a lo establecido en el numeral VII “Actividades”. Actividades del 1 al 6.
Producto 2	Coordinador del Equipo Técnico - Gestor de proyectos e-learning Entregable 9	<i>Informe Final conteniendo de forma ordenada y secuencial lo desarrollado en todos los productos del servicio prestado en la presente consultoría, incluyendo la implementación de los recursos digitales para el aprendizaje de las capacitaciones planificadas y ejecutadas por la DGPMI. Además, el Resumen Ejecutivo, conclusiones y recomendaciones.</i>
	Analista de información Entregable 9	<i>Informe Final conteniendo de forma ordenada y secuencial lo desarrollado en todos los productos del servicio prestado en la presente consultoría. Además, el Resumen Ejecutivo, conclusiones y recomendaciones.</i>
	Especialista Audiovisual Entregable 9	<i>Informe Final conteniendo de forma ordenada y secuencial lo desarrollado en todos los productos del servicio prestado en la presente consultoría. Además, el Resumen Ejecutivo, conclusiones y recomendaciones.</i>
	Especialista en Moodle Entregable 9	<i>Informe Final conteniendo de forma ordenada y secuencial lo desarrollado en todos los productos del servicio prestado en la presente consultoría. Además, el Resumen Ejecutivo, conclusiones y recomendaciones.</i>

Los entregables correspondientes al equipo consultor deberán ser registrados a través de los medios y canales digitales que se establezcan y de acuerdo con los formatos, reportes u otros propuestos por la DPEIP y aprobados por la DGPMI.

## IX. PLAZO

El plazo máximo para el desarrollo de las actividades y entrega de los productos requeridos por la consultoría es hasta doscientos setenta **(270) días calendario**, los cuales se entregarán en el plazo establecido en el Cuadro N° 02, contabilizados a partir del inicio del servicio que estará establecido en el respectivo contrato, y conforme al siguiente detalle:

**Cuadro N° 02: Plazos de Presentación de Productos/Entregables**

PRODUCTO	PLAZO
Producto 1/ Entregable 1	Hasta los 30 días calendario a partir del inicio de la vigencia del plazo del servicio que estará establecido en el respectivo contrato
Producto 1/ Entregable 2	Hasta los 60 días calendario a partir del inicio de la vigencia del plazo del servicio que estará establecido en el respectivo contrato
Producto 1/ Entregable 3	Hasta los 90 días calendario a partir del inicio de la vigencia del plazo del servicio que estará establecido en el respectivo contrato
Producto 1/ Entregable 4	Hasta los 120 días calendario a partir del inicio de la vigencia del plazo del servicio que estará establecido en el respectivo contrato
Producto 1/ Entregable 5	Hasta los 150 días calendario a partir del inicio de la vigencia del plazo del servicio que estará establecido en el respectivo contrato
Producto 1/ Entregable 6	Hasta los 180 días calendario a partir del inicio de la vigencia del plazo del servicio que estará establecido en el respectivo contrato
Producto 1/ Entregable 7	Hasta los 210 días calendario a partir del inicio de la vigencia del plazo del servicio que estará establecido en el respectivo contrato
Producto 1/ Entregable 8	Hasta los 240 días calendario a partir del inicio de la vigencia del plazo del servicio que estará establecido en el respectivo contrato
Producto 2/ Entregable 9	Hasta los 270 días calendario a partir del inicio de la vigencia del plazo del servicio que estará establecido en el respectivo contrato

### Conformidad de los Productos/Entregables

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

1. El Coordinador del Equipo Técnico – Gestor de proyectos e-learning del equipo consultor presentará de manera consolidada su producto, el cual integra el contenido de los productos/entregables de los especialistas y analista que conforman el equipo consultor, y de acuerdo con los plazos establecidos en el Cuadro N° 02. Asimismo, es importante señalar que dicho producto debe estar debidamente visado como señal de conformidad de cada uno de sus especialistas y analista.
2. Cada integrante del equipo consultor deberá entregar a la DGPMI, el producto/entregable a través de la ventanilla electrónica del MEF<sup>1</sup> en el horario vigente de recepción de documentos, en archivo con los documentos visados y

<sup>1</sup> Dado el periodo de emergencia sanitaria, según RSG N°020-2020-EF/13 “Los productos serán presentados de manera virtual en la Ventanilla Electrónica del MEF, en el siguiente link: <https://bit.ly/ventanillamef>

La Directiva N° 003-2021-EF/45.01 “Directiva para el uso de la Ventanilla Electrónica del Ministerio de Economía y Finanzas”, establece las disposiciones para su correspondiente uso

firmados en formatos editables (Word, Excel u otro formato que corresponda e incluyendo la documentación anexa) y en PDF, según los plazos establecidos en el Cuadro N° 02. Los productos también deberán estar cargados en una nube virtual y organizada de acuerdo con los entregables de la consultoría. El informe debe indicar el enlace a la nube para acceder a la información. Inmediatamente después de presentado el producto a dicha ventanilla, el consultor deberá remitir una copia completa de dichos archivos y el número de la Hoja de Ruta asignada, a los correos electrónicos de la DGPMI ([jjuares@mef.gob.pe](mailto:jjuares@mef.gob.pe)), [coord.componente3@mef.gob.pe](mailto:coord.componente3@mef.gob.pe) y de la OGIP ([direcciongeneral\\_ogip@mef.gob.pe](mailto:direcciongeneral_ogip@mef.gob.pe)).

3. En un plazo no mayor de quince (15) días calendario, la DGPMI a través de la DPEIP, realizará la evaluación y de haber alguna observación al producto, emitirá la opinión técnica respectiva que será comunicado al Coordinador del Equipo Técnico – Gestor de proyectos e-learning vía oficio de la DGPMI, con copia al equipo consultor con copia al Equipo Técnico del Proyecto y a la OGIP, de no existir observaciones, la DGPMI a través de la DPEIP emitirá el informe de conformidad con la opinión técnica correspondiente.
4. Si el entregable/producto es observado, el Coordinador del Equipo Técnico – Gestor de proyectos e-learning, deberá levantar las observaciones en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de recibida la observación de la DGPMI, y remitir el producto/entregable subsanado, a través de la Ventanilla Electrónica del MEF, conforme lo señalado en el numeral 2 de la presente sección.
5. Si el consultor no subsana las observaciones, en el plazo establecido, o las subsana parcialmente, el producto/entregable 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 con lo establecido en el contrato. La penalidad se aplicará desde el día siguiente de la fecha en que el consultor debió presentar el Producto/entregable con las observaciones subsanadas.  
  
Igualmente, para el caso de incumplimiento en la presentación de un producto/entregable, la penalidad se aplicará desde el día siguiente de la fecha en la que el consultor debió presentar el mismo. El incumplimiento comprende el supuesto de “no presentación de un producto” y el “incumplimiento manifiesto” referido al carácter evidente de la inconsistencia y/o incongruencia de las características y condiciones de la prestación a cargo del consultor, respecto de los requerimientos exigidos en el presente término de referencia, así como en el contrato de presentación de servicios, por lo que se considerará como no ejecutada la prestación.
6. Si el día de entrega del producto/entregable establecido en el Cuadro N° 02 de la presente sección coincide con un día no laborable, se correrá la fecha de entrega hasta el siguiente primer día hábil, sin que sea sujeto de penalidad.
7. En el caso que el coordinador no subsane la totalidad de las observaciones en los plazos establecidos, la DGPMI gestionará ante la OGIP las acciones administrativas que correspondan.

## **X. PENALIDAD**

Sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar, en caso de incumplimiento y/o retraso injustificado del consultor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, dentro de los plazos establecidos, (entrega de productos y levantamiento de observaciones), se aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual de acuerdo con la siguiente fórmula:

Penalidad diaria es = 0.10 x del monto del pago parcial/ (F x Plazo de ejecución de la prestación)

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías: F= 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25.

El monto del pago parcial corresponde al monto a ser pagado al Consultor según la forma estipulada en el Contrato. El plazo corresponde a la prestación que debió ejecutarse o entregarse y que fue materia de retraso.

La penalidad será deducida del monto que corresponda pagar al consultor según la forma de pago establecida.

## **XI.PERFIL**

El equipo consultor deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

**Cuadro N° 03: Perfil**

<b>CONSULTOR</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>
<b>Coordinador del Equipo Técnico – Gestor de proyectos e-learning</b>	Bachiller en Educación y/o Pedagogía y/o Ciencias Sociales y/o Psicología y/o Ingeniería de sistemas, informática o carreras afines	Mínimo de 06 años en entidades públicas y/o privadas	Experiencia mínima de cinco (05) años en gestión de desarrollo por competencias gestión de capacitaciones y/o acompañamiento de programas de capacitación y/o diseño instruccional.
<b>Analista de información</b>	Bachiller universitario en Economía, Administración, Estadística o Ingeniería, o carreras afines	Mínimo de 05 años en entidades públicas y/o privadas	Mínimo cuatro (04) años en: Programación, formulación y/o evaluación de proyectos, y/o ejecución de proyectos, y/o seguimiento y/o monitoreo de proyectos de inversión, y/o análisis, procesamiento, y/o sistematización, consolidación de información y/o elaboración de reportes
<b>Especialista en Audiovisual</b>	Técnico en comunicación audiovisual, Marketing y/o carreras afines.	Mínimo de 04 años en entidades públicas y/o privadas.	Experiencia mínima de tres (03) trabajos relacionados con la preproducción, producción y postproducción de videos animados, educacionales, institucionales, corporativos y comunicacionales.

<b>Especialista en Moodle</b>	Bachiller y/o Técnico en sistemas, informática o carreras afines	Mínimo de 04 años en entidades públicas y/o privadas	Experiencia mínima de tres (03) años gestionando y desarrollando plataformas Moodle, plugins, reportes en línea, programación en lenguaje PHP y manejo de la interfaz del aplicativo móvil moodle
-------------------------------	--	--	---

El personal señalado en el Cuadro N° 03, deberá acreditar documentadamente el cumplimiento de los requisitos mínimos de formación académica y experiencia establecidos en los términos de referencia.

## XII. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La coordinación y supervisión técnica de los aspectos técnicos de la consultoría estará a cargo de la DGPMI, a través de la DPEIP, quien desempeñará la función de contraparte técnica.

La coordinación general de la consultoría estará a cargo de la DGPMI, a través del Equipo Técnico del Proyecto, quien acompañará la ejecución del servicio, a fin de garantizar la calidad y entrega de los productos en los plazos establecidos.

En tanto, la OGIP debe velar por el cumplimiento de los aspectos formales y administrativos, vinculados a la utilización de los recursos necesarios para proceder a efectuar los pagos acordados.

## XIII. COSTO Y FORMA DE PAGO

El costo total asignado para la consultoría asciende a la suma global de S/ 333,000.00 (Trescientos treinta y tres mil con 00/100 soles), que incluye los honorarios y los gastos operativos necesarios para el desarrollo del servicio, así como todas las retenciones e impuestos de ley.

**Cuadro N° 04: Costos estimados**

N°	Concepto	Cantidad	Unidad de medida	Contraprestación ¿por entregable? (S/)	Cantidad de Entregables	Tiempo-días	Tiempo-Meses	SubTotal (S/)
	Honorarios							
1	Coordinador del Equipo Técnico – Gestor de proyectos e-learning	1	Consultor	11,000.00	9	270	9	99,000.00
2	Analista de información	1	Consultor	9,000.00	9	270	9	81,000.00
3	Especialista Audiovisual	1	Consultor	9,000.00	9	270	9	81,000.00
4	Especialista en Moodle	1	Consultor	8,000.00	9	270	9	72,000.00
	<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>			333,000.00

**Cuadro N° 05: Fecha límite de presentación de Productos/Entregables y pago**

**Ministerio de Economía y Finanzas**  
**Dirección General de Programación Multianual de Inversiones**  
**Proyecto “Mejoramiento de la Gestión de la Inversión Pública”**

N° del Honorario	Producto	Entregable/ Consultor	Fecha límite de presentación del producto (en días)	Pago parcial (S/)	Subtotal (S/)	Total por producto (S/)
Honorario 1	Producto 1	Entregable 1 Coordinador del Equipo Técnico – Gestor de proyectos e-learning	Hasta los 30 días calendario, a partir de inicio de la vigencia del plazo del servicio que estará establecido en el respectivo contrato.	11,000	S/. 37,000.00	S/ 296,000.00
		Entregable 1 Analista de información		9,000		
		Entregable 1 Especialista Audiovisual		9,000		
		Entregable 1 Especialista en Moodle		8,000		
Honorario 2		Entregable 2 Coordinador del Equipo Técnico – Gestor de proyectos e-learning	Hasta los 60 días calendario, contados a partir de inicio del servicio que estará establecido en el respectivo contrato.	11,000	S/. 37,000.00	
		Entregable 2 Analista de información		9,000		
		Entregable 2 Especialista Audiovisual		9,000		
		Entregable 2 Especialista en Moodle		8,000		
Honorario 3		Entregable 3 Coordinador del Equipo Técnico – Gestor de proyectos e-learning	Hasta los 90 días calendario, contados a partir de inicio del servicio que estará establecido en el respectivo contrato.	11,000	S/. 37,000.00	
		Entregable 3 Analista de información		9,000		
		Entregable 3 Especialista Audiovisual		9,000		
		Entregable 3 Especialista en Moodle		8,000		
Honorario 4		Entregable 4 Coordinador del Equipo Técnico – Gestor de proyectos e-learning	Hasta los 120 días calendario, contados a partir de inicio del servicio que estará establecido en el respectivo contrato.	11,000	S/. 37,000.00	
		Entregable 4 Analista de información		9,000		
		Entregable 4 Especialista Audiovisual		9,000		
		Entregable 4 Especialista en Moodle		8,000		
Honorario 5		Entregable 5 Coordinador del Equipo Técnico – Gestor de proyectos e-learning	Hasta los 150 días calendario, contados a partir de inicio del servicio que estará establecido en el respectivo contrato.	11,000	S/. 37,000.00	
		Entregable 5 Analista de información		9,000		
		Entregable 5 Especialista Audiovisual		9,000		
		Entregable 5 Especialista en Moodle		8,000		
Honorario 6		Entregable 6 Coordinador del Equipo Técnico – Gestor de proyectos e-learning	Hasta los 180 días calendario, contados a partir de inicio del servicio que estará establecido en el respectivo contrato.	11,000	S/. 37,000.00	
		Entregable 6 Analista de información		9,000		
		Entregable 6 Especialista Audiovisual		9,000		

N° del Honorario	Producto	Entregable/ Consultor	Fecha límite de presentación del producto (en días)	Pago parcial (S/)	Subtotal (S/)	Total por producto (S/)
		Entregable 6 Especialista en Moodle		8,000		
Honorario 7		Entregable 7 Coordinador del Equipo Técnico – Gestor de proyectos e-learning	Hasta los 210 días calendario, contados a partir de inicio del servicio que estará establecido en el respectivo contrato.	11,000	S/. 37,000.00	
		Entregable 7 Analista de información		9,000		
		Entregable 7 Especialista Audiovisual		9,000		
		Entregable 7 Especialista en Moodle		8,000		
Honorario 8		Entregable 8 Coordinador del Equipo Técnico – Gestor de proyectos e-learning	Hasta los 240 días calendario, contados a partir de inicio del servicio que estará establecido en el respectivo contrato.	11,000	S/. 37,000.00	
		Entregable 8 Analista de información		9,000		
		Entregable 8 Especialista Audiovisual		9,000		
		Entregable 8 Especialista en Moodle		8,000		
Honorario 9	Producto 2	Entregable 9 Coordinador del Equipo Técnico – Gestor de proyectos e-learning	Hasta los 270 días calendario, contados a partir de inicio del servicio que estará establecido en el respectivo contrato.	11,000	S/. 37,000.00	S/. 37,000.00
		Entregable 9 Analista de información		9,000		
		Entregable 9 Especialista Audiovisual		9,000		
		Entregable 9 Especialista en Moodle		8,000		
					<b>Costo total</b>	<b>S/ 333,000.00</b>

La aprobación y/o conformidad de los productos/entregables están a cargo de la DPEIP en calidad de contraparte técnica de la DGPMI.

El pago de los honorarios del consultor requiere previamente la conformidad de la Dirección General de la DGPMI.

#### **XIV. LUGAR DE SERVICIOS, PASAJES Y VIÁTICOS**

Los pagos de los honorarios incluyen todos los gastos del personal de apoyo, trabajos de campo (incluyendo encuestas o entrevistas) que sean necesarios, para el desarrollo de la consultoría en todas sus actividades, y cualquier otro concepto relacionado con la ejecución de esta, especificado en el presente Término de Referencia.

#### **XV. CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS**

##### **1. Subcontratación**

El consultor (contratista) que ejecute el servicio no podrá subcontratar para ejecutar las prestaciones contratadas.

## **2. Confidencialidad**

El consultor se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación relacionada con el servicio al que tenga acceso, quedando expresamente prohibido de revelar dicha información a terceros. Esta obligación perdurará aún después de finalizado el contrato en un tiempo de diez (10) años. Queda entendido que corresponde al MEF la propiedad de toda la información producida en cumplimiento del presente contrato.

La información vinculada al procedimiento de contratación (en su totalidad), aun cuando sea de carácter público, no podrá ser utilizada por el consultor para fines publicitarios o de difusión sin permiso escrito del MEF.

Los estudios, informes, videos y todo lo demás que forme parte de su oferta y/o que se deriven de las prestaciones contratadas, serán de exclusiva propiedad del MEF, por lo que el consultor no tendrá ningún derecho sobre ellos.

El incumplimiento de lo anteriormente señalado dará derecho a el MEF a iniciar las acciones legales que correspondan.

## **3. Responsabilidad por vicios ocultos**

El consultor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por el plazo de un (01) año, contado a partir de la emisión de la conformidad del último servicio prestado. La conformidad de recepción de la prestación por parte de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

## **4. Compromiso antisoborno**

El consultor declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tenga participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor estimado, elaboración de documentos de la contratación, y la conformidad del contrato.

El consultor se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento.

## **XVI. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Según se estipule en el Contrato, la OGIP, previa opinión técnica de la DGPMI, podrá dar por resuelto de pleno derecho el Contrato, en los siguientes casos:

1. Por incumplimiento de las disposiciones del Contrato, retraso injustificado, o incumplimiento por parte del Consultor en la ejecución de los servicios y/o prestaciones objeto del Contrato.
2. Por falta de capacidad técnica del Consultor para continuar con la prestación del servicio.



3. Por ceder o subcontratar las obligaciones que asume el Consultor mediante el Contrato.
4. Si el monto acumulado de la penalidad aplicado al Consultor en caso de incumplimiento y/o retraso injustificado en la ejecución de los servicios y/o prestaciones objeto del contrato dentro de los plazos establecidos, alcanzara el diez por ciento (10%) del monto del Contrato.
5. Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de los servicios y/o prestaciones objeto del Contrato, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
6. A solicitud debidamente sustentada de la DGPMI.
7. Por comprobarse la existencia de prácticas prohibidas corruptivas que contravenga lo dispuesto por el BID.
8. Por insolvencia o quiebra del Consultor.
9. Por caso fortuito o fuerza mayor. Para este efecto “Caso Fortuito” o “Fuerza Mayor” significa un evento más allá del control razonable de una Parte, no sea previsible, que no se pueda evitar, y que haga imposible el cumplimiento de las obligaciones de una Parte o tan imprácticas que razonablemente sean consideradas imposibles según las circunstancias, y sujeto a estos requisitos, incluye, más no se limita a guerra, motín, asonada, terremoto, incendio, explosión, tempestad, anegación u otras condiciones climáticas adversas, huelgas, cierres u otra acción gremial, confiscación o cualquier otra acción por parte de entidades oficiales.
10. Si la OGIP, a su exclusiva discreción y por algún motivo, decide terminar el Contrato.

## **XVII. ANEXO**

**ANEXO N° 01**  
**Estrategia de trabajo para los primeros tres meses**

<b>Mes</b>	<b>Coordinador del Equipo Técnico -Gestor de proyectos e-learning</b>	<b>Analista de información</b>	<b>Especialista en Audiovisual</b>	<b>Especialista en Moodle</b>
Mes 1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Trabajo que contendrá la planificación del trabajo a desarrollar, y el detalle de la metodología, actividades, fechas de inicio y fin.</li> <li>2. Cronograma de producción de recursos virtuales para el curso de nivelación.</li> <li>3. Instrumentos para el control de la producción de los recursos virtuales e implementación en el espacio virtual de la DGPMI.</li> <li>4. Instrumentos para el control de la calidad de los recursos virtuales e implementación en el espacio virtual de la DGPMI.</li> <li>5. Informe de avance de la producción y calidad de los recursos para el aprendizaje del curso de nivelación.</li> <li>6. Cronograma de producción de recursos para el aprendizaje de las capacitaciones OJT, Aprendizaje Basado en Proyectos y autoaprendizaje.</li> <li>7. Informe sobre las capacitaciones brindadas a los especialistas de la DGPMI en temas de pedagogía.</li> <li>8. Informe sobre eventos de socialización de experiencias de fortalecimiento de capacidades de colaboradores en entornos virtuales en entidades del estado y privadas.</li> <li>9. Otras actividades que le sean encargadas por la DGPMI, en el marco de la consultoría.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe con procesamiento de datos generado de las capacitaciones para estructurar una matriz o base de datos para consultas.</li> <li>2. Informe con procesamiento de datos generado de las lecciones aprendidas, medidas correctivas y buenas prácticas, para estructurar una matriz o base de datos de consulta</li> <li>3. Otras actividades que le sean encargadas por la DGPMI, en el marco de la consultoría.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reporte con las piezas gráficas, audiovisuales de los recursos virtuales de cursos, talleres y otros desarrollados para la DGPMI.</li> <li>2. Lineamientos y/o directivas para la elaboración de los recursos para el aprendizaje, para su evaluación y mejora.</li> <li>3. Diseños gráficos producidos para los diferentes cursos a dictar en modalidad presencial y virtual.</li> <li>4. Contenidos amigables e interactivos destinados a realizar cursos y talleres de capacitaciones: videos animados, infografías, piezas gráficas diversas, spots radiales, guiones audiovisuales, documentales participativos, con lenguaje impecable y adaptado a los diferentes públicos</li> <li>5. Otras actividades que le sean encargadas por la DGPMI, en el marco de la consultoría.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe con los requerimientos tecnológicos para la implementación y desarrollo de recursos virtuales para el aprendizaje.</li> <li>2. Informe con el desarrollo, administración y mantenimiento del espacio virtual de la DGPMI en la Plataforma Moodle del MEF.</li> <li>3. Demo y Propuesta de Formato de curso.</li> <li>4. Análisis de Requerimientos del Sistema, Licencias a utilizar y Coordinación para su Almacenamiento en la nube AWS.</li> <li>5. Informe con la presentación y evaluación del funcionamiento del sistema.</li> <li>6. Otras actividades que le sean encargadas por la DGPMI, en el marco de la consultoría.</li> </ol>
Mes 2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cronograma de producción de recursos para el aprendizaje de los cursos y talleres para el programa interno de especialización.</li> <li>2. Testeo del primer módulo del programa de nivelación con propuestas de mejora.</li> <li>3. Avance de la producción y calidad de recursos de aprendizaje para el curso de nivelación.</li> <li>4. Manual de procesos de la producción de recursos para el aprendizaje (procedimientos, flujogramas, etc).</li> <li>5. Cronograma para la producción de recursos para el aprendizaje de las capacitaciones de los especialistas de la DGPMI.</li> <li>6. Cronograma de producción de recursos para el aprendizaje del curso de gestión de las inversiones.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procesamiento de datos generado de las capacitaciones para estructurar una matriz o base de datos para consultas.</li> <li>2. Procesamiento de datos generado de las lecciones aprendidas, medidas correctivas y buenas prácticas, para estructurar una matriz o base de datos de consulta</li> <li>3. Otras actividades que le sean encargadas por la DGPMI, en el marco de la consultoría.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reporte con las piezas gráficas, audiovisuales de los recursos virtuales de cursos, talleres y otros desarrollados para la DGPMI.</li> <li>2. Lineamientos y/o directivas para la elaboración de los recursos para el aprendizaje, para su evaluación y mejora.</li> <li>3. Diseño de recursos (boletines, presentaciones y otros) de la DGPMI.</li> <li>4. Contenidos amigables e interactivos destinados a realizar cursos y talleres de capacitaciones: videos educativos, infografías, piezas gráficas diversas, spots radiales, guiones audiovisuales, documentales participativos, con lenguaje</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe que describa la carga de cursos y usuarios para la verificación.</li> <li>2. Informe de navegación sobre la plataforma virtual</li> <li>3. Reportes y alertas de la plataforma Moodle.</li> <li>4. Manuales de la plataforma Moodle.</li> <li>5. Informe que desarrolle las actividades de inducción para el uso de la plataforma virtual.</li> <li>6. Informe de uso de los recursos tecnológicos en el mes</li> </ol>

**Ministerio de Economía y Finanzas**  
**Dirección General de Programación Multianual de Inversiones**  
**Proyecto “Mejoramiento de la Gestión de la Inversión Pública”**

Mes	Coordinador del Equipo Técnico -Gestor de proyectos e-learning	Analista de información	Especialista en Audiovisual	Especialista en Moodle
	<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Informe de avance de producción de recursos para el aprendizaje de los cursos y talleres para el programa interno de especialización.</li> <li>8. Otras actividades que le sean encargadas por la DGPMI, en el marco de la consultoría.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>impecable y adaptado a los diferentes públicos</li> <li>5. Otras actividades que le sean encargadas por la DGPMI, en el marco de la consultoría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Otras actividades vinculantes a la implementación de la plataforma Moodle.</li> </ul>
Mes 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Informe final de la producción de recursos para el aprendizaje del curso de nivelación (incluye validación).</li> <li>2. Informe del testeo del primer curso y taller del programa interno de especialización y propuesta de mejora.</li> <li>3. Informe de avance de producción de recursos para el aprendizaje de los cursos y talleres para el programa interno de especialización</li> <li>4. Informe de avance de producción de recursos para el aprendizaje del curso de gestión de las inversiones.</li> <li>5. Informe de avance de producción de recursos para el aprendizaje de las capacitaciones de los especialistas de la DGPMI.</li> <li>6. Elaborar la estrategia de los siguientes tres meses y el plan de trabajo que contendrá la planificación del trabajo a desarrollar, y el detalle de la metodología, actividades, fechas de inicio y fin.</li> <li>7. Otras actividades que le sean encargadas por la DGPMI, en el marco de la consultoría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Procesamiento de datos generado de las capacitaciones para estructurar una matriz o base de datos para consultas.</li> <li>2. Procesamiento de datos generado de las lecciones aprendidas, medidas correctivas y buenas prácticas, para estructurar una matriz o base de datos de consulta</li> <li>3. Otras actividades que le sean encargadas por la DGPMI, en el marco de la consultoría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Reporte con las piezas gráficas, audiovisuales de los recursos virtuales de cursos, talleres y otros desarrollados para la DGPMI.</li> <li>2. Lineamientos y/o directivas para la elaboración de los recursos para el aprendizaje, para su evaluación y mejora.</li> <li>3. Diseño de recursos (boletines, presentaciones y otros) de la DGPMI.</li> <li>4. Contenidos amigables e interactivos destinados a realizar cursos y talleres de capacitaciones: videos animados, infografías, piezas gráficas diversas, spots radiales, guiones audiovisuales, documentales participativos, con lenguaje impecable y adaptado a los diferentes públicos</li> <li>5. Otras actividades que le sean encargadas por la DGPMI, en el marco de la consultoría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Informe de navegación sobre la plataforma virtual</li> <li>2. Reportes y alertas de la plataforma Moodle.</li> <li>3. Informe de mantenimiento del moodle</li> <li>4. Pruebas de estrés sobre la plataforma virtual Moodle, para asegurar su funcionamiento.</li> <li>5. Informe de uso de los recursos tecnológicos en el mes</li> <li>6. Otras actividades vinculantes a la implementación de la plataforma Moodle.</li> </ul>