



Resolución Jefatural

N°28-2020-MINEDU-UE/MCEBS

Lima, 28 de diciembre de 2020

CONSIDERANDO:

Que, el Banco Interamericano de Desarrollo – BID (en adelante, el BANCO) y el Gobierno de la República del Perú, en fecha 12 de setiembre de 2018 suscribieron el Contrato de Préstamo N° 4555/OC-PE para la implementación del Programa “Mejora de la Calidad y Pertinencia de los Servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional” (PMESUT), y será administrado a través de la Unidad Ejecutora 118: Mejoramiento de la Calidad de la Educación Básica y Superior;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0257-2012-ED, de fecha 11 de julio de 2012, se formalizó la creación de la Unidad Ejecutora N° 118 (UE N° 118), denominada “Programa de Mejoramiento de la Educación Inicial”, modificada en su denominación mediante Resolución Ministerial N° 076-2013-ED, como Unidad Ejecutora N° 118: Mejoramiento de la Calidad de la Educación Básica, a cargo de la ejecución del “Programa de Mejoramiento de la Educación Inicial en Ayacucho, Huancavelica y Huánuco”;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 669-2018-MINEDU de fecha 05 de diciembre de 2018, se dispone la nueva denominación de la Unidad Ejecutora N° 118: Mejoramiento de la Calidad de la Educación Básica y Superior;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 050-2019-MINEDU, de fecha 08 de febrero de 2019, se aprueba el Manual de Operaciones del “Programa para la Mejora de la Calidad y Pertinencia de los Servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional” (PMESUT), y se designa al Responsable de la Unidad Ejecutora N° 118 como Director Ejecutivo del Programa;

Que, de acuerdo con el Manual de Operaciones del PMESUT, las actualizaciones de este documento de gestión serán aprobadas por la Unidad Ejecutora del Programa, previa No Objeción del Banco Interamericano de Desarrollo - BID;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 28-2019-MINEDU-UE/MCEBS, de fecha 04 de junio de 2019, se aprueba la primera modificación del Manual de Operaciones del “Programa para la Mejora de la Calidad y Pertinencia de los Servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional” (PMESUT), a cargo de la Unidad Ejecutora N° 118, con la No Objeción previa del BID;

Que, mediante Resolución Jefatural N°37-2019-MINEDU-UE/MCEBS, de fecha 09 de julio de 2019, se aprueba la segunda modificación del Manual de Operaciones del “Programa para la Mejora de la Calidad y Pertinencia de los Servicios de Educación Superior Universitaria y



[Firma manuscrita]

Tecnológica a Nivel Nacional" (PMESUT), a cargo de la Unidad Ejecutora N°118, con la No Objeción previa del BID;

Que, mediante Oficio N° 552-2020-MINEDU/VMGP/UE.118, de fecha 22 de diciembre de 2020, el Director Ejecutivo del PMESUT solicita al BID la No Objeción a la tercera modificación del Manual de Operaciones del Programa, la cual es otorgada por el BANCO, con Documento N°2365/2020, de fecha 23 de diciembre de 2020;

Que, estando a lo señalado, mediante Informe N° 200-2020-MINEDU/VMGP/UE.118-PMESUT-AL, de fecha 28 de diciembre de 2020, la Oficina de Asesoría Legal considera pertinente emitir el acto resolutivo aprobando dicha modificación;

Con la visación del Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa, y el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal; y,

De conformidad con el Decreto Ley N° 25762 - Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510, Resolución Ministerial N° 235-2014-MINEDU, Resolución Ministerial N° 257-2012-ED, modificada por Resolución Ministerial N° 076-2013-ED, Resolución Ministerial N° 669-2018-MINEDU y Resolución Ministerial N° 050-2019-MINEDU;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la tercera modificación del Manual de Operaciones del "Programa para la Mejora de la Calidad y Pertinencia de los Servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional" (PMESUT), a cargo de la Unidad Ejecutora N° 118, conforme al Anexo adjunto que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Remitir copia de la presente Resolución a la Oficina de Gestión Administrativa, Oficina de Fortalecimiento de Gestión de la IE (Fondos Concursables) (OFGI), Oficina de Calidad y Pertinencia, Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, Oficina de Gestión de infraestructura; para conocimiento y fines que correspondan.

Regístrese y comuníquese,



ALEJANDRO AFUSO HIGA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 118
DIRECTOR EJECUTIVO DEL PMESUT
MINISTERIO DE EDUCACIÓN





PERÚ

Ministerio
de Educación



BID

Banco Interamericano de Desarrollo

MANUAL DE OPERACIONES DEL PROGRAMA (MOP)

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

Contrato de Préstamo N° 4555/OC-PE



Índice

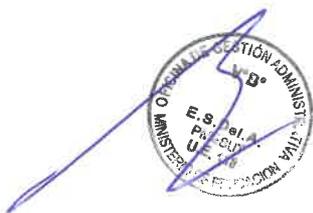
<u>CAPÍTULO I: OBJETIVO, ALCANCE Y USO DEL MANUAL DE OPERACIONES DEL PROGRAMA</u>	2
1.1. <u>Introducción</u>	2
1.2. <u>Marco Legal</u>	2
1.3. <u>Objetivo y alcance del Manual</u>	2
1.4. <u>Aprobación y actualización del Manual</u>	2
<u>CAPÍTULO II: OBJETIVOS, COMPONENTES Y COSTOS</u>	3
2.1. <u>Objetivos</u>	3
2.2. <u>Componentes</u>	3
2.3. <u>Financiamiento y Costo</u>	3
<u>CAPÍTULO III: ARREGLOS INSTITUCIONALES</u>	4
<u>ESTRUCTURA ORGÁNICA</u>	4
<u>ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA</u>	5
<u>Cuadro 01: POSICIONES DEL EQUIPO DEL PROGRAMA</u>	6
3.1. <u>ÓRGANOS DE DIRECCIÓN</u>	7
3.1.1 <u>Grupo de Trabajo del Programa (GTP)</u>	7
3.1.2 <u>Unidad Ejecutora del Programa (UEP)</u>	8
3.1.3 <u>Dirección Ejecutiva del Programa (DEP)</u>	8
3.2. <u>ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO</u>	8
3.2.1. <u>Oficina de Asesoría Legal (OAL)</u>	8
3.2.2. <u>Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Monitoreo y Evaluación (OPPME)</u>	9
3.3. <u>ÓRGANO DE APOYO</u>	9
3.3.1. <u>Oficina de Gestión Administrativa (OGA)</u>	9
3.4. <u>ÓRGANOS DE LÍNEA</u>	9
3.4.1. <u>OFICINA DE CALIDAD Y PERTINENCIA (OCP)</u>	9
3.4.2. <u>OFICINA DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA (OGI)</u>	10
3.4.3 <u>OFICINA DE FORTALECIMIENTO DE GESTIÓN DE LA IES - FONDOS CONCURSABLES (OFGI)</u>	10
<u>CAPÍTULO IV: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, SERVICIOS DE CONSULTORÍA Y OBRAS</u>	12
<u>ASPECTOS GENERALES</u>	12
4.1. <u>Marco General</u>	12
4.2. <u>Marco Legal</u>	12
4.3. <u>Plan de Adquisiciones</u>	12
4.4. <u>Comité de Evaluación (CE)</u>	13
<u>DISPOSICIONES COMUNES REFERIDAS A LAS CONTRATACIONES</u>	13



4.5. <u>Actos Preparatorios de las Adquisiciones del Programa</u>	13
4.6. <u>No Objeciones del Banco</u>	13
4.7. <u>Montos Límites del BID para los Procesos de Selección</u>	14
4.8. <u>Métodos de Selección</u>	14
<u>DISPOSICIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS ADQUISICIONES</u>	14
4.9. <u>Almacenamiento de Bienes</u>	14
4.10. <u>Control de Existencias</u>	14
4.11 <u>Archivo de UEP</u>	15
<u>CAPÍTULO V: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS</u>	16
5.1. <u>Marco Legal</u>	16
5.2. <u>Procedimientos Financieros</u>	16
5.3. <u>Fuentes de Financiamiento</u>	16
5.4. <u>Asignación de Recursos</u>	16
5.4.1. <u>Presupuesto</u>	16
5.4.2. <u>Los Desembolsos</u>	17
5.4.3. <u>Revisiones de los Desembolsos</u>	18
5.4.4. <u>Solicitudes de Desembolsos</u>	18
5.5. <u>Pagos Directos a Proveedores o Contratistas</u>	19
5.6. <u>Rendición de Cuentas (Justificación)</u>	19
5.7. <u>Gastos elegibles</u>	20
5.8. <u>Fecha de último desembolso</u>	20
5.9 <u>Plan Financiero y pronóstico de desembolso</u>	20
5.9.1. <u>Plan Financiero (PF)</u>	20
5.9.2. <u>Objetivo general del Plan financiero</u>	20
5.9.3. <u>Objetivos específicos del Plan Financiero para desembolsos del Banco</u>	20
5.9.4. <u>Plan Financiero Consolidado</u>	21
5.9.5. <u>Plan Financiero Detallado</u>	21
5.9.6. <u>Pronósticos de desembolsos</u>	21
5.10. <u>Transferencia de Fondos y Cuentas Bancarias</u>	21
5.10.1. <u>Desembolsos del Programa – Instrucciones</u>	21
5.11. <u>Transferencias bancarias y pagos directos - Instrucciones</u>	21
5.11.1. <u>De las cuentas bancarias</u>	21
5.11.2. <u>Número de cuenta</u>	21
5.11.3. <u>Gastos bancarios</u>	22
5.11.4. <u>Registros bancarios y contables</u>	22
5.12. <u>Moneda de Operación</u>	22



5.12.1. Aprobación	22
5.12.2. Monedas de desembolsos	22
5.12.3. Categorías de inversión	22
5.13. Informes financieros del Programa	23
5.14. Acuerdos y requisitos	23
5.15. Normas de contabilidad	23
5.16. Información financiera del Programa	24
5.16.1. Moneda para la presentación de Informes Financieros	24
5.17. Sistemas contables	24
5.18. Acervo financiero-contable	24
CAPÍTULO VI: ACCIONES DE AUDITORIA	25
6.1. Control Interno /Auditoría Interna	25
6.2. Auditoría externa	25
6.3. Revisión ex-post	25
CAPÍTULO VII: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	26
7.1. Objetivos	26
7.2. Indicadores	26
7.3. Recopilación de datos y presentación de informes	26
7.3.1. Monitoreo de indicadores de resultados: bases de datos disponibles y mejoras esperadas	26
7.3.2. Monitoreo de indicadores de productos y actividades	26
7.4. Coordinación y plan de trabajo	27
7.5. Evaluaciones intermedias y de culminación	27



SIGLAS

BID	Banco Interamericano de Desarrollo
CE	Comité de Evaluación
CEFC	Comité Ejecutivo para Fondo Concursable
DEP	Dirección Ejecutiva del Programa
DIGESU	Dirección General de Educación Superior Universitaria
DIGESUTPA	Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística
EEE	Equipo de Evaluación Externa
EST	Educación Superior Tecnológica
GTP	Grupo de Trabajo del Programa
IES	Instituciones de Educación Superior
UEST	Institución de Educación Superior Tecnológica
IESU	Institución de Educación Superior Universitaria
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MINEDU	Ministerio de Educación
MOP	Manual Operativo del Programa
OE	Organismo Ejecutor
OCDE	Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico
OGA	Oficina de Gestión Administrativa
OFGI	Oficina de Fortalecimiento de Gestión de las IES públicas
PEP	Plan de Ejecución Plurianual del Programa
PMI	Programa Multianual de Inversión
PIA	Presupuesto Institucional de Apertura
PIM	Presupuesto Institucional Modificado
PMR	Informe de Monitoreo del Progreso
POA	Plan Operativo Anual
SEPA	Sistema de Ejecución del Plan de Adquisiciones
SIAF – SP	Sistema de Administración Financiera del Sector Público
SUNEDU	Superintendencia Nacional de Educación Superior
UEP	Unidad Ejecutora del Programa (UE 118)
USD	Dólar Americano
VMGP	Viceministerio de Gestión Pedagógica



A handwritten blue mark or signature, consisting of a single, fluid, curved stroke.

CAPÍTULO I: OBJETIVO, ALCANCE Y USO DEL MANUAL DE OPERACIONES DEL PROGRAMA

1.1. Introducción

El Gobierno del Perú ha suscrito con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) el Contrato de Préstamo N.º 4555/OC-PE para la implementación del Programa para la mejora de la calidad y pertinencia de los servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a nivel nacional, en adelante "El Programa".

El Programa persigue lograr que los estudiantes de la educación superior, universitaria y tecnológica del Perú, accedan a instituciones que brinden adecuados servicios educativos, pertinentes y de calidad a nivel nacional.

1.2. Marco Legal

- Contrato de Préstamo N° 4555/OC-PE suscrito entre el República del Perú y el Banco Internacional de Desarrollo, el 12 de setiembre de 2018.
- Políticas para la adquisición de bienes y obras financiadas por el BID (GN-2349-15)
- Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el BID (GN-2350-15)
- RM N° 257-2012-ED creación de la UE 118 y su modificatoria RM N° 076-2013-ED.

1.3. Objetivo y alcance del Manual

El Manual de Operaciones del Programa (MOP) tiene como objeto asegurar que el Programa y sus componentes se puedan implementar en forma eficiente y dentro de los plazos previamente definidos. De igual forma, se establece y detalla las fases, procesos y procedimientos básicos de las: (i) actividades elegibles de acuerdo al alcance temático del Programa; (ii) las condiciones de elegibilidad de los gastos; (iii) los procedimientos de adquisiciones del Programa, incluyendo documentos de contratación aplicables a las diversas actividades elegibles; (iv) procedimientos de desembolsos y rendición de gastos; (v) planes de ejecución, plan de adquisición, planes operativos anuales, planificación financiera y otras herramientas necesarias para la ejecución y evaluación del Programa; (vi) los niveles requeridos de no objeción por parte del BID y; (vii) las acciones de monitoreo y evaluación que se requieran para el desarrollo del Programa.

Los usuarios del MOP son responsables de su aplicación. En caso de verificarse alguna discrepancia, prevalece lo establecido en el contrato de Préstamo y las Políticas y Procedimientos del Banco.

1.4. Aprobación y actualización del Manual

El Manual de Operaciones del Programa (MOP) cuenta con la No Objeción del BID y es aprobado mediante Resolución Ministerial del MINEDU; y sus actualizaciones posteriores serán propuestas por la UEP al BID para su No Objeción.

Las actualizaciones deberán estar orientadas a mejorar el cumplimiento de los objetivos del Programa, así como facilitar y mejorar su programación, operación, control y evaluación.



CAPÍTULO II: OBJETIVOS, COMPONENTES Y COSTOS

2.1. Objetivos

El objetivo general del Programa es lograr que los estudiantes de la educación superior, universitaria y tecnológica del Perú accedan a instituciones que brinden adecuados servicios educativos, pertinentes y de calidad a nivel nacional. Los objetivos específicos son: (i) mejorar el conocimiento y la información para orientar las decisiones de política orientadas al aseguramiento de la calidad y la pertinencia de la educación superior; (ii) fortalecer la institucionalidad de la Educación Superior Universitaria (ESU) y Educación Superior Tecnológica (EST) públicas para brindar servicios educativos pertinentes y de calidad; y (iii) asegurar una adecuada infraestructura y equipamiento de las instituciones de educación superior públicas.

Estos tres objetivos específicos están relacionados entre sí y se lograrán a través de los siguientes componentes.

2.2. Componentes

El Programa incluye tres grandes áreas de trabajo, distribuidas en tres componentes:

2.2.1. Componente 1. Generación de conocimiento e información para un mejor diseño de las políticas de fomento de la calidad y la pertinencia.

Estudios e instrumentos que generen información y conocimiento para mejora de la calidad y pertinencia de educación superior.

2.2.2. Componente 2. Fortalecimiento de la gestión institucional de las IES públicas.

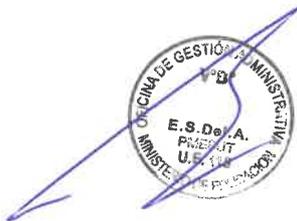
Busca promover el fortalecimiento de la gestión institucional de la IESU e IEST públicas, con la finalidad de mejorar la gestión administrativa, académica y de innovación pedagógica de la educación superior universitaria, y la gestión administrativa y académica de la educación superior tecnológica, a través de los fondos concursables.

2.2.3. Componente 3. Mejora de la infraestructura y equipamiento de las IES públicas.

Busca mejorar las instalaciones y el equipamiento de siete universidades y dos IEST públicas priorizadas. En el Anexo 4 se detalla información sobre los proyectos de infraestructura que serán ejecutados en este componente.

2.3. Financiamiento y Costo

El costo total del Programa es de US\$200 millones y será financiado con US\$ 75 millones recursos de endeudamiento provenientes del Banco Interamericano de Desarrollo y US\$ 125 millones de contrapartida local.



CAPÍTULO III: ARREGLOS INSTITUCIONALES

ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Programa tiene la siguiente estructura orgánica:

ORGANOS DE DIRECCION

- Grupo de Trabajo del Programa
- Dirección Ejecutiva del Programa
 - Unidad de Cumplimiento

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- Oficina de Asesoría Legal
- Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación

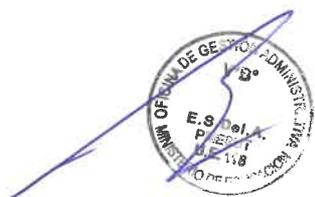
ORGANO DE APOYO

- Oficina de Gestión Administrativa
 - Unidad de Logística
 - Unidad de Contabilidad
 - Unidad de Tesorería

ORGANOS DE LINEA

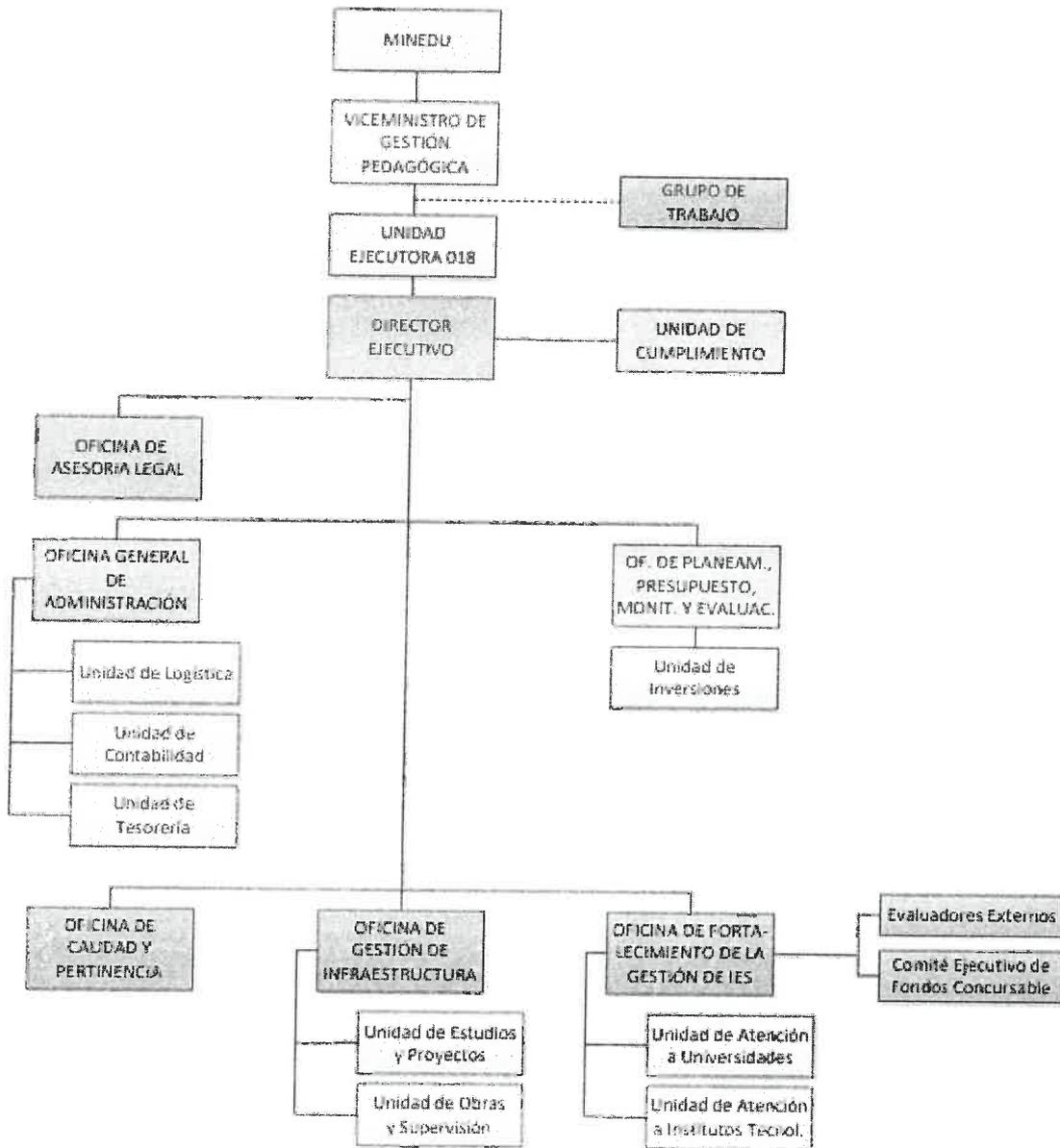
- Oficina de Calidad y Pertinencia
- Oficina de Gestión de Infraestructura
 - Unidad de Estudios y Proyectos
 - Unidad de Obras y Supervisión
- Oficina de Fortalecimiento de Gestión de las IES
 - Unidad de Atención a Universidades
 - Unidad de Atención a Institutos Tecnológicos

En el siguiente gráfico se muestra la Estructura Orgánica de la UEP



A blue ink signature or mark located at the bottom right of the page.

ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA



Nota: (-----) está línea indica que tienen función temporal y sus integrantes son externos al Staff del Programa.

En Anexo 01 se detalla la coordinación y articulación con el MINEDU y entidades involucradas con el programa.



Cuadro 01: POSICIONES DEL EQUIPO DEL PROGRAMA

Actividad	Cantidad
1. Dirección Ejecutiva del Programa	11
Director Ejecutivo	1
Asistente Administrativo de Dirección Ejecutiva	1
Auxiliar Administrativo	1
Unidad de Cumplimiento	
Especialista II: Responsable de Unidad	1
Analista en Cumplimiento	1
Especialista II: Coordinador de Comunicaciones	1
Asistente en Comunicaciones	1
Especialista III: Coordinador de TICs	1
Oficina de Asesoría legal	
Jefe de Oficina	1
Especialista I (Abogado)	1
Analista Legal	1
2. Oficina de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación	8
Jefe de Oficina	1
Asistente Administrativo de Oficina	1
Especialista II: en Planificación	1
Especialista II: en Presupuesto	1
Especialista II: en Monitoreo y Evaluación	1
Analista Informático	1
Unidad de Inversiones	
Especialista III: Responsable de Unidad	1
Asistente en Administración del Banco de Inversiones	1
3. Oficina Gestión Administrativa	23
Jefe de Oficina	1
Asistente Administrativo de Oficina	1
Especialista II en Control de Gestión Administrativa	1
Unidad de Logística	
Especialista III: Responsable de Unidad	1
Especialistas II: Coordinador de adquisiciones	1
Especialistas II: en Adquisiciones	4
Analista I: en Adquisiciones	2
Asistente de Logística (adquisiciones, archivo)	2
Especialista II: en Control P y Almacén	1
Asistente en Control Patrimonial y Almacén	1
Especialista II: en programación (SIAF- Presupuesto)	1
Soporte Técnico Informático	1
Unidad de Contabilidad	
Especialista III: Responsable de Unidad	1
Analista de la Unidad de Contabilidad	1
Asistente de la Unidad de Contabilidad	1
Unidad de Tesorería	



Especialista III: Responsable de Unidad	1
Analista de la Unidad de Tesorería	1
Asistente de la Unidad de Tesorería	1
4. Oficina de Calidad y Pertinencia	4
Jefe de Oficina	1
Especialista II: en Estudios e Instrumentos para Calidad y Pertinencia de ESU	2
Asistente Administrativo de Oficina	1
5. Oficina Gestión de Infraestructura	21
Jefe de Oficina	1
Asistente Administrativo de Oficina	1
Unidad de Estudios y Proyectos	
Especialista III: Responsable de Unidad	1
Especialistas II: en Gestión de Proyectos	4
Ingenieros Especialistas	5
Unidad de Obras y Supervisión	
Especialista III: Responsable de Unidad	1
Especialistas II: en Gestión de Proyectos	3
Ingenieros Especialistas	5
6. Oficina Fortalecimiento de Gestión a las IES	16
Jefe de Oficina	1
Asistente Administrativo de Oficina	1
Especialistas I: en Sistemas de Informática	2
Especialista en Monitoreo	1
Unidad de Atención a Universidades	
Especialista III: Responsable de Unidad	1
Especialistas II: en Educación Superior	5
Unidad de Atención a Institutos Tecnológicos	
Especialista III: Responsable de Unidad	1
Especialistas II: en Educación Superior	4
	83

El número de personal indicado en el cuadro anterior es referencial. Por lo cual, el número total podrá incrementarse o disminuirse, en algunos momentos, de acuerdo con las necesidades del Programa. El perfil de las posiciones claves del Programa se detalla en el Anexo 02. Las posiciones del personal del Programa serán cubiertas en el marco de las Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el BID (GN-2350-15).

3.1. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

3.1.1 Grupo de Trabajo del Programa (GTP)

Es el órgano responsable de tomar decisiones estratégicas que se requieran para la eficaz y eficiente ejecución del Programa a cargo de la UEP.

Son funciones del GTP las siguientes:

- ✓ Velar por el cumplimiento de los lineamientos estratégicos, instrumentos, objetivos, metas resultados e indicadores del Programa;
- ✓ Aprobar las evaluaciones anuales de gestión del Programa;



- ✓ Supervisar la oportuna participación de las dependencias técnico-funcionales responsables de los Componentes del Programa;
- ✓ Disponer las medidas correctivas que faciliten la ejecución del Programa y supervisar su cumplimiento;
- ✓ Aprobar el informe de cierre del Programa;

El GTP está conformado por los siguientes miembros:

- El Viceministro de Gestión Pedagógica del MINEDU o su representante
- La Secretaria de Planificación Estratégica del MINEDU o su representante
- Un representante del Ministerio de Economía y Finanzas

El GTP se reúne por lo menos una vez cada semestre a solicitud del Director Ejecutivo del Programa o de cualquiera de sus miembros.

El Director Ejecutivo del Programa participa en calidad de Secretario Técnico, con voz y sin voto, y será el encargado de implementar los acuerdos del GTP.

3.1.2 Unidad Ejecutora del Programa (UEP)

La Unidad Ejecutora 118, a cargo del Programa, es un órgano dependiente del Viceministerio de Gestión Pedagógica (VMGP) del Pliego 010 Ministerio de Educación, que cuenta con autonomía administrativa, técnica, financiera y presupuestal.

El responsable de la UE 118 asumirá la dirección ejecutiva del Programa.

3.1.3 Dirección Ejecutiva del Programa (DEP)

La Dirección Ejecutiva asume la coordinación y administración del programa, estará a cargo del responsable de la UEP.

La DEP será responsable de la adquisición, contratación y gestión financiera de todas las líneas de acción relacionadas y supervisará técnicamente la ejecución y el cierre de cada una de ellas.

3.1.3.1 Unidad de Cumplimiento

Es la encargada de conducir y orientar el seguimiento basado en indicadores clave de desempeño, que se solucionen los cuellos de botella y que se gestione la evidencia de manera adecuada. Supervisa la buena coordinación entre las áreas internas y externas para que se alcancen las metas acordadas por la gestión. Además, coordina la estrategia de comunicación interna y externa del Programa, así como los temas de TI y las necesidades de software para el Programa. Está a cargo de un responsable de la Unidad.

3.2. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

3.2.1. Oficina de Asesoría Legal (OAL)

Es la encargada de brindar asesoría y dar opinión técnica legal relacionada con la interpretación y aplicación de las normas legales y el marco jurídico vigente, de las condiciones contractuales y en la elaboración de convenios de cooperación interinstitucional del Programa. Está a cargo de un asesor legal.



3.2.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Monitoreo y Evaluación (OPPME)

Es la encargada de conducir y orientar los procesos de planeamiento, presupuesto, monitoreo y evaluación de las acciones a ser realizadas en el marco del Programa (PEP, PMI, POA), y el seguimiento de sus componentes, así como los resultados a ser alcanzados. Está a cargo de un jefe de oficina.

3.2.2.1. Unidad de Inversiones

Es la responsable de revisar los expedientes técnicos, especificaciones técnicas, estudios definitivos, términos de referencia u otros documentos que se deriven de la etapa de inversión de los componentes del proyecto, de acuerdo con las competencias que le faculta la normatividad del Invierte.pe. Está a cargo de un responsable de la Unidad.

3.3. ÓRGANO DE APOYO

3.3.1. Oficina de Gestión Administrativa (OGA)

Es la encargada de dirigir, ejecutar, coordinar y monitorear la administración de los recursos con los que dispone el Programa para su operatividad y logro de los objetivos previstos en el periodo de su vigencia. Está a cargo de un jefe de oficina y cuenta con las siguientes unidades:

3.3.1.1 Unidad de Logística

Es la encargada de organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de Logística y disponer con eficiencia los recursos asignados, a través de los procesos técnicos de adquisiciones, almacenamiento, seguridad, mantenimiento, archivo, registro y control de bienes muebles e inmuebles de ser el caso (patrimonio). Está a cargo de un responsable de la Unidad.

3.3.1.2 Unidad de Contabilidad

Es la encargada de organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del proceso técnico-administrativo del sistema nacional de contabilidad, en concordancia con las normas y disposiciones emitidas por la Contaduría Pública de la Nación y los Sistemas Administrativos en lo concerniente al área contable, así como, de las normas y estipulaciones contenidas en el contrato de préstamo. Está a cargo de un responsable de la Unidad.

3.3.1.3 Unidad de Tesorería

Es la encargada de programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar el flujo de los recursos del Programa, así como, cautelar los procesos desarrollados por el sistema nacional de tesorería en el marco de la normatividad vigente, así como, de las normas y estipulaciones contenidas en el contrato de préstamo. Está a cargo de un responsable de la Unidad.

3.4. ÓRGANOS DE LÍNEA

3.4.1. OFICINA DE CALIDAD Y PERTINENCIA (OCP)

Es la encargada de programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la mejora de la calidad y pertinencia de la ES, previstas en el Programa. Para ello coordinará con la DIGESU y DIGESUTPA, en lo que corresponda. Está a cargo de un jefe de oficina.



3.4.2. OFICINA DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA (OGI)

Es la encargada de dirigir, ejecutar, coordinar y monitorear los procesos de formulación de estudios definitivos (expediente técnico de infraestructura y expediente técnico de equipamiento); así como, la ejecución, supervisión de obra, instalación del equipamiento y su puesta en funcionamiento. Está a cargo de un jefe de oficina y cuenta con las siguientes unidades:

3.4.2.1 Unidad de Estudios y Proyectos

Es la encargada de dirigir, ejecutar, coordinar y monitorear los procesos de formulación de los estudios definitivos (expediente técnico de infraestructura y expediente técnico de equipamiento) de los proyectos de inversión pública considerados en el Programa. Está a cargo de un responsable de la Unidad. Está a cargo de un responsable de la Unidad.

3.4.2.2 Unidad de Obras y Supervisión

Es la encargada de dirigir, coordinar y monitorear la ejecución de los contratos y supervisión de obras; así como, la instalación del equipamiento y puesta en funcionamiento, de los proyectos que comprende el Programa. Está a cargo de un Responsable de Unidad.

3.4.3 OFICINA DE FORTALECIMIENTO DE GESTIÓN DE LA IES - FONDOS CONCURSABLES (OFGI)

Es la encargada de dirigir, ejecutar, coordinar y monitorear los procesos para implementar el Proyecto de Fortalecimiento de la Gestión Institucional de las IES Públicas.

La OFGI realiza el conjunto de procesos de todas las convocatorias, desde el diseño de las bases, la evaluación de los proyectos ganadores, y el seguimiento y monitoreo de la ejecución de los mismos, según lo indicado en el Anexo 3 del MOP. Está a cargo de un jefe de oficina y cuenta con las siguientes unidades:

3.4.3.1 Unidad de Atención a Universidades

Es la encargada de dirigir, ejecutar, coordinar y monitorear los procesos concursables dirigidos a las universidades públicas. Está integrado por un equipo de especialistas técnicos (ET) y a cargo de un responsable de la Unidad.

3.4.3.2 Unidad de Atención a Institutos Tecnológicos

Es la encargada de dirigir, ejecutar, coordinar y monitorear los procesos concursables dirigidos a los institutos de educación técnica públicos. Está integrado por un equipo de especialistas técnicos (ET) y a cargo de un responsable de la Unidad.

Adicionalmente, la OFGI se apoyará de los siguientes equipos externos.

Equipo de Evaluadores Externos (EEE), en cada convocatoria se conforman equipos para la evaluación externa de propuestas, según las necesidades que éstas generen. Cada EEE se conforma con dos personas, las cuales son seleccionadas en función del tipo de propuesta presentada, al tipo de institución que se evalúa (garantizando que no exista conflicto de interés), así como a algún otro criterio que se considere necesario. Este número puede ser incrementado en los casos que la complejidad de las materias así lo requieran.



Equipo Técnico Especializado (ETE), en cada convocatoria se conforman equipos con profesionales de reconocido prestigio y experiencia en la academia o en la gestión de IES. El número de miembros de este equipo será impar, al cual se suma un representante de la OFGI, quien participa como secretario técnico. Los profesionales integrantes del ETE ejercen sus funciones a título personal, con independencia de criterio y sin asumir la representación de ninguna institución, garantizando que no hay ningún tipo de conflicto de interés. El servicio que presten tendrá un reconocimiento económico por sesión.

Sobre la base de los informes del ET y del EEE, recomienda al Comité Ejecutivo del Fondo Concursable (CEFC), la aprobación y financiamiento de las propuestas presentadas durante las convocatorias.

Comité Ejecutivo del Fondo Concursable (CEFC). Es la instancia que hace las veces del Consejo Directivo del fondo, según lo previsto en el Anexo Único del Contrato de Préstamo.

Los integrantes del CEFC no deben tener ningún tipo de conflicto de interés respecto a los proyectos que son evaluados y estará conformado por los siguientes miembros:

- Un representante titular y alerno de la DIGESU y un representante titular y alerno de la DIGESUTPA, órganos dependientes del VMGP del MINEDU.
- Un representante titular y un alerno del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC)
- Un representante titular y un alerno de la Confederación Nacional de Instituciones Empresariales Privadas (CONFIEP).

Los titulares del CONCYTEC Y CONFIEP designarán a sus representantes para integrar el CEFC. Se conformará mediante Resolución Viceministerial.

Las principales funciones del CEFC, son las siguientes:

- ✓ Aprobar las bases y montos para las convocatorias en el marco de lo previsto en el Programa.
- ✓ Aprobar por mayoría simple, las propuestas ganadoras sujetas a financiamiento y su implementación.
- ✓ Efectuar seguimiento a la ejecución de los proyectos aprobados.
- ✓ Elaborar su reglamento interno de funcionamiento.

El CEFC se reúne por lo menos una vez por cada convocatoria efectuada por el DEP. La presidencia del CEFC lo asumirá uno de los representantes del VMGP.

La asistencia (quorum) para sesionar será con mayoría simple.

Cada integrante del Comité Ejecutivo tendrá derecho a un voto, y en caso de empate el Presidente tendrá el voto dirimente.

En Anexo 03 se detallan los lineamientos de operatividad del Fondo Concursable.



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'r' or similar character.

CAPÍTULO IV: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, SERVICIOS DE CONSULTORÍA Y OBRAS

ASPECTOS GENERALES

4.1. Marco General

El presente capítulo describe los lineamientos para la contratación de obras, bienes, servicios de consultoría y servicios de no consultoría, en el marco de las políticas de contrataciones y adquisiciones del BID y del Contrato de Préstamo N° 4555/OC-PE, el cual establece que el Organismo Ejecutor es el MINEDU, a través de la "Unidad Ejecutora 118".

4.2. Marco Legal

Toda contratación de obras, adquisición de bienes y servicios o contratación de servicios de consultoría con recursos del Programa, se realizará, en el marco de los siguientes documentos (en el caso que se produjera cualquier ambigüedad o contradicción entre el texto del Contrato y cualquiera de sus documentos, prevalecerá el texto de uno sobre el otro de acuerdo con el siguiente orden de prelación):

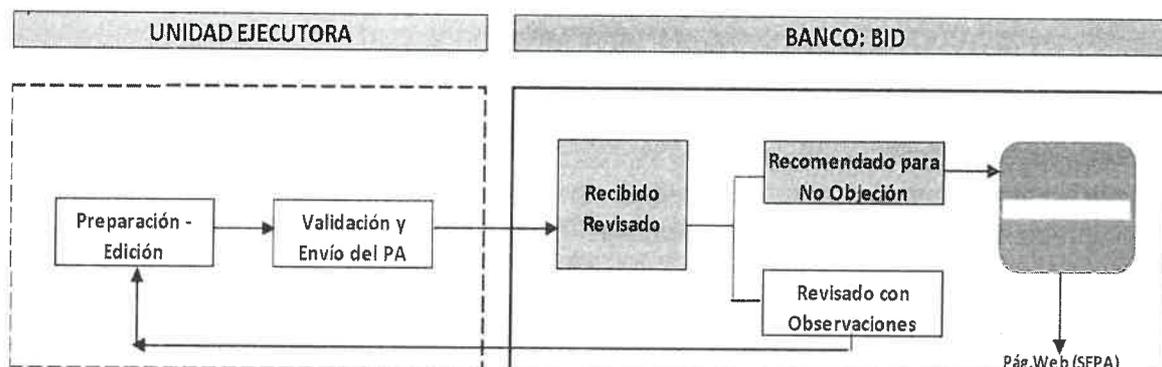
- Contrato de Préstamo N° 4555/OC-PE,
- Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo, GN-2349-15, de mayo de 2019
- Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo, GN-2350-15, de mayo de 2019
- Código Civil del Perú
- Lineamientos establecidos en el presente manual.

4.3. Plan de Adquisiciones

El Plan de Adquisiciones (PA) es el instrumento administrativo que contiene las adquisiciones que permitirán el logro de los objetivos establecidos en el Plan de Ejecución Plurianual del Programa (PEP) y el Plan Operativo Anual (POA), siendo la base o insumo para la programación de los desembolsos.

El primer PA incluirá en su programación las adquisiciones de los primeros 18 meses y será actualizado una vez por año o en la medida que sea necesario durante la ejecución y vigencia del Programa; contiene información referida al método de adquisición, montos, fechas estimadas, tipo de revisión, entre otros.

El PA financiado total o parcialmente con recursos de endeudamiento será aprobado por el BID a través de "No Objeciones" en el Sistema de Ejecución de Plan de Adquisiciones (SEPA).



SEPA: Sitio web del BID que registra información vinculada a los contratos de proyectos financiados por el banco. Como instrumento de gestión muestra la planificación detallada y el estado de avance de los Planes de Adquisición.

4.4. Comité de Evaluación (CE)

La UEP designa al comité de evaluación, que es un ente colegiado, autónomo y solidariamente responsable, sin jerarquía entre sus miembros; encargado de llevar a cabo los procesos de selección para la adquisición y contratación de obras, bienes, servicios diferentes a consultoría y servicios de consultoría, debiendo emitir la recomendación de adjudicación del contrato.

El comité puede constituirse como permanente o para cada proceso de selección y estará integrado por un mínimo de tres (03) y un máximo de cinco (05) miembros titulares con igual número de suplentes, según el nivel de complejidad, actuando uno de ellos como presidente. Para la conformación antes mencionada se tendrá en cuenta los representantes de los Componentes de la Unidad Ejecutora (1, 2, y 3), según especialidad de la intervención. De ser el caso, participará como miembro un representante de la DIGESU, DIGESUPTA, universidad beneficiaria o del IEST designado por la Dirección Regional de Educación correspondiente.

El Programa podrá contratar especialistas externos, para el asesoramiento al CE.

DISPOSICIONES COMUNES REFERIDAS A LAS CONTRATACIONES

4.5. Actos Preparatorios de las Adquisiciones del Programa

Forman parte de los actos preparatorios, luego de contarse con el Plan de Adquisiciones del Programa aprobado por el BID, lo siguiente:

- (i) Elaboración del Aviso General de Adquisición (AGA) y según sea el caso de los Avisos Específicos de Adquisición (AEA).
- (ii) Organizar y mantener actualizada una base de datos de consultores (individuales y firmas) y proveedores.
- (iii) Definición de los Términos de Referencia (TdR) o Especificaciones Técnicas (EETT), por parte del usuario técnico y/o usuario final, incluido su costo referencial.
- (iv) Gestionar ante el BID la revisión y otorgamiento de No Objeción a los TdR y EETT (según sea el caso)
- (v) Documentar y gestionar la Certificación Presupuestal con cargo al Presupuesto Institucional (PIA/PIM),
- (vi) Gestionar la designación del Comité de Evaluación (CE) según el tipo de proceso de selección.

4.6. No Objeciones del Banco

Existen etapas de procesos de selección que están sujetas a la revisión previa del BID según se indica en las Políticas de Adquisiciones del Banco.

La UEP gestionará ante el Banco, la "No Objeción" correspondiéndole su registro, control o seguimiento, distribución y archivo cronológico.



A handwritten signature in blue ink.

4.7. Montos Límites del BID para los Procesos de Selección

Los arreglos respecto al tipo de revisión (ex ante versus ex post) y modificación de umbrales de los procesos, serán revisados por el Banco Interamericano de Desarrollo y ajustados a través del Plan de Adquisiciones aprobado en el SEPA¹.

4.8. Métodos de Selección

Para la selección y contratación de obras, bienes y servicios distintos de consultorías y consultoría de firmas e individuos a efectuarse en el desarrollo del préstamo, se utilizarán todos los métodos indicados en las Políticas de Adquisiciones del Banco GN-2349-15 y GN-2350-15. Estos se utilizarán en función de los principios de eficiencia y economía, entre otros.

DISPOSICIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS ADQUISICIONES

4.9. Almacenamiento de Bienes

El proceso de almacenamiento se inicia a partir del registro del ingreso físico de los bienes en el almacén, su ubicación en el lugar designado para la verificación de la calidad de los mismos, según especificaciones técnicas indicadas en las órdenes de compra y termina con la salida por la utilización del bien.

Corresponde conciliar en forma periódica el movimiento de las existencias, y emitiéndose (de ser necesario) reportes de entradas, salidas y saldos de las existencias. Para el registro podrá utilizarse: (i) Tarjetas de control visible; (ii) Tarjeta de Existencias Valorada (Kardex).

4.10. Control de Existencias

4.10.1 Inventario Físico Selectivo y Anual

Consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad, así como, verificar el adecuado registro del movimiento de los bienes. El inventario debe realizarse en forma periódica y de manera selectiva y utilizándose el factor sorpresa, y el inventario físico anual, debe ser al barrer.

4.10.2 Control de Bienes Patrimoniales

Consiste en el registro de los bienes muebles (equipos, mobiliario) del Programa, los cuales pueden obtenerse a través de una adquisición, donación, transferencia, u otros.

¹ La Comparaciones de Precios-CP se puede utilizar hasta el umbral de la LPI para obras, bienes y servicios distintos de consultorías (OBySDC) cuando estos sean técnicamente simples de tal forma que puedan justificar este método. Sin embargo, según las normas del Banco, OA-420 "Tabla de autoridad para la administración de operaciones con garantía soberana-préstamos de inversión" el jefe de equipo del BID tiene la potestad de aportar modificaciones que no sean sustanciales ni fundamentales, entre otros en materia de adquisiciones, pudiéndose entonces utilizar, en casos específicos y previa aprobación del jefe de equipo del BID. Las limitaciones a estas modificaciones son claramente indicadas en el OA-430 "Cambios sustanciales y fundamentales a operaciones", pudiendo eventualmente utilizar umbrales distintos de los indicados en la página web del Banco.



Este registro se efectúa en forma cronológica y su codificación de identificación se realiza de acuerdo con las normas dictadas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Los activos fijos contarán con una póliza de seguros contra todo riesgo patrimonial.

4.10.3 Protección de Bienes, Local y Personal

La UEP procurará la debida protección a los bienes, equipos y personal que lo requiera (Pólizas de Seguro).

4.11 Archivo de UEP

Los registros y archivos de la UEP deberán tener las siguientes condiciones:

- ✓ Los expedientes deberán tener documentos en original, orden cronológico, sellado y foliado correlativamente, debiendo existir un registro de los mismos.
- ✓ Los archivos deben estar en ambientes seguros para este fin, con acceso restringido, se designará una persona responsable, quien tendrá el control de acceso y actividad en el mismo, medidas de control de incendio.
- ✓ Los movimientos de ingreso y salida de documentos del archivo deberán contar con controles de su contenido e integridad y debidamente registrados.

Los registros y archivos de la Unidad de Logística, una vez adjudicado el Contrato, recabará del Comité de Evaluación el expediente del proceso de selección, con todo lo actuado (incluidas las propuestas no ganadoras), y sustento del correspondiente contrato y su liquidación final. Posteriormente se irán adicionando las adendas que se generen en la etapa de ejecución contractual.

El acervo documentario de la UEP estará a disposición del Banco, las firmas auditoras y los órganos de control (Órgano de Control Institucional-OCI y Contraloría General de la República-CGR).

La OGA de la UEP es responsable de administrar, clasificar, archivar y almacenar toda la documentación que se genere, producto de la ejecución del Programa.



CAPÍTULO V: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

5.1. Marco Legal

Este capítulo se enmarca en los siguientes documentos:

- Contrato de Préstamo N° 4555/OC-PE,
- Política de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID (OP-273-6)
- Guía Operativa de Gestión Financiera (OP-274-1)
- Guías de Desembolsos para Proyectos del BID

5.2. Procedimientos Financieros

Este capítulo tiene como propósito dar un marco general al Programa para establecer las normas y procedimientos aplicables a los arreglos de administración financiera en términos de programación, presupuesto, contabilidad, tesorería, flujo de fondos (desembolsos), controles internos, reportes financieros y auditoría financiera externa, así como, su relación con adquisiciones, monitoreo y evaluación, incluyendo las contrapartes del Programa.

Dentro de este contexto se definen algunos aspectos como son: fuentes de financiamiento, inversiones, cuentas, fondos, reportes y sistemas, que constituyen informaciones de base para el manejo administrativo-financiero del Programa.

El Programa debe implementar el uso del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).

5.3. Fuentes de Financiamiento

El Programa cuenta con las siguientes fuentes de financiamiento: (i) Recursos Ordinarios (RO) del Tesoro Público (Contrapartida Nacional), Recursos de Operaciones de Crédito Interno-Bonos (Contrapartida Nacional); y (ii) Recursos de Operaciones Oficiales de Crédito Externo (ROOC).

5.4. Asignación de Recursos

Los recursos son asignados, de acuerdo con el Plan de Ejecución Plurianual del Programa (PEP) y el Plan Operativo Anual (POA) previamente aprobados, sobre la base de criterios de elegibilidad especificados en el Contrato de Préstamo. No está permitido que el Programa utilice los fondos en gastos que no hayan sido previamente presupuestados o que excedan el presupuesto aprobado, salvo que exista una reprogramación aprobada o autorización expresa por parte del MEF y el BID.

Elegibilidad del gasto. Los gastos efectuados con los recursos de las operaciones (fondos del Banco y de contrapartida) son elegibles en la medida que: i) sean necesarios para el proyecto y estén en línea con los objetivos del mismo; ii) se realicen conforme a lo determinado en los contratos o convenios correspondientes y las políticas del Banco; y iii) se encuentren adecuadamente registrados y sustentados en los sistemas del prestatario y/o el OE.

5.4.1. Presupuesto

El Programa realiza la programación y formulación del presupuesto con una perspectiva multianual, orientada al cumplimiento de los objetivos y metas del Programa asignando



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'P' followed by a flourish.

recursos a los proyectos y actividades, en el marco de una gestión pública por resultados, incorporando indicadores cualitativos y cuantitativos.

La Programación Multianual es un proceso técnico que considera los recursos financieros necesarios por fuente de financiamiento para la ejecución del Programa, se realiza en el segundo trimestre del año para un periodo de tres años siguientes, a fin de disponer oportunamente de los recursos necesarios de la contribución local al Programa.

Para el caso del BID, la programación multianual se efectúa conforme al programa de desembolsos para los tres (03) años consecutivos que comprende la Programación Multianual, establecido por la Dirección General del Tesoro Público (DGETP) de Ministerio de Economía y Finanzas y el Contrato de Préstamo respectivo.

La Formulación del Programa de Presupuesto comprende el registro de información de ingresos y gastos según la estructura funcional programática, fuentes de financiamiento, metas presupuestarias, en aplicación a las normas, directivas y sistemas de la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas.

5.4.2. Los Desembolsos

Los desembolsos se realizan siempre con cargo al Programa y se llevan a cabo cumpliendo las condiciones señaladas en el Contrato de Préstamo; para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

Límites y métodos para los desembolsos

- Anticipos (o adelanto de fondos). Son avances de fondos con base en las necesidades reales de liquidez del Programa, respaldadas por compromisos suscritos (contratos), o anticipados con un alto grado de certeza - para un plazo predeterminado y acordado con la UEP - con el fin de pagar puntualmente gastos elegibles imputables al préstamo u otro tipo de financiamiento del Banco. Este método, además de contribuir generalmente a una adecuada administración y control con respecto al uso de los fondos del Programa, de modo particular facilita la rendición de cuentas respecto a su avance físico-financiero relacionado con metas o hitos. Dichas necesidades de liquidez surgen del Plan Financiero (PF) de 6 meses del Programa, el cual debe estar coordinado con el Plan de Ejecución Plurianual del Programa (PEP), y Plan Operativo Anual (POA) que incorpora el Plan de Adquisiciones (PA).
- Los Pagos Directos, son desembolsos efectuados por el Banco a proveedores o contratistas en nombre del Programa por concepto de bienes, servicios, obras y consultorías elegibles destinados a la ejecución del Programa.

El primer desembolso del Préstamo está condicionado al cumplimiento de las condiciones previas de las Estipulaciones Especiales y las Normas Generales del Contrato de Préstamo.

La Solicitud de Desembolso, es remitida por el Programa al BID, mediante un oficio firmado por los funcionarios acreditados ante el Banco.

Por regla general, el Programa puede presentar las solicitudes para reposición de Anticipo de Fondos, cuando cumpla con haber justificado el 80% del saldo total acumulado pendiente de justificación del anticipo de fondos recibidos.



5.4.3. Revisiones de los Desembolsos

- a. Una vez que se hayan cumplido con las condiciones previas establecidas en el Contrato de Préstamo, el Banco procesa los desembolsos requeridos por el Programa.
- b. La revisión de la información de soporte de los gastos o pagos efectuados y justificados al Banco, se realiza bajo la modalidad ex post, su oportunidad y alcance está en función al análisis de riesgo realizado. La revisión transaccional posterior es realizada por los auditores externos, el personal del Banco realiza revisiones adicionales cuando lo estime necesario, en las oficinas del Programa.
- c. El Programa debe atender los requerimientos del Banco en las revisiones de carácter técnico-financiero o intervenciones preventivas que se programen, con el fin de mitigar los riesgos que puedan presentarse.
- d. En ningún caso, el Programa debe considerar que la revisión posterior que el Banco efectúa confirma, certifica o reemplaza su responsabilidad fiduciaria y su propia gestión. En ese sentido, se debe asegurar la calidad, pertinencia y transparencia de la documentación que soporta los gastos que se sometan a dicha revisión, excepto en los casos en que, por la naturaleza, riesgos asociados y/o complejidad de la operación – deba diseñarse un esquema riguroso de intervención o supervisión que incluya hasta la intervención previa de los pagos más significativos.
- e. Las solicitudes de desembolso deben ser numeradas en forma consecutiva, independientemente del método de desembolso utilizado. Adicionalmente, sólo pueden ser procesadas las solicitudes que estén aprobadas por un funcionario designado del Programa y cuya firma este registrada en el Banco, de acuerdo con los términos del Contrato de Préstamo.

5.4.4. Solicitudes de Desembolsos

Cada tipo de desembolsos requieren formatos especiales, que a continuación se detallan.

5.4.4.1 Anticipos de Fondos (adelantos de fondos) Documentación

Requerida:

1. Formulario de Solicitud de Desembolsos (formato RE1-729).
2. Plan Financiero (formato RE1-734).

Frecuencia de Anticipos:

La frecuencia y el período de tiempo que debe cubrir un anticipo es determinado en función de la programación de la ejecución y planificación financiera del Programa (consistente con el PEP, POA-PA, u otros instrumentos de planificación que apliquen), con las condiciones de riesgo y capacidad fiduciaria del Programa.

En general, se recomienda que los desembolsos por concepto de anticipo tengan como máximo una frecuencia semestral, a menos que el Plan Financiero determine un periodo mayor que en ningún caso podrá



exceder de doce (12) meses. En los casos que existan restricciones y riesgos asociados a debilidades de capacidad fiduciaria del Programa o limitaciones impuestas por el marco legal del país, mercado de proveedores, entre otros, puede ameritar un plazo más corto que los 6 meses.

5.4.4.2 Reembolso de Gastos Efectuados

Los gastos deben ser detallados en la moneda local o dólares americanos, utilizando para la conversión la moneda de la operación al tipo de cambio establecido en el Contrato de Préstamo.

Documentación Requerida:

1. Formulario de Solicitud de Desembolsos
2. Estado de ejecución del Programa
3. Estado de gastos y pagos

5.5. Pagos Directos a Proveedores o Contratistas

Este tipo de desembolsos se tramita en situaciones especiales y por excepción, previo acuerdo con el Banco; para tal efecto, el Programa debe cumplir en presentar la documentación de soporte aceptable para el Banco (factura o documento de cobro y evidencia de la recepción, a satisfacción del Programa, de la obra, bien o servicio de acuerdo con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia incluidos en los contratos u órdenes de compra respectivos).

Documentación Requerida:

1. Formulario de Solicitud de Desembolsos
2. Estado de Gastos y Pagos
3. Estado de Ejecución del Programa
4. Factura / Comprobante de pago
5. Formulario de autorización para transferencia bancaria.

5.6. Rendición de Cuentas (Justificación)

- Es recomendable que la rendición de cuentas de los gastos efectuados se presente al Banco, por lo menos dos veces por año, dependiendo del nivel de riesgo del Programa y/o del nivel de capacidad fiduciaria del Programa.
- El Banco no requiere que la rendición de cuentas se presente acompañada de la documentación de soporte de los gastos o pagos efectuados. El Programa es responsable de llevar los registros contables requeridos y de mantener los originales de toda la documentación de soporte, con adecuadas referencias cruzadas a las solicitudes aprobadas.
- El propósito de la rendición de cuentas es demostrar el avance financiero del Programa y el uso de recursos por **cada categoría de inversión** (o componente), y no significa una aprobación por parte del Banco de los gastos efectuados.

Documentación Requerida:

1. Formulario de Solicitud de Desembolsos
2. Estado de Gastos y Pagos
3. Estado de Ejecución del Programa
4. Conciliación de Recursos del Banco
5. Estado de Cuentas Bancarios.
6. Control de monetizaciones.



5.7. Gastos elegibles

Se consideran como gastos elegibles aquellos gastos que:

1. Son necesarios para el Programa y están en línea con sus objetivos y que estén en el PA
2. Obedecen las políticas y contratos o convenios legales del Programa, y
3. Están adecuadamente registrados y sustentados en los sistemas del prestatario y/o OE.

5.8. Fecha de último desembolso

El Programa debe presentar la última solicitud de Anticipo de Fondos a más tardar treinta (30) días antes de la Fecha del Último Desembolso. Durante el cierre, el Programa debe presentar las rendiciones de cuentas y devolver los fondos no justificados. El Banco no desembolsa recursos con posterioridad a la Fecha del Último Desembolso o sus extensiones.

5.9 Plan Financiero y pronóstico de desembolso

5.9.1. Plan Financiero (PF)

El Plan Financiero (PF) es un instrumento generalmente articulado con el Plan de Ejecución Plurianual del Programa (PEP) y el Plan Operativo Anual (POA), que incorpora el Plan de Adquisiciones (PA), que permite planificar y controlar los flujos de fondos del Programa. El Plan Financiero (PF) se debe preparar al inicio del Programa y actualizarse de acuerdo con la evolución de su ejecución, reflejando las necesidades reales de liquidez.

5.9.2. Objetivo general del Plan financiero

El PF debe ser preparado por el Programa con el apoyo del Banco, tiene diferentes objetivos, según el usuario que lo utilice:

Organismo Ejecutor:

- ✓ Para asegurar que el Programa cuente oportunamente con los recursos financieros ya sean del financiamiento del Banco como del aporte local u otros financiadores en las cantidades previstas en el presupuesto, y
- ✓ Efectuar análisis comparativos con la ejecución física y establecer los indicadores de avance.

Banco y otros financiadores:

- ✓ Para efectuar la supervisión y el monitoreo de la ejecución del Programa.

5.9.3. Objetivos específicos del Plan Financiero para desembolsos del Banco

- ✓ Organismo Ejecutor: utilizar el PF como respaldo para solicitar desembolsos al Banco (anticipo de fondo).
- ✓ Banco: aceptar el PF presentado para determinar la razonabilidad de las solicitudes de desembolso, y los requerimientos de liquidez de los recursos del financiamiento y poder procesar el Anticipo de Fondos.



5.9.4. Plan Financiero Consolidado

El PF Consolidado se prepara para la totalidad de los recursos necesarios del Programa, y por todo el período de ejecución. Se presenta en un cuadro que consolida los planes financieros desagregados por componentes y subcomponentes (actividades), distribuidos por año y por fuentes de financiamiento.

5.9.5. Plan Financiero Detallado

El PF detallado contiene información de los recursos por mes y para cada año de ejecución, se presenta en forma integral y por cada fuente de financiamiento (recursos BID y de contrapartida local).

5.9.6. Pronósticos de desembolsos

Dentro del marco del plan financiero, el Programa debe preparar el pronóstico de desembolsos anual por fuente de financiamiento y debe ser presentado al Banco a su requerimiento.

5.10. Transferencia de Fondos y Cuentas Bancarias

5.10.1. Desembolsos del Programa – Instrucciones

Como un componente de la elegibilidad para el primer desembolso de una operación de préstamo, la UEP debe proporcionar por escrito al Banco, a través de su representante autorizado, información sobre la cuenta bancaria en la cual se depositarán los desembolsos del Préstamo.

Se requieren cuentas separadas para los desembolsos en dólares para el programa y otra en moneda local para temas operacionales

5.11. Transferencias bancarias y pagos directos - Instrucciones

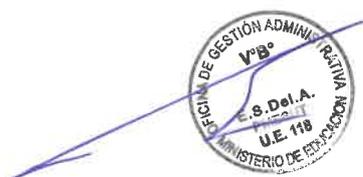
5.11.1. De las cuentas bancarias

Todo desembolso requiere de un banco depositario en el país de la moneda solicitada, como primer banco receptor de los fondos. Cada solicitud debe indicar todos los bancos a través de los cuales el BID debe canalizar los fondos (**intermediario y banco del beneficiario del desembolso**).

La información sobre las cuentas bancarias del prestatario, deben incluir todos los elementos necesarios para posibilitar al Banco el procesamiento de los desembolsos, a través de una transferencia electrónica de fondos.

5.11.2. Número de cuenta

Con la implementación de controles de pagos, es necesario que el número de cuenta indicado en un pago específico corresponda con el nombre bajo el cual la cuenta está registrada en el banco beneficiario. De ser el caso se debe incluir el número de cuenta que el banco beneficiario tiene con el banco intermediario (por ejemplo, cuando el pago se hará en USD en el país del beneficiario, en vez de en moneda local).



5.11.3. Gastos bancarios

El Programa es responsable del pago de cualquier cargo o comisión aplicado a sus cuentas bancarias.

5.11.4. Registros bancarios y contables

Los recursos a ser administrados por el Programa por concepto de anticipos de fondos deben:

- ✓ Depositarse en una cuenta bancaria específica en la moneda de la operación aprobada a nombre del Programa, abierta por el prestatario en el Banco Central, en un banco del estado peruano o en un banco comercial,
- ✓ Ser registrados en la cuenta general del prestatario (cuando aplique ésta, será denominada "Cuenta Única" de la Tesorería), y luego en una subcuenta contable separada, a nombre del Programa, en la cual se registran todos los movimientos de ingreso de fondos y de pagos correspondientes a la operación financiada por el Banco (cuando este mecanismo sea satisfactorio para el BID).

Los recursos del Programa deben ser usados por el Programa exclusivamente para gastos elegibles y deben contar con un adecuado sistema de gestión financiera y consolidación de recursos para su ejecución.

5.12. Moneda de Operación

5.12.1. Aprobación

Una operación puede ser aprobada utilizando una de las siguientes alternativas:

1. Dólares estadounidenses.
2. Moneda local del país beneficiario de la operación.
3. En algunos casos, rige lo que se estipule en los contratos.

5.12.2. Monedas de desembolsos

- El Banco efectúa los desembolsos en la moneda de la operación.
- Criterios de conversión y aplicación del tipo de cambio:
 - i. Para efectos de rendición de cuentas y justificaciones de gastos, deben expresarse en la moneda contable de la operación.
 - ii. Si los gastos fueron incurridos en moneda local, la equivalencia a la moneda de la operación (usualmente USD), será determinada de acuerdo a los términos establecidos en el Contrato de Préstamo de la operación.

5.12.3. Categorías de inversión

Toda solicitud de desembolso debe indicar las categorías de inversión a ser cargadas en la moneda de la operación.



A blue ink signature or scribble, possibly a name or initials, located at the bottom right of the page.

5.13. Informes financieros del Programa

El Banco requiere la preparación y presentación de informes financieros² auditados o no, del Programa.

Los informes de los Estados Financieros Auditados a presentar al Banco, deberán emitirse en el marco de las Normas Internacionales de Auditoría – NIAs, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento-IAASB de la Federación Internacional de Contadores – IFAC.

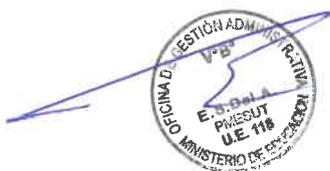
5.14. Acuerdos y requisitos

El formato, contenido, periodicidad y plazos para la presentación de informes financieros es determinado, durante la etapa de diseño del Programa y están formalmente acordados en el Contrato de Préstamo. Asimismo, los acuerdos y requerimientos pueden ser ajustados durante la ejecución de la operación, de acuerdo con las necesidades de información, actualización del análisis de riesgo, u otras circunstancias que permitan la adecuada administración del Programa y oportuna rendición de cuentas al Banco.

5.15. Normas de contabilidad

- ✓ El Banco orienta a sus prestatarios a utilizar estándares internacionales de contabilidad para el registro y control del Programa que financia y promueve que los sistemas nacionales sean consistentes con dichos estándares, de tal forma que se privilegie la utilización de los mismos. Además, entiende que la adopción de tales estándares contribuye a la consistencia de la información y se considera esencial que las mismas contemplen al menos los siguientes principios:
 - Los informes financieros deben presentar fidedignamente la posición financiera y los cambios en las operaciones que son objeto de rendición de cuentas.
 - Todas las transacciones financieras deben ser contabilizadas en los períodos a los cuales corresponden, de tal forma que los administradores puedan llevar los controles adecuados de las operaciones y rendir cuenta de forma apropiada.
- ✓ Los Estados Financieros del Programa deben prepararse de conformidad con lo previsto en las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) y para aspectos no contemplados en ellas, debe utilizarse como referente las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y las declaraciones vigentes tanto de las NIC como de las NIIF.
- ✓ Las normas adoptadas deben especificarse en nota explicativa, cuando éstas traten de informes financieros auditados. El Banco podrá aceptar Normas Nacionales de Contabilidad, cuando éstas no se desvíen sustancialmente de los estándares internacionales mencionados, y el efecto de tales desviaciones se explique y revele adecuadamente en las Notas a los informes financieros.

² Por Informes financieros de Proyectos deben entenderse tanto estados financieros de formato tradicional (según las NICSP/NIC/NIIF) convenidos para la rendición de cuentas sobre la ejecución de un proyecto, así como otros informes que puedan ser utilizados para complementar los estados financieros o reportar situaciones separadas, los cuales no necesariamente constituyan un informe financiero tradicional.



5.16. Información financiera del Programa

Con base a los registros de contabilidad del Programa, y sin perjuicio de la necesidad de información complementaria ³ que pudiera requerirse, los informes financieros deben incluir como mínimo los siguientes elementos:

- ✓ **Demostración de las fuentes y usos de fondos** en términos de un estado de efectivo recibido y desembolsos efectuados, en el cual se reconozcan:
 - (i) Todos los ingresos de fondos provenientes del Banco, contrapartida y otras fuentes de recursos;
 - (ii) Las erogaciones de recursos para la ejecución; y
 - (iii) Los saldos en efectivo bajo responsabilidad del Organismo Ejecutor.

- ✓ **Demostración de la evolución y situación relacionada con la utilización de los recursos**, en términos de un estado de inversiones acumuladas, revela por componentes del programa, los gastos acumulados al comienzo del período, los generados durante el periodo y los gastos acumulados al final de dicho período; el cual debe ser consistente con el estado de efectivo recibido y desembolsos efectuados.

- ✓ **Notas explicativas**, que divulguen las políticas contables adoptadas y otra información considerada relevante.

5.16.1. Moneda para la presentación de Informes Financieros

Los informes financieros deben ser presentados en la moneda de la operación establecida en el contrato de préstamo.

5.17. Sistemas contables

El Programa utiliza procedimientos automatizados, de procesos de pago, control presupuestal, contable y de preparación de estados financieros e informes, de conformidad con las normas y requisitos exigidos por el Banco, así como por los procedimientos establecidos por la Contaduría Pública de la Nación y el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).

5.18. Acervo financiero-contable

Está a cargo de la Unidad de Contabilidad y Unidad Financiera del Programa, bajo parámetros establecidos en las normas vigentes aplicables para la conservación, preservación y custodia de los mismos.

En cuanto a la documentación sustentatoria de los gastos efectuados por el Programa, se mantendrá el archivo por fuente de financiamiento.

Este acervo estará disponible para el Programa, el Banco, las firmas auditoras y los órganos de control.

³ La necesidad de información complementaria deberá justificarse respecto del beneficio que suministre a los interesados en la supervisión del proyecto.



CAPÍTULO VI: ACCIONES DE AUDITORIA

El ambiente de control, las actividades de control, la comunicación e información y el monitoreo de las actividades del Programa de la UEP están regidas por la normatividad y procedimientos basadas en la Ley del Sistema Nacional de Control.

6.1. Control Interno /Auditoría Interna

Esta acción será ejercida por el órgano de control institucional (OCI) y la Contraloría General de la República (CGR).

La UEP será responsable de coordinar e informar al OCI respecto a las acciones de seguimiento, evaluación y auditorías. Así mismo, enviará al OCI copia de los informes de auditoría externa, mediante el cual puede realizar las acciones de inspección que estime conveniente.

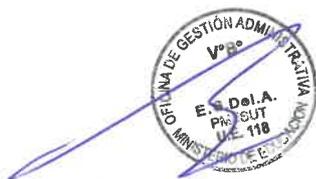
6.2. Auditoría externa

Como mecanismo de control externo, estas auditorías serán efectuadas por firmas auditoras independientes aceptables por el BID, de acuerdo con los requerimientos de éste y sobre la base de términos de referencia previamente aprobados (con no objeción).

El Prestatario se compromete a presentar al Banco o, en su caso, a que el Organismo Ejecutor presente al Banco, los informes de auditoría financiera externa y otros informes identificados en las Estipulaciones Especiales, dentro del plazo de ciento veinte (120) días, siguientes al cierre de cada ejercicio fiscal del Proyecto durante el Plazo Original de Desembolsos o sus extensiones, y dentro del plazo de ciento veinte (120) días siguientes a la fecha del último desembolso.

6.3. Revisión ex-post

La revisión de la documentación soporte de los gastos efectuados será realizada en forma ex post por el personal del BID y / o consultores externos. Se emitirán informes por cada visita de revisión, y corresponderá al Programa implementar las recomendaciones de los mismos.



A handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page.

CAPÍTULO VII: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

7.1. Objetivos

El objetivo del seguimiento, la medición periódica y el análisis de los efectos de las actividades y productos del Programa y de la evaluación es el de corroborar si se cumplieron los resultados e impactos previstos en el Programa.

El seguimiento es un proceso continuo de registro y medición del avance de las actividades y productos inmediatos del Programa, tomando como base los Planes Operativos. Básicamente corresponde al análisis de lo ejecutado a fin de considerar posibles acciones correctivas sobre el accionar del Programa.

El seguimiento y evaluación del Programa se realiza sobre la base de lo previsto en la matriz de resultados del Programa

7.2. Indicadores

Los indicadores a los que se dará seguimiento son los establecidos en la matriz de resultados (ver Anexo 5) e incluidos en el Informe de Monitoreo del Progreso (PMR por sus siglas en inglés).

7.3. Recopilación de datos y presentación de informes

7.3.1. Monitoreo de indicadores de resultados: bases de datos disponibles y mejoras esperadas

El cálculo de los indicadores de resultados provendrá principalmente de dos tipos de fuentes de información. Primero, fuentes de información administrativas del estado tal como el Censo escolar, SUNEDU y otras fuentes. La primera fuente de datos es anual y contiene información completa del personal administrativo, docentes y funcionarios (edad, educación, rol dentro de las instituciones educativas, percepción laboral, entre otros), la segunda provee información sobre la calidad de la infraestructura de las universidades. Segundo, la información generada y provista a partir de la creación del programa: Encuestas de línea de base y ex post para evaluar el impacto del componente de gestión institucional como parte de este Plan de Monitoreo y Evaluación (PME), informes semestrales enviados al BID, los informes de la Unidad Ejecutora que está a cargo del Programa y el estudio sobre la situación actual de la infraestructura y equipamiento de las universidades públicas.

7.3.2. Monitoreo de indicadores de productos y actividades

Para los productos y actividades, el programa le reportará al Banco Informes Semestrales con el objeto de presentar los avances en el PMR y en la ejecución del Plan de Ejecución del Programa (PEP), Plan Operativo Anual (POA) y del Plan de Adquisiciones (PA), relativos al proceso de acompañamiento de los procesos de ejecución y desarrollo de desembolsos. Estos informes deberán incluir la evolución de los indicadores de seguimiento de productos, resultados y actividades del programa, así como información contable-financiera sobre el manejo de los recursos. El Banco podrá solicitar informes adicionales que considere adecuados o procedentes. El Informe de Progreso correspondiente al segundo semestre del año calendario deberá presentar una síntesis de los logros



alcanzados por componentes, analizando los riesgos del programa de acuerdo con la Matriz de Riesgos del mismo. Debe presentar también una visión consolidada de las dificultades y lecciones aprendidas, así como las recomendaciones destinadas a retroalimentar el programa. Los Informes Semestrales de Progreso deberán ser presentados en un plazo máximo de 60 días después del cierre del semestre correspondiente.

El PEP se usará como instrumento de planificación plurianual, el cual contiene un cronograma de ejecución física y financiera en función de productos y sus responsables que comprende todos los años del Programa y deberá incluir: (i) los montos de proyectos y actividades; (ii) los métodos propuestos para las contrataciones de bienes, y para la selección de los consultores; y (iii) los procedimientos aplicados por el Banco para el examen de los procedimientos de contratación.

El POA consolida todas las actividades que serán desarrolladas durante determinado periodo de ejecución y su cronograma físico-financiero.

El Plan de Adquisiciones (PA) tiene por objeto presentar al Banco el detalle de todas las adquisiciones y contrataciones que serán efectuadas en determinado período de ejecución del Programa.

7.4. Coordinación y plan de trabajo

La Unidad Ejecutora del Programa será responsable de la supervisión y coordinación técnica y administrativa del mismo, y de reportar los informes semestrales de ejecución, así como cualquier informe adicional y documentación que sean requeridos por el Banco. La programación de las actividades, el cronograma de desembolsos y el costo de implementación se presenta en el PEP - POA. En dicho cuadro también se presenta la proyección anual de costos por producto.

7.5. Evaluaciones intermedias y de culminación

El Programa estará sujeto a una evaluación intermedia y una evaluación final externas.



A blue ink signature, consisting of a stylized, cursive letter 'n'.

COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN CON EL MINEDU Y ENTIDADES INVOLUCRADAS CON EL PROGRAMA

Documentos de Gestión	Participantes / Involucrados				
	Elaborar / Ejecutar	Coordinar	Revisar/Opinar	Aprobar	No Objeción
Plan de Ejecución del Programa (PEP)	UEP (OPPME)	UEP (Oficinas de Gestión), MINEDU (DIGESU / DIGESUTPA), BID	BID	UEP	BID
Plan Multianual (PMA)	UEP (OPPME)	UEP (Oficinas de Gestión), MINEDU (DIGESU / DIGESUTPA)	MINEDU(OPMI)	MINEDU/MEF	
Convenios Universidades/Gobiernos Regionales (DRE)	UEP (OAL)	Universidades / Gobierno Regional	UEP/Universidades/ Gobierno Regional	UEP/Universidades/Gobierno Regional	BID*
Plan Operativo Anual (POA)	UEP (OPPME)	UEP (Oficinas de Gestión)	UEP	UEP	BID
Plan de Adquisiciones (PA)	UEP (OGA)	UEP (Oficinas de Gestión)	BID	UEP	BID
Plan Financiero (PF)	UEP (OGA)	UEP (Oficinas de Gestión)	BID	UEP	BID
Contratación:					
Componente 1: Generación de Conocimiento e Información para un mejor diseño para las políticas de fomento de la calidad y pertinencia					
TdR para Estudios e Instrumentos para el Fomento de la Calidad Educativa ESU, IST	UEP (OCP)	UEP-MINEDU (DIGESU / DIGESUTPA)	MINEDU (DIGESU- DIGESUTPA)	UEP	BID
TdR para los Estudios para la adecuada pertinencia de la ESU	UEP (OCP)	UEP-MINEDU (DIGESU / DIGESUTPA)	MINEDU (DIGESU)	UEP	BID
Componente 2: Fortalecimiento de la Gestión Institucional de las IES públicas					
TdR y EETT para la Ejecución de Proyectos	UEP (DFGIES)	DIGESU-DIGESUTPA	DIGESU-DIGESUTPA	UEP	BID
Componente 3: Mejora de la Infraestructura y Equipamiento de las IES públicas					
TdR para la Elaboración de Estudios Definitivos (Infraestructura y Equipamiento)	UEP (OGI)	UEP (OGI) - MINEDU (DIGESU)	UEP (OGI)	UEP	BID
Gestión Administrativa					
Preparación Documentos de Adquisiciones	Comité de Evaluación	UE (OGA-Logística)	UE (OGA-Logística)	Comité de Evaluación	BID
Proceso de Selección	Comité de Evaluación	UE (OGA-Logística)	Comité de Evaluación	UEP	BID
Suscripción de Contratos	UE (Asesoría Legal)			UEP	BID
Ejecución:					
Solicitud de Desembolsos	UEP (OGA)	MEF/UEP/BID		MEF	BID
Componente 1					
Entregables	UEP (OCP) - Firma Consultora	MINEDU (DIGESU- DIGESUTPA)	MINEDU (DIGESU- DIGESUTPA)	MINEDU (DIGESU- DIGESUTPA)	BID
Componente 2					



050 - 2019 - MINEDU

Recepción de Bienes, Servicios de Consultoría y otros	UEP-Proveedor-Entidades Beneficiarias	Entidades Beneficiarias / UEP	Entidades Beneficiarias / UEP	UEP-Entidades Beneficiarias	
Transferencia Definitiva	Comisión-Transferencia UEP-Entidades Beneficiarias	Entidades Beneficiarias / UEP		UEP-Entidades Beneficiarias	
Componente 3					
Estudio Definitivo: (Exp.Técnico/Exp.Equipamiento)					
(i) Anteproyecto Arquitectónico	UEP (OGI)-Consultor	UEP (OGI)/Universidad DRE(Instituto)	Universidad/ DRE (Instituto)	UEP	
(ii) Equipamiento	UEP (OGI)-Consultor	UEP (OGI)/Universidad DRE(Instituto)	Universidad/ DRE (Instituto)	UEP	
(iii) Estudio Definitivo	UEP (OGI)-Consultor	UEP (OGI)/Universidad DRE(Instituto)	Universidad/ DRE (Instituto)	UEP	
Obras:					
Recepción de Obra/Equipamiento	UEP (OGI)-Contratista-Entidad Beneficiaria	UEP (OGI)/Universidad DRE(Instituto)		UEP	
Transferencia Física/Transferencia Definitiva	UEP (Comisión de Transferencia)-Universidad-DRE (Instituto)	UEP (OGI)/Universidad DRE(Instituto)		UEP/Universidad DRE (Instituto)	
Gestión del Programa					
Gestión Presupuestal	UEP (OPPME-OGA)	UEP (Oficinas de Gestión)	UEP (OPPME)	UEP	
Administración Contratos	UEP (Oficinas de Gestión)	UEP (OPPME - OGA)			
Seguimiento y Evaluación:					
Informes Semestrales de Progreso	UEP(OPPME)	UEP (Oficinas de Gestión)	OPPME	UEP	BID
Informes de Evaluación del Programa	UEP(OPPME)	UEP (Oficinas de Gestión)	UEP	Grupo de Trabajo	BID
Auditorías	Auditor Externo	UEP*	BID		BID

* Proporciona información requerida



(Handwritten mark)

ANEXO 2

DESCRIPCIÓN DE POSICIONES Y PERFIL DEL EQUIPO DEL PROGRAMA

Director Ejecutivo del Programa

Reporta:

El Director Ejecutivo del Programa reporta directamente al Viceministro de Gestión Pedagógica.

Perfil:

- Profesional en: Economía, administración, derecho, ingeniería o carreras afines.
- De preferencia con estudios a nivel post grado, diplomados o maestría en áreas relacionados con la gestión pública o gestión de proyectos; preferentemente, con estudios de desarrollo social o gestión educativa.
- Experiencia profesional de ocho (08) años, de los cuales por lo menos cinco (05) años en sector público.
- Experiencia profesional de tres (03) años en cargos de gerencia y coordinación de programas
- Experiencia profesional de tres (03) años, de preferencia en programas de inversión con financiamiento de crédito externo o con organismos de cooperación internacional.
- Capacidad de liderazgo para dirigir equipos multidisciplinarios, trabajo bajo presión, gestión por resultados y altos estándares éticos.

Funciones:

- Dirigir y controlar la implementación, seguimiento y cumplimiento de los objetivos y metas del Programa, en el marco del Contrato de Préstamo.
- Disponer la ejecución y administración de los recursos del Programa, en los términos y bajo los procedimientos acordados en el presente MOP y en el Contrato de Préstamo.
- Ejercer la titularidad presupuestaria y técnica del Programa, así como su representación ante las organizaciones y entidades públicas o privadas nacionales o internacionales.
- Disponer la elaboración de la información que se debe presentar al BID, y a diferentes instituciones gubernamentales, de conformidad con lo establecido en el Contrato de Préstamo y las normas y procedimientos que rigen el sector público, en lo que corresponda.
- Aprobar y supervisar la implementación del Plan de Ejecución del Programa (PEP), Plan Operativo Anual (POA), Plan de Adquisiciones (PA), Plan Financiero (PF), Pronóstico y Solicitudes de Desembolso, Estados Financieros (EEFF) y otros documentos, con sujeción a los Sistemas Administrativos del Sector Público y demás dispositivos legales.



- Realizar todos los actos administrativos necesarios para la correcta y adecuada gestión y control del Programa, mediante la aprobación de los instrumentos de gestión necesarios para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo la emisión de resoluciones que correspondan.
- Suscribir acuerdos, convenios o contratos con personas naturales y/o jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, orientados al cumplimiento de objetivos y metas del Programa.
- Aprobar la contratación del personal del Programa para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Aprobar los estudios definitivos (expediente técnico de infraestructura y expediente técnico de equipamiento) mediante resolutivo correspondiente.
- Aprobar mayores y/o menores prestaciones, cambios de personal clave, ampliaciones de plazo de servicios de consultoría de obra.
- Aprobar adicionales y/o deductivos de obra, cambios de personal clave, ampliaciones de plazo.
- Implementar el Sistema de Control Interno (SCI), en cumplimiento a las disposiciones emanadas por la Contraloría General de la República, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo (recurrente) y posterior.
- Aprobar la contratación del servicio de auditoría externa en el marco de las políticas del BID y de la Contraloría General de la República.
- Elaborar informes periódicos de avance y evaluación e identificar riesgos que afecten la ejecución del Programa e implementar las alternativas de atención de los mismos.
- Elaborar informes semestrales de progreso del Programa de acuerdo con los términos establecidos en el Contrato de Préstamo y el MOP.
- Presentar al Grupo de Trabajo del Programa (GRP) los informes de evaluación del Programa en la oportunidad que sean requeridos.
- Delegar en otros miembros de la UEP las facultades y atribuciones que no sean privativas de su función.
- Conducir y supervisar el proceso de cierre del Programa y transferencia a las Entidades Beneficiarias.
- Otras actividades que le asigne el Viceministro de Gestión Pedagógica (VMGP) del MINEDU.

Responsable de la Unidad de Cumplimiento

Reporta:

El Responsable de la Unidad de Cumplimiento reporta directamente al Director Ejecutivo del Programa

Perfil:

- Profesional en Administración, Derecho, Ingeniería, Contabilidad, Economía, Comunicaciones, Sistemas o carrera relacionada con las funciones de esta Unidad.



- Experiencia Profesional de seis (06) años en la administración pública en temas similares con las funciones de esta Unidad.
- Experiencia de tres (03) años como asesor o titular de la alta dirección de entidades públicas.
- Alto nivel de liderazgo, demostrada competencia en solución de problemas, manejo de relaciones, retroalimentación-coaching y mentalidad de posibilidad de logros.

Funciones:

- Recolectar información sobre rendimiento, para establecer metas y trayectorias.
- Realizar seguimiento a las metas establecidas y coordinar las acciones necesarias para su cumplimiento.
- Establecer trayectorias que permitan crear un vínculo entre las intervenciones planeadas y los resultados esperados.
- Utilizar rutinas para asegurar el foco en el desempeño que busquen identificar los problemas de manera temprana y actuar rápidamente (Notas técnicas, reuniones de verificación de avance y reportes de cumplimiento).
- Planificar la estrategia de comunicación interna y externa del Programa
- Organizar acciones que coadyuven a la consolidación de relaciones institucionales con entidades públicas o privadas con objetivos complementarios al Programa.
- Otras actividades que le asigne la Dirección Ejecutiva del Programa.

Jefe de la Oficina de Asesoría Legal

Reporta:

El Jefe de la Oficina de Asesoría Legal reporta directamente al Director Ejecutivo del Programa

Perfil:

- Profesional en: Derecho, titulado, colegiado.
- Deseable con estudios de post grado, diplomados o maestría en su especialidad en temas de gestión pública o gestión de proyectos.
- Experiencia profesional de ocho (08) años, de los cuales al menos cinco (05) años en actividades relacionadas con la asesoría legal a entidades públicas.
- Experiencia profesional de tres (03) años en asesoría legal en programas o proyectos, de preferencia con operaciones de endeudamiento externo, relacionados con ejecución de obras.

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir, coordinar, y evaluar el funcionamiento de la oficina a su cargo, e impartir las directivas y disposiciones pertinentes.
- Asesorar, absolver consultas y emitir opinión a la Dirección Ejecutiva y oficinas del Programa, en la interpretación de la normativa legal vigente y su aplicación



en materias que involucren a la gestión del Programa y otras que sean puestas a su consideración.

- Revisar y otorgar conformidad y/o visar los modelos de contratos que servirán de guía para la elaboración de los contratos que se suscribirán en el Programa.
- Elaborar, otorgar conformidad y/o visar los contratos, acuerdos, convenios, adendas y otros documentos administrativos que revistan aspectos legales propuestos por las oficinas del Programa y la Dirección Ejecutiva.
- Elaborar, otorgar conformidad y/o visar los proyectos de documentos oficiales, resoluciones y todo tipo de directivas, lineamientos e instructivos necesarios para el desarrollo de las actividades del Programa, que sean requeridos por la Dirección Ejecutiva.
- Brindar apoyo legal a los Comités de Evaluación, encargados de conducir los procesos de adquisición de bienes, servicios distintos a consultoría, consultorías y ejecución de obras, relacionados con el Programas.
- Coordinar con el Procurador Público del MINEDU, las acciones destinadas a la defensa de la UEP ante las instancias judiciales, arbitrales y administrativas respectivas.
- Difundir entre las oficinas de gestión las principales normas referidas con el objetivo del Programa, y emitir el pronunciamiento sobre el sentido y alcance de las mismas.
- Participar en los Comités, Comisiones o actividades institucionales del Programa, previa designación por la Dirección Ejecutiva.
- Elaborar y mantener actualizada la base de datos de contratos, resoluciones, procesos conducidos por la Procuraduría del MINEDU, ante las instancias administrativas, arbitrales y judiciales, correspondientes al Programa.
- Mantener actualizado el archivo de las normas legales relacionadas con el Programa, incluyendo las resoluciones directorales, ministeriales, viceministeriales y ministeriales que le sean transcritas o notificadas.
- Otras actividades que le asigne la Dirección Ejecutiva del Programa.

Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación

Reporta:

El Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación reporta directamente al Director Ejecutivo del Programa.

Perfil:

- Profesional en economía, administración, estadística, ingeniería o carrera afín.
- De preferencia con estudios de post grado, diplomados o maestría o cursos en temas de su especialidad.
- Experiencia profesional de ocho (08) años, de los cuales al menos cinco (05) años en la administración pública.



- Experiencia profesional de tres (03) años en monitoreo y evaluación de programas o proyectos públicos, de preferencia con operaciones de endeudamiento externo.

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnico-administrativa de la oficina a su cargo, e impartir las directivas y disposiciones pertinentes, para el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa.
- Elaborar y actualizar el Plan de Ejecución del Programa (PEP) y la Programación Multianual de Inversión (PMI) del Programa para aprobación del MINEDU.
- Dirigir la formulación, modificación, seguimiento y monitoreo del Plan Operativo Anual (POA) en coordinación con las oficinas de gestión del Programa.
- Diseñar, implementar y supervisar el funcionamiento de los sistemas de información del Programa, para el seguimiento, monitoreo del mismo.
- Gestionar y supervisar las evaluaciones externas del Programa.
- Diseñar, implementar y supervisar los documentos de gestión, matriz de resultados y matriz riesgos del Programa.
- Dirigir e implementar la formulación del presupuesto institucional de apertura (PIA) y modificado (PIM).
- Identificar y registrar las buenas prácticas y lecciones aprendidas durante la ejecución del Programas.
- Diseñar y proponer el mecanismo de verificación periódica que permita la implementación del Sistema de Control Interno (SCI), en el ámbito de su competencia.
- Formular los informes de Rendición de Cuentas de la gestión del titular del Programa y los informes solicitados por la Contraloría General de la República.
- Otras actividades que le asigne la Dirección Ejecutiva del Programa.

Responsable de la Unidad de Inversiones**Reporta:**

El Responsable de la Unidad de Inversiones reporta directamente al Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación

Perfil:

- Profesional en Administración, Derecho, Ingeniería, Contabilidad, Economía o carrera afín.
- De preferencia con estudios a nivel de postgrado, diplomado o maestría en su especialidad, de preferencia en Proyectos de Inversión Pública.
- Experiencia Profesional de ocho (08) años.
- Experiencia de cinco (05) años en la Elaboración, Evaluación, Seguimiento o gestión de proyectos de inversión pública.



- Manejo de aplicativos informáticos a nivel de usuario.

Funciones:

- Es el responsable de Unidad Ejecutora de Inversiones, de acuerdo a las competencias que le faculta la normatividad del invierte.pe
- Revisar los expedientes técnicos, especificaciones técnicas, estudios definitivos, términos de referencia u otros documentos que se deriven de la etapa de inversión de las actividades a ser ejecutados en los componentes del proyecto, con el fin de determinar su consistencia y/o modificaciones en la fase de inversión de acuerdo con el INVIERTE.PE.
- Realizar el seguimiento permanente del estricto cumplimiento de la normatividad del INVIERTE.PE, estableciendo los hitos referenciales para su control.
- Apoyo en la elaboración de reportes mensuales, a solicitud de la Unidad Formuladora y/o de la Unidad de Programación e Inversiones del MINEDU, según corresponda.
- Apoyo a las Áreas Usuarias y especialistas de la Unidad Ejecutora, en la elaboración de los informes de consistencia, modificaciones y/o actualizaciones de los Proyectos; así como, asistir técnicamente en las reuniones de sustento correspondientes.
- Otras que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.

Jefe de la Oficina Gestión Administrativa**Reporta:**

El Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa reporta directamente al Director Ejecutivo del Programa.

Perfil:

- Profesional en economía, administración, contabilidad, ingeniería, derecho o carrera afín.
- De preferencia con estudios de post grado, diplomados o maestría en Administración, Gestión Pública o Gestión de Proyectos.
- Profesional con ocho (08) años de experiencia, de los cuales al menos cinco (05) años en la administración pública.
- Experiencia profesional de tres (03) años en cargos de jefatura o dirección de Unidades o Áreas Administrativas en programas o proyectos públicos, de preferencia con operaciones de endeudamiento externo.
- Manejo de aplicativos informáticos a nivel de usuario.

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de la oficina a su cargo, e impartir las directivas y disposiciones pertinentes, para el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa.
- Dirigir la adecuada implementación de las actividades de los sistemas administrativos (Logística, Tesorería, Contabilidad) acorde con las normas y procedimientos establecidos en el contrato de préstamo y normativa nacional que para el caso resulte aplicable.
- Participar en la elaboración de los planes institucionales (PEP, PMI, POA).
- Supervisar la elaboración del Plan de Adquisiciones (PA) a partir del POA aprobado y el cumplimiento de su ejecución.
- Administrar los recursos de operaciones oficiales de crédito externo (ROOC) y recursos de contrapartida local, asegurando su oportuna disponibilidad durante la ejecución del Programa.
- Supervisar y aprobar la emisión de información sobre el avance de ejecución de los recursos del Programa, por cada fuente de financiamiento a presentar a la Dirección Ejecutiva del Programa, Responsable de la UEP, BID, MINEDU y MEF.
- Emitir resoluciones que permitan viabilizar la operatividad de las acciones administrativas en las unidades a su cargo.
- Proponer la conformación de los Comités de Evaluación, coordinando previamente con las áreas técnicas y/o usuarias la designación de sus representantes como miembros titulares y suplentes.
- Supervisar la formulación de los Estados Financieros elaborados a nivel de UEP incluyan información del Programa para su remisión al MINEDU; así como, su remisión al BID en sus respectivos formatos.
- Brindar apoyo a la Comisión de Transferencia (física-financiera) que designe la UEP para formalizar el proceso de entrega de las obras, equipamiento, bienes y otros a las universidades e institutos superiores tecnológicos comprendidos en el Programa.
- Supervisar la adecuada custodia de las cartas fianzas y su conformidad de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Supervisar la apertura de cuentas por todas las fuentes de financiamiento y su adecuado manejo.
- Supervisar el adecuado registro, control y preservación de la documentación que sustenta las operaciones administrativas y financieras generadas en el Programa.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva el Plan de Capacitación del personal de la UEP para su aprobación.
- Apoyar la implementación del Sistema de Control Interno (SCI), en cumplimiento a las disposiciones emanadas por la Contraloría General de la República, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo (recurrente) y posterior.



- Gestionar la contratación de la sociedad de auditoría externa (SOA), según las disposiciones establecidas por la Contraloría General de la República y normas del BID.
- Asumir otras actividades que le encargue el Director Ejecutivo del Programa y/o UEP.

Responsable de la Unidad de Logística

Reporta:

El Responsable de la Unidad de Logística reporta directamente al Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa

Perfil:

- Profesional en Administración, Derecho, Ingeniería, Contabilidad, Economía o carrera afín.
- De preferencia con estudios a nivel de postgrado, diplomado o maestría en su especialidad, de preferencia sobre aplicación de políticas de contratación de organismos multilaterales y normas de contratación nacional.
- Experiencia Profesional de seis (06) años.
- Experiencia de tres (03) años en la gestión de procesos de adquisiciones y contrataciones en programas o proyectos con operaciones de endeudamiento externo y cuando menos en un proyecto de inversión que haya ejecutado obras.
- Manejo de aplicativos informáticos a nivel de usuario.

Funciones:

- Dirigir, programar, coordinar, y supervisar oportunamente la adecuada implementación de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- Formular, actualizar y supervisar la ejecución del Plan de Adquisiciones del Programa, en base a los planes operativos anuales en coordinación con las oficinas de gestión; debiendo ingresarse al Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) del BID, la versión inicial y posteriores modificaciones al mismo.
- Solicitar las certificaciones presupuestales para el inicio de los procesos de selección.
- Asesorar al Comité de Evaluación sobre las normas y políticas de adquisiciones y contrataciones del BID.
- Asegurar la operatividad de herramientas de gestión (aplicativos), tales como: SIAF (Sistema de Administración Financiera), SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa: Módulos Logístico y Patrimonial), SEPA (Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones), el SEACE (Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado), y el SINABIP (Sistema de Información Nacional de Bienes Patrimoniales) y otros aplicativos que sean de necesidad del Programa.



- Coordinar con la Asesoría Legal la elaboración de los contratos y adendas a ser suscritos con contratistas, consultores de obras, consultorías en general y proveedores vinculados con la ejecución del Programa, procediendo a su registro y seguimiento administrativo.
- Realizar el seguimiento administrativo al cumplimiento de las condiciones contractuales; así como, el trámite de pago correspondiente.
- Supervisar la elaboración de órdenes de compra y órdenes de servicio, según corresponda, visándolas previo a su trámite ante la Oficina de Gestión Administrativa.
- Mantener el registro sobre el nivel de avance de los procesos de selección previstos en el Plan de Adquisiciones (PA).
- Mantener actualizada la base de datos de personas naturales y jurídicas para los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- Dirigir las actividades relacionadas con la programación de los servicios generales, asegurando el cabal cumplimiento de los procedimientos técnicos-administrativos, con la correspondiente elaboración de la documentación que corresponda.
- Supervisar la gestión de seguros personales y de los bienes patrimoniales de la entidad.
- Participar como miembro titular o suplente en los Comités de Evaluación que se conformen para la conducción de los procesos de selección previstos en el Plan de Adquisiciones.
- Dirigir y controlar el registro, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales del Programa, en el Margesí de Bienes Nacionales (SBN); así como, la toma de inventario de los bienes y activo fijo del Programa.
- Brindar asesoría técnica en el ámbito de su competencia a la Oficina de Gestión Administrativa (OGA).
- Organizar, supervisar y custodiar el archivo de los procesos de adquisiciones realizados en el Programa.
- Diseñar y proponer mecanismos de verificación periódica que permita la implementación del Sistema de Control Interno (SCI) en el ámbito de su competencia.
- Otras que le asigne el jefe de la Oficina de Gestión Administrativa, en el ámbito de su competencia.

Responsable de la Unidad de Contabilidad

Reporta:

El Responsable de la Unidad de Contabilidad reporta directamente al Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa

Perfil:

- Contador Público Colegiado.



- De preferencia con estudios a nivel de post grado, diplomados o maestría en Administración o Especialización en Sistemas de Contabilidad Gubernamental o Gestión de Proyectos.
- Experiencia profesional de seis (06) años.
- Experiencia de tres (03) años en contabilidad en el sector público en programas o proyectos con operaciones de endeudamiento externo.
- Experiencia en el manejo del SIAF-SP, de preferencia, en el manejo del sistema de gestión de proyectos.
- Manejo de aplicativos informáticos a nivel de usuario.

Funciones:

- Elaborar los Estados Financieros de la UEP, consolidando la información de las operaciones con incidencia presupuestaria, financiera y patrimonial realizadas por las diferentes unidades orgánicas de la UEP, para remitirse al MINEDU y al BID según corresponda.
- Planificar y organizar las actividades de la unidad de contabilidad.
- Establecer procedimientos de verificación para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Contabilizar las operaciones registradas en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF-SP.
- Revisar la consistencia de las obligaciones contraídas por el Programa, previo a su registro de la fase de devengado en el SIAF.
- Elaborar reportes de ejecución de gastos del Programa por componentes y categorías de inversión.
- Elaborar las planillas de solicitudes de viáticos; así como, efectuar la revisión de las rendiciones de viáticos-encargos y caja chica.
- Organizar el archivo de la documentación generada en la unidad.
- Gestionar en la Contraloría General de la República la contratación de una sociedad de auditoría externa, que se encargue de revisar los Estados Financieros del Programa.
- Participar como miembro en la Comisión de Transferencia Financiera que designe la UEP para formalizar el proceso de entrega de obras, bienes, u otros, a las entidades receptoras o beneficiarios finales.
- Elaborar los costos de los proyectos de infraestructura para el proceso de transferencia patrimonial-contable.
- Elaborar y mantener actualizado el Plan Financiero del Programa el cual deberá ser articulado con el PEP y POA (que incorpora el Plan de Adquisiciones), debiendo controlar los flujos de fondos del Programa.
- Elaborar la documentación necesaria para sustentar las solicitudes de desembolsos ante el BID.
- Elaborar las Notas de Recepción de Desembolsos para su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas.
- Realizar la conciliación de desembolsos por endeudamiento externo ante el MEF.



- Preparar las justificaciones de gastos efectuados en el Programa con la finalidad que sean presentados al BID.
- Otras funciones que, en su ámbito, le asigne el Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa.

Responsable de la Unidad de Tesorería

Reporta:

El Responsable de la Unidad de Tesorería reporta directamente al Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa

Perfil:

- Contador Público Colegiado
- De preferencia con estudios de postgrado, diplomados o maestría en su especialidad o Gestión Pública.
- Experiencia Profesional de seis (06) años.
- Experiencia de tres (03) años en la gestión financiera pública en programas o proyectos públicos, de preferencia con operaciones de endeudamiento externo.
- Experiencia en el manejo del SIAF-SP.
- Manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

Funciones:

- Dirigir, programar, coordinar, y supervisar oportunamente la adecuada implementación de los procesos de tesorería.
- Administrar el uso de los recursos financieros asignados al Programa, bajo cualquier modalidad y financiamiento, mediante las firmas físicas y electrónicas autorizadas en el SIAF y en entidades bancarias.
- Gestionar la designación y modificación de los responsables titulares y suplentes para el manejo de las cuentas bancarias del Programa; así como su acreditación ante el Ministerio de Economía y Finanzas –MEF y su respectivo registro de firmas ante el Banco de la Nación.
- Gestionar ante el MEF y las entidades bancarias los trámites de apertura y cierre de cuentas bancarias y mantener el control de las mismas, para el adecuado manejo de los recursos, a través del SIAF, controlando los respectivos saldos.
- Registrar la fase girado en el SIAF-SP de los compromisos adquiridos (valorizaciones, O/S, O/C, viáticos y otros), así como la fase de determinado y recaudado de los ingresos y/o devoluciones y consignar las fechas de entrega de los documentos emitidos.
- Efectuar y elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del Programa.
- Efectuar las retenciones, detracciones, u otras, realizando el respectivo depósito, previa verificación de la información correspondiente.



- Controlar y custodiar los documentos valorados (Garantías u otros) emitidos por entidades bajo el ámbito de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (SBS).
- Registrar los gastos efectuados en el Programa con la finalidad que sean presentados al BID , en coordinación con la Unidad de Contabilidad a través del Módulo de Proyectos.
- Elaborar y registrar las operaciones de monetización a fin de mantener la disponibilidad de los recursos y la operatividad del Programa.
- Registrar y actualizar la Programación Mensual de Pagos para la Autorización de la Asignación Financiera de los Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, provenientes de la emisión interna de bonos.
- Administrar y custodiar los recursos de las cajas chicas del Programa.
- Organizar y custodiar el archivo de la documentación que sustentan las operaciones financieras del Programa.
- Diseñar y proponer el mecanismo de verificación periódica que permita la implementación del Sistema de Control Interno (SCI) en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que, en su ámbito, le asigne el Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa.

Jefe de la Oficina de Calidad y Pertinencia

Reporta:

El responsable de la Oficina de Calidad y Pertinencia reporta directamente al Director Ejecutivo del Programa.

Perfil:

- Profesional en educación, economía, psicología o carrera afín.
- De preferencia con estudios de postgrado, diplomados o maestría ciencias sociales o temas vinculados a la investigación.
- Experiencia Profesional de ocho (08) años, de los cuales al menos cinco (05) años en la administración pública, deseable experiencia en el sector educación.
- Experiencia profesional de participación en mínimo de dos (02) estudios y/o evaluaciones y/o consultorías y/o investigaciones cualitativas y/o intervenciones y/o en evaluación de programas y/o proyectos.

Funciones:

- Organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión técnica y administrativa de la OCP, informando a la Dirección Ejecutiva sobre el cumplimiento de las actividades a su cargo.
- Participar en la formulación del PEP, POA, Presupuesto Anual y Plan de Adquisiciones.



- Elaborar los términos de referencia para el proceso de contratación de las consultorías; y gestionar su trámite de aprobación del MINEDU.
- Hacer el seguimiento a las acciones de los procesos de convocatoria de los consultores responsables de la elaboración de los estudios o actividades enmarcadas en el componente.
- Brindar información y asistencia técnica a los consultores, que lo requieran, en las oportunidades correspondientes y de acuerdo a los términos de referencia de su contratación.
- Revisar y emitir la conformidad a los entregables.
- Emitir opinión técnica respecto a los productos finales y gestionar la aprobación final de MINEDU.
- Coordinar con la DIGESU, DIGESUTPA y otros órganos del MINEDU, respecto al desarrollo de las actividades del componente.
- Otras que le encargue la Dirección Ejecutiva en el ámbito de su competencia.

Jefe de la Oficina de Gestión de Infraestructura

Reporta:

El jefe de la Oficina de Gestión de Infraestructura reporta directamente al Director Ejecutivo del Programa.

Perfil:

- Arquitecto o Ingeniero Civil (titulado y colegiado).
- De preferencia con estudios de postgrado, diplomados o maestría en su especialidad o Gestión Pública o Gestión de Proyectos.
- Experiencia Profesional de ocho (08) años, de los cuales al menos cinco (05) años en la administración pública.
- Experiencia de tres (03) años en cargos de jefatura en programas o proyectos públicos, de preferencia con operaciones de endeudamiento externo, que ejecuten proyectos de infraestructura pública.
- Manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

Funciones:

- Organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión técnica y administrativa de la OGI, informando a la Dirección Ejecutiva sobre el cumplimiento de las metas físicas de los proyectos a su cargo.
- Participar en la formulación del PEP, PMI, POA, Presupuesto Anual y Plan de Adquisiciones.
- Gestionar la aprobación de los Términos de Referencia y Estructura de Costos, para los servicios de consultoría de Expedientes Técnicos y supervisión de obra.
- Gestionar la aprobación de los estudios definitivos (expediente técnico de infraestructura y expediente técnico de equipamiento).



- Dar conformidad a los pagos relacionados con los contratos de elaboración estudios definitivos (expediente técnico de infraestructura y expediente técnico de equipamiento), ejecución y supervisión de obras.
- Velar por el cumplimiento de las condiciones contractuales de los contratos a su cargo, tomando las acciones necesarias para superar las desviaciones y/o incumplimientos que se detecten en la ejecución de los mismos.
- Gestionar la aprobación de mayores y/o menores prestaciones, cambios de personal clave, ampliaciones de plazo de servicios de consultoría de obra.
- Gestionar la aprobación de adicionales y/o deductivos de obra, cambios de personal clave, ampliaciones de plazo.
- Formular y proponer directivas, instructivos y otras disposiciones para mejorar el desempeño de la OGI.
- Designar al personal que participará como miembro de los Comités de Evaluación.
- Designar al representante de la OGI en la entrega de terreno y recepción de obras.
- Las demás funciones que le encargue la Dirección Ejecutiva en el ámbito de su competencia.

Responsable de la Unidad de Estudios y Proyectos

Reporta:

El Responsable de la Unidad de Estudios y Proyectos reporta directamente al Jefe de la Oficina de Gestión de Infraestructura.

Perfil:

- Arquitecto o Ingeniero Civil (titulado y colegiado).
- De preferencia con estudios de postgrado, diplomados, maestría o cursos en su especialidad para el desarrollo de diseño arquitectónico o diseño estructural en la elaboración de proyectos o Expedientes Técnicos o equipamiento.
- Experiencia Profesional de seis (06) años en la administración pública.
- Experiencia de tres (03) años en gestión de proyectos de inversión pública o estudios y proyectos de infraestructura o elaboración y revisión de estudios de infraestructura o revisión de estudios de equipamiento.
- Manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

Funciones:

- Revisar y dar conformidad a los Términos de Referencia y Estructura de Costos elaborados por los especialistas a su cargo o consultores externos, para contratar el desarrollo de estudios definitivos (expediente técnico de infraestructura y expediente técnico de equipamiento).
- Dirigir y supervisar el desarrollo de los estudios definitivos (expediente técnico de infraestructura y expediente técnico de equipamiento), y emitir la conformidad de los mismos.



- Revisar y dar conformidad a los estudios definitivos (expediente técnico de infraestructura y expediente técnico de equipamiento) para ser remitidos a las IES que correspondan a fin de obtener su opinión favorable, para su aprobación de la UEP.
- Revisar y dar conformidad a las solicitudes de consultorías externas de mayores y/o menores prestaciones de servicios, cambios de personal clave, ampliaciones de plazo y otros.
- Proponer al personal que participarán como miembros de los comités de evaluación y de las comisiones de entrega de terrenos para inicio de elaboración de expedientes técnicos y recepción de obras.
- Cautelar el cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones, así como de las directivas y normas vigentes, en la elaboración de los proyectos comprendidos en el marco del Programa.
- Brindar información a la Unidad Formuladora del Programa de los estudios definitivos terminados para la consistencia y registro en el Banco de Inversiones, en el marco del Decreto Legislativo N° 1252 – Invierte.pe.
- Brindar información de las variaciones o modificaciones del contrato a la Unidad Ejecutora de Inversiones del Programa de los estudios para su registro en el Banco de Inversiones, en el marco del Decreto Legislativo N° 1252 – Invierte.pe.
- Velar por el cumplimiento de los aspectos socio ambientales en la elaboración de los expedientes técnicos de infraestructura.
- Verificar que se cuente con el Certificado de Inexistencias de Restos Arqueológicos (CIRA) y/o Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA) según corresponda.
- Verificar que se cuente con el saneamiento físico legal de los terrenos donde se ejecutarán los proyectos del Programa, como condición previa para el inicio del expediente técnico de infraestructura.
- Emitir opinión técnica con relación a las consultas formuladas en los procesos de selección y durante la ejecución de las obras.
- Mantener reuniones periódicas y/o participar en visitas de inspección técnica a los consultores a cargo de la elaboración de estudios definitivos (expediente técnico de infraestructura y expediente técnico de equipamiento), para el seguimiento al cumplimiento de los términos de referencia del servicio y aplicar las medidas correctivas que pudieran ser necesarias.
- Brindar asistencia técnica a la Unidad de Obras y Supervisión así como a otros actores involucrados de acuerdo con su competencia.
- Participar en las comisiones de transferencia definitivas de los proyectos ejecutados por la UEP a las IES.
- Participar en los procesos de conciliación y arbitraje de los contratos de estudios, obra y supervisión a requerimiento de la oficina de asesoría legal, elaborando de ser el caso, los informes técnicos que se requieran, según su competencia.
- Revisar los proyectos de convenios y adendas a los contratos de consultoría a su cargo, en concordancia con los plazos, normas y disposiciones que sean aplicables.



A handwritten signature in blue ink is located at the bottom right of the page.

- Formular y proponer directivas, instructivos o sistemas de control que puedan aplicarse en la elaboración de estudios definitivos (expediente técnico de infraestructura y expediente técnico de equipamiento), a fin de optimizar su gestión.
- Coordinar y gestionar acciones con las oficinas técnico-normativas relacionadas al ámbito de su competencia (DIGESU, DIGESUTPA, Universidades, Gobierno Regional (DRE-IEST) y otras comprendidas en el Programa.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe de la OGI.

Responsable de la Unidad de Obras y Supervisión

Reporta:

El Responsable de la Unidad de Obras y Supervisión reporta directamente al Jefe de la Oficina de Gestión de Infraestructura.

Perfil:

- Arquitecto o Ingeniero Civil (titulado y colegiado).
- De preferencia con estudios de postgrado, diplomados, maestría o cursos en su especialidad para la ejecución o supervisión de obras, o equipamiento de proyectos.
- Experiencia Profesional de seis (06) años en la administración pública.
- Experiencia de tres (03) años en gestión de proyectos de inversión pública o ejecución de proyectos de infraestructura o ejecución de proyectos de equipamiento.
- Manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

Funciones:

- Revisar y dar conformidad a los Términos de Referencia y Estructura de Costos elaborados por los especialistas a su cargo o consultores externos, para contratar los servicios de consultoría para la supervisión de obra.
- Dirigir, supervisar y ejecutar el control técnico del cumplimiento de los contratos de obra y equipamiento, así como, revisar, monitorear y otorgar conformidad a los informes de supervisión de obra y equipamiento.
- Revisar y dar conformidad a las valorizaciones de avance de obra y servicios de supervisión, para su pago correspondiente.
- Revisar y dar conformidad a las solicitudes de adicionales y/o deductivos de obra y/o mayores o menores prestaciones de servicios de supervisión, cambios de personal clave, ampliaciones de plazo y otros.
- Proponer al personal que participarán como miembros de los comités de evaluación y de las comisiones de entrega de terreno para inicio y recepción de obras.
- Cautelar el cumplimiento del estudio definitivo (expediente técnico de infraestructura y expediente técnico de equipamiento), Reglamento Nacional



de Edificaciones, así como de las directivas y normas vigentes, en la ejecución de los proyectos comprendidos en el marco del Programa.

- Brindar información de las variaciones o modificaciones del contrato de ejecución de obra y servicio de supervisión, a la Unidad Ejecutora de Inversiones del Programa para su registro en el Banco de Inversiones, en el marco del Decreto Legislativo N° 1252 – Invierte.pe.
- Velar por el cumplimiento de los aspectos socio ambientales en la ejecución de la obra.
- Verificar que se cuente con el Certificado de Inexistencias de Restos Arqueológicos (CIRA) y/o Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA) según corresponda.
- Verificar que se cuente con el saneamiento físico legal de los terrenos donde se ejecutarán los proyectos del Programa, como condición previa para el inicio del expediente técnico de infraestructura.
- Emitir opinión técnica con relación a las consultas formuladas en los procesos de selección y durante la ejecución de las obras.
- Mantener reuniones periódicas con los contratistas y supervisores de obra, para el seguimiento y cumplimiento de los plazos establecidos en los contratos y aplicar las medidas correctivas que pudieran ser necesarias.
- Brindar asistencia técnica a la Unidad de Estudios y Proyectos, así como a otros actores involucrados de acuerdo con su competencia.
- Participar en las comisiones de transferencia definitivas de los proyectos ejecutados por la UEP a las IES.
- Participar en los procesos de conciliación y arbitraje de los contratos de estudios, obra y supervisión a requerimiento de la oficina de asesoría legal, elaborando de ser el caso, los informes técnicos que se requieran, según su competencia.
- Revisar los proyectos de convenios y adendas a los contratos de obras y supervisión a su cargo, en concordancia con los plazos, normas y disposiciones que sean aplicables.
- Formular y proponer directivas, instructivos o sistemas de control que puedan aplicarse en la ejecución y supervisión de obras, a fin de optimizar su gestión.
- Coordinar y gestionar acciones con las oficinas técnico-normativas relacionadas al ámbito de su competencia (DIGESU, DIGESUTPA, Universidades, Gobierno Regional (DRE-UEST) y otras comprendidas en el Programa.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe de la OGI.

Jefe de la Oficina de Fortalecimiento de la Gestión de IES

Reporta:

El jefe de la Oficina de Fortalecimiento de la Gestión de IES reporta directamente al Director Ejecutivo del Programa.

Perfil:



- Profesional en administración, economía, ingenierías, sociología o carrera afín.
- De preferencia con estudios de postgrado, diplomados o maestría en Administración, Gestión Pública o Gestión de Proyectos.
- Profesional de ocho (08) años de experiencia, de los cuales al menos cinco (05) años en la administración pública, deseable experiencia en el sector educación.
- Experiencia profesional de tres (03) años en cargos de jefatura o dirección en programas o proyectos públicos, de preferencia con operaciones de endeudamiento externo (formulación y evaluación de proyectos).
- Experiencia trabajando en fondos concursables.
- Manejo de aplicativos informáticos a nivel de usuario.

Funciones:

- Dirige y es responsable de las actividades y tareas asignadas a la OFGI.
- Dirige y organiza al ET del componente, proporcionando las directrices generales y específicas para el desarrollo de sus tareas
- Supervisa y coordina con el ET la elaboración y la difusión de los términos y condiciones técnicas de las convocatorias para financiamiento (bases)
- Supervisa los procesos de convocatoria al financiamiento de proyectos de acuerdo con el tipo de fondo concursable.
- Organiza y coordina con el ET la elaboración de los instrumentos, las capacitaciones y la asistencia técnica necesaria para los proyectos de las IES que participan en las convocatorias.
- Proporciona información a las instituciones que lo requieran, y coordina con ellas posibilidades de complementariedad de acciones que permitan potenciar los objetivos de cada convocatoria y del programa en general.
- Crea el "Registro de Pares Evaluadores" y producto de lo coordinado con el DEP los convoca cuando corresponda para el EEE.
- Organiza, coordina y supervisa el proceso de evaluación de los proyectos, tanto en lo que corresponde al ET, como al EEE, garantizando la transparencia y uso de los criterios de evaluación especificados en las bases.
- Evalúa la opinión técnica y financiera, del ET y EEE, respecto a la aprobación o desaprobarción de los proyectos evaluados.
- Ejerce el rol de secretario técnico en el ETE.
- Gestiona las recomendaciones realizadas por el ET, EEE y el ETE.
- Presenta los proyectos ganadores al CEFC, para aprobación final.
- Informa periódicamente a la DEP acerca de las actividades realizadas.
- Otras actividades que le encargue la DEP.

Responsable de la Unidad de Atención a Universidades

Reporta:

El Responsable de la Unidad de Atención a Universidades reporta directamente al jefe de la Oficina de Fortalecimiento de la Gestión de IES.



Perfil:

- Profesional en administración, economía, ingenierías, sociología o carrera afín.
- De preferencia con estudios de postgrado, diplomados o maestría en Administración o Economía, Gestión Pública o Gestión de Proyectos.
- Profesional de seis (06) años de experiencia, de los cuales al menos tres (03) años en la administración pública, deseable experiencia en el sector educación.
- Experiencia profesional de tres (03) años en cargos de jefatura o dirección en programas o proyectos públicos o privados, de preferencia con operaciones de endeudamiento externo (formulación y evaluación de proyectos).
- Experiencia trabajando en fondos concursables.
- Manejo de aplicativos informáticos a nivel de usuario.

Funciones:

- Dirige y es responsable de las actividades y tareas asignadas a la Unidad de Atención a Universidades.
- Supervisa los procesos de convocatoria al financiamiento de proyectos de acuerdo con el tipo de fondo concursable.
- Organiza y coordina con el ET la elaboración de los instrumentos, las capacitaciones y la asistencia técnica necesaria para los proyectos de las IES que participan en las convocatorias.
- Elabora, con las directrices proporcionadas por el jefe de la OFGI, las bases para las convocatorias y coordina y supervisa la difusión de estas
- Participa en las distintas etapas definidas para las convocatorias, contribuyendo perspectivas, comentarios, alcances e insumos técnicos al jefe de la OFGI para la toma de decisiones de acuerdo a los objetivos y resultados propuestos para cada convocatoria.
- Proporciona información, capacita, elabora instrumentos y brinda asistencia técnica a los participantes de las convocatorias, en concordancia con lo establecido en las fases correspondientes especificadas de acuerdo con el tipo de fondo concursable.
- Procesa las propuestas de proyecto, verificando el cumplimiento de los requisitos correspondientes y las condiciones de factibilidad de las propuestas de corresponder
- Evalúa técnica y financieramente, las propuestas de proyectos presentadas en el marco de cada convocatoria, utilizando los criterios coordinados y aprobados por el jefe de la OFGI.
- Efectúa monitoreo y seguimiento de los proyectos aprobados
- Coordina y apoya, en el marco de los lineamientos proporcionados por el jefe de la OFGI, las actividades de evaluación de las propuestas de proyecto que realiza el CEFC



- Organiza y participa en las acciones vinculadas a los cierres de proyectos y de las convocatorias
- Procesa las propuestas de proyectos, verificando el cumplimiento de los requisitos correspondientes y las propuestas de factibilidad de las propuestas a corresponder.
- Coordina con instituciones postulantes a los fondos concursables para proveer orientaciones durante el periodo de postulación
- Otras actividades que le asigne el jefe de la OFGI.

Responsable de la Unidad de Atención a Institutos Tecnológicos

Reporta:

El Responsable de la Unidad de Atención a Institutos Tecnológicos reporta directamente al jefe de Oficina de Fortalecimiento de la Gestión de IES.

Perfil:

- Profesional en administración, economía, ingenierías, sociología o carrera afín.
- De preferencia con estudios de postgrado, diplomados o maestría en Administración o Economía, Gestión Pública o Gestión de Proyectos.
- Profesional de seis (06) años de experiencia, de los cuales al menos tres (03) años en la administración pública, deseable experiencia en el sector educación.
- Experiencia profesional de tres (03) años en cargos de jefatura o dirección en programas o proyectos públicos o privados, de preferencia con operaciones de endeudamiento externo (formulación y evaluación de proyectos).
- Experiencia trabajando en fondos concursables.
- Manejo de aplicativos informáticos a nivel de usuario.

Funciones:

- Dirige y es responsable de las actividades y tareas asignadas a la Unidad de Atención a Institutos de Educación Superior Tecnológica.
- Supervisa los procesos de convocatoria al financiamiento de proyectos de acuerdo con el tipo de fondo concursable.
- Organiza y coordina con el ET la elaboración de los instrumentos, las capacitaciones y la asistencia técnica necesaria para los proyectos de las IES que participan en las convocatorias.
- Elabora, con las directrices proporcionadas por el jefe de la OFGI, las bases para las convocatorias y coordina y supervisa la difusión de estas
- Participa en las distintas etapas definidas para las convocatorias, contribuyendo perspectivas, comentarios, alcances e insumos técnicos el jefe de la OFGI para la toma de decisiones de acuerdo a los objetivos y resultados propuestos para cada convocatoria
- Proporciona información, capacita, elabora instrumentos y brinda asistencia técnica a los participantes de las convocatorias, en concordancia con lo



establecido en las fases correspondientes especificadas de acuerdo con el tipo de fondo concursable.

- Procesa las propuestas de proyecto, verificando el cumplimiento de los requisitos correspondientes y las condiciones de factibilidad de las propuestas de corresponder
- Evalúa técnica y financieramente, las propuestas de proyectos presentadas en el marco de cada convocatoria, utilizando los criterios coordinados y aprobados por el jefe de la OFGI.
- Efectúa monitoreo y seguimiento de los proyectos aprobados
- Coordina y apoya, en el marco de los lineamientos proporcionados por el jefe de la OFGI, las actividades de evaluación de las propuestas de proyecto que realiza el CEFC
- Organiza y participa en las acciones vinculadas a los cierres de proyectos y de las convocatorias
- Procesa las propuestas de proyectos, verificando el cumplimiento de los requisitos correspondientes y las propuestas de factibilidad de las propuestas a corresponder.
- Coordina con instituciones postulantes a los fondos concursables para proveer orientaciones durante el periodo de postulación.
- Otras actividades que le asigne el jefe de la OFGI.

Evaluador Externo

Reporta:

El Evaluador Externo reporta al jefe de la OFGI y se apoya y coordina sus tareas con el ET

Perfil:

- Profesional en Educación, Administración, Economía, Ingenierías, Sociología u otras de acuerdo con la carrera y al tipo de institución a evaluar.
- Experiencia profesional de al menos cinco (05) años, idealmente en el sector público o instituciones de educación superior.
- Experiencia de al menos tres (03) años en evaluación de proyecto o ejecución de proyectos y/o en evaluación de IES.
- Inscritos previamente en un registro de evaluadores elaborado por el jefe de la OFGI.

Funciones:

- Verifica la coherencia, consistencia, viabilidad y beneficios esperados de cada propuesta de proyecto asignado para su evaluación.
- Evalúa técnicamente las propuestas de proyecto de acuerdo con el tipo de institución educativa, la carrera involucrada y sus actividades, utilizando para dicho fin los lineamientos y los instrumentos entregados por el ET.



A handwritten signature in blue ink, located at the bottom right of the page.

- Elabora, sustenta y presenta en físico y digital su informe de evaluación al ET, por cada proyecto bajo su encargo, una vez culminado el proceso de evaluación.
- Propone un orden de méritos respecto de los proyectos evaluados.
- Recomienda mejoras de carácter técnico o financiero, identificadas producto de las experiencias ganadas durante su proceso de evaluación.
- Cualquier otra tarea que le sea requerida por el jefe de la OFGI.

Equipo Técnico Especializado (ETE)

Reporta:

El Equipo Técnico Especializado reporta y coordina sus actividades directamente con el jefe de la OFGI.

Perfil:

- Profesional en Ciencias Básicas, Ciencias Sociales y Humanidades, Ciencias de la Salud, e Ingenierías y Tecnologías, con estudios de maestrías o doctorado en su especialidad o Gestión Pública o Gestión de Proyectos.
- Experiencia de al menos ocho (08) años de trayectoria académica en IES o experiencia de al menos cinco (05) años en Gestión de IES.
- Haber ocupado cargos directivos y/o gerenciales en entidades públicas o privadas.
- Participar o haber participado, como miembro de directivos, consejos directivos de empresas, de entidades públicas o privadas.

Funciones:

- Asesora al jefe de la OFGI, respecto a la definición y mejoras de los criterios de elegibilidad y de evaluación.
- Proporciona al jefe de la OFGI insumos para que, a través de él, juntamente con la DEP, evalúen la posibilidad de incorporar en futuras convocatorias nuevas posibilidades temáticas o criterios, entre otros.
- Recomienda, sobre la base de información actualizada y en el marco de las acciones definidas en los subcomponentes, temas financiables que tengan impacto en las IES.
- Recomienda la aprobación de las propuestas de proyecto final, sobre la base de los resultados de los informes emitidos por el ET y EEE.
- Elabora y suscribe el acta de recomendaciones de cada convocatoria.
- Propone al jefe de la OFGI, la realización de estudios que potencien las tareas asignadas al programa y mejoren los resultados de los fondos concursables.

La contratación de Especialistas de Educación Superior estará supeditada a la oportunidad de las convocatorias y a las temáticas y especialidades requeridas. Los



términos de referencia de con los perfiles y funciones correspondientes serán puestos a consideración del BID para su no objeción.



A blue ink signature, likely of the official responsible for the stamp.

Anexo 3

Componente de Fortalecimiento de la Gestión Institucional de las IES Públicas: Proceso general de las convocatorias a fondos concursables y seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos ganadores de fondos concursables



I. Proceso general de las convocatorias a fondos concursables

A. Enfoque de convocatorias

Las convocatorias a fondos concursables han sido divididas en tres tipos: Integrales, individuales y focalizadas, que se detallan a continuación:

Tipos de Fondos Concursables y Descripción
<p>Los fondos concursables integrales. -</p> <p>Atienden los tres subcomponentes (Gestión administrativa, académica y de investigación) en el caso de IESU, y dos (Gestión administrativa y académica) en el caso de IEST que cumplan con la autoevaluación y, de acuerdo a lo especificado en la convocatoria, con el o algunos de los criterios de elegibilidad institucional (de corresponder).</p> <p>Estos fondos permitirán, a partir de la propuesta de proyecto a nivel administrativo, académico y de investigación, ser preseleccionados a las distintas acciones financiables de manera tal que su ejecución conjunta se complemente y se asegure logros institucionales concretos.</p> <p>Este tipo de convocatoria por el tamaño esperado de los proyectos que participan exigirá definir el esquema de planificación, desembolso, ejecución y cierre de manera acuciosa por parte del programa, dado el tiempo necesario para su ejecución.</p>
<p>Los fondos individuales. -</p> <p>Son aquellos que se ejecutarán a nivel de acciones financiables, en el marco de un subcomponente o combinación de hasta dos subcomponentes y pueden ser de carácter institucional (tipo 1) o de carrera (tipo 2).</p> <p>Esta clase de convocatoria busca asegurar la democratización de la disposición de los recursos al permitir que las IESU y IEST que no alcancen por sus condiciones a participar en convocatorias de carácter integral, lo puedan hacer en este tipo de fondos sustentadas en los resultados de su autoevaluación y de algún criterio de elegibilidad institucional (optativo, puede no exigirse alguno), establecido en la propia convocatoria.</p>
<p>Los fondos focalizados. -</p> <p>Son fondos estratégicos y de alcance nacional, que aborda un grupo representativo de IESU e IEST en temas priorizados por el MINEDU, tales como, sistemas integrados de información para gestión administrativa, académica e investigación.</p> <p>Estos fondos permitirán seleccionar aquellas IESU e IEST que de acuerdo con las condiciones específicas que señale el MINEDU en términos de su prioridad e interés, sean merecedoras de financiamiento. Requieren de expresión de interés y no demandan la presentación de una propuesta de proyecto, ni el cumplimiento de criterio (s) de elegibilidad, y el proceso de autoevaluación, de demandarse entre otros, será precisado en la respectiva convocatoria.</p>



Adicionalmente, el Programa podrá realizar convocatorias que consideren características de más de un tipo de fondo, cuyo detalle se precisará en las Bases que aprobará el Comité Ejecutivo del Fondo Concursable.

B. Proceso básico de las convocatorias

El presente MOP contiene los lineamientos básicos para conducir los procesos y procedimientos de las convocatorias de los fondos concursables del componente 2. Para este fin se han planteado las siguientes fases como referencia:

- 1. Convocatoria:** Esta fase incluye el diseño y aprobación de las bases de la convocatoria (por parte de la DEP, el CEFC y la No Objeción del BID) y su posterior publicación. El diseño debe considerar la información requerida para la presentación de la expresión de interés y si se realiza autoevaluación o no, y si se realiza a qué nivel se realiza (se autoevalúa en todas las dimensiones, o con énfasis en alguna de ellas). Asimismo, debe considerar los criterios de elegibilidad institucional (de corresponder), así como los criterios de evaluación y el instrumento interno detallado de evaluación que utilizará el ET y el EEE para seleccionar la propuesta ganadora. Por último, también se debe indicar el monto total estimado de la convocatoria, el monto máximo a financiar por proyecto, si exige cofinanciamiento o no, qué gastos son elegibles y el cronograma, entre otros.
- 2. Difusión física y virtual:** Luego de la publicación de las bases, el Jefe de la OFGI juntamente con el ET implementan una estrategia de difusión para la convocatoria (previamente definida), utilizando los distintos canales de comunicación disponibles, tanto públicos como los del propio programa.
- 3. Presentación de propuesta de proyecto:** En esta fase las IES presentan para evaluación su propuesta de proyecto, sustentada en la autoevaluación realizada y verificado que se cumplen con los criterios de elegibilidad institucional (de corresponder), y todas aquellas especificaciones que sean requeridas en las bases de la respectiva convocatoria.
- 4. Evaluación Interna:** El ET de la OFGI realiza la revisión, análisis y pronunciamiento respecto al cumplimiento de los criterios de elegibilidad, teniendo como marco de referencia las bases de cada convocatoria. Esta revisión tiene como finalidad determinar la admisión - o no-, en atención a lo establecido en las bases de cada convocatoria.
- 5. Evaluación Externa:** En los casos que se requieran y se establezcan en las bases, los evaluadores externos realizan la revisión análisis y pronunciamiento respecto de la propuesta de proyecto final presentada, teniendo como marco de referencia las bases de cada convocatoria. El énfasis de esta evaluación será en el cumplimiento técnico a nivel de calidad y pertinencia de las propuestas..
- 6. Evaluación del Equipo Técnico Especializado:** El ETE revisa, evalúa y selecciona los proyectos aprobados por los Evaluadores Externos, y efectúa recomendaciones finales, el cual se expresa en un acta. Luego, el Jefe de la OFGI canaliza este informe, junto con los informes previos del ET y del EEE, al Comité Ejecutivo del Fondo Concursable.
- 7. Aprobación del Comité Ejecutivo del Fondo Concursable (CEFC):** Las propuestas consideradas factibles de aprobación por el Jefe de la OFGI y el DEP, sustentadas en los

informes del ET, EEE y en las recomendaciones del ETE, son presentadas al CEFC para su ratificación. Luego de suscrita el acta de aprobación por parte del CEFC, el Jefe de la OFGI procede con la difusión de los proyectos ganadores, salvo que se goce de dispensa aprobada por el DEP, en cuyo caso se procederá con la difusión de manera inmediata.

8. **Publicación de propuestas de proyectos finales ganadores:** Con la aprobación correspondiente por parte del CEFC, el Jefe de la OFGI procede con la publicación de la lista de los proyectos finales ganadores de financiamiento, utilizando los canales de difusión correspondientes y establece las condiciones para la firma de los convenios.
9. **Firma de convenios:** Las instituciones ganadoras de proyectos representadas por su autoridad máxima o aquella que goce de la representatividad legal, suscriben con el DEP el convenio de ejecución del proyecto. El convenio es el instrumento legal que recoge los compromisos adquiridos por ambas instituciones para la implementación del proyecto final y da inicio a la ejecución de este. El modelo de formato será propuesto en las bases de cada convocatoria.
10. **Seguimiento, monitoreo y evaluación:** El inicio de la ejecución del proyecto ganador se acompaña con las acciones de seguimiento y monitoreo técnico, las cuales incluirán visitas programadas o inopinadas. Estas acciones son realizadas por la OFGI, y se realizan a través de un sistema de seguimiento, seguro y confiable, que permitirá evaluar el logro de metas físicas acorde a los convenios firmados entre el programa y las IES. Esta fase incluye informes de avance de carácter trimestral e informes semestrales técnico financiero, cuyas especificaciones serán precisadas en las bases de cada convocatoria.
11. **Transferencias a las IES:** Los bienes adquiridos por el programa para las IES que fueron beneficiarias con el financiamiento de algún proyecto, en el marco de las diferentes convocatorias, serán formalmente transferidos, en su oportunidad, mediante la acción contable y la emisión de la resolución correspondiente que permita la incorporación de estos bienes en los inventarios de las IES (margesí), asumiendo la entidad educativa la propiedad de estos. Este proceso se realiza, con el apoyo de la OGA a través de una comisión de transferencia designada por DEP, respetando el marco legal vigente a la fecha de la transferencia.
12. **Conformidad a las IES:** Las IES y el programa, a través del componente 2, realizan el cierre de actividades en acto público a realizarse en la sede de cada IES, en donde se presentan los resultados de la ejecución del proyecto y se suscribe un acta donde, entre otros, figuran los resultados de la intervención, las medidas para la sostenibilidad que adoptará la institución educativa y se incluirá la lista verificada de los bienes transferidos o en vías de transferencia.
13. **Cierre de convocatoria:** En esta fase se procede a generar el informe de cierre de la convocatoria el cual revela los principales logros obtenidos, los cuales se sustentan con los informes y las actas de cierre de cada una de las propuestas ganadoras de la convocatoria.



FLUJO DE PROCESOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS FONDOS CONCURSABLES

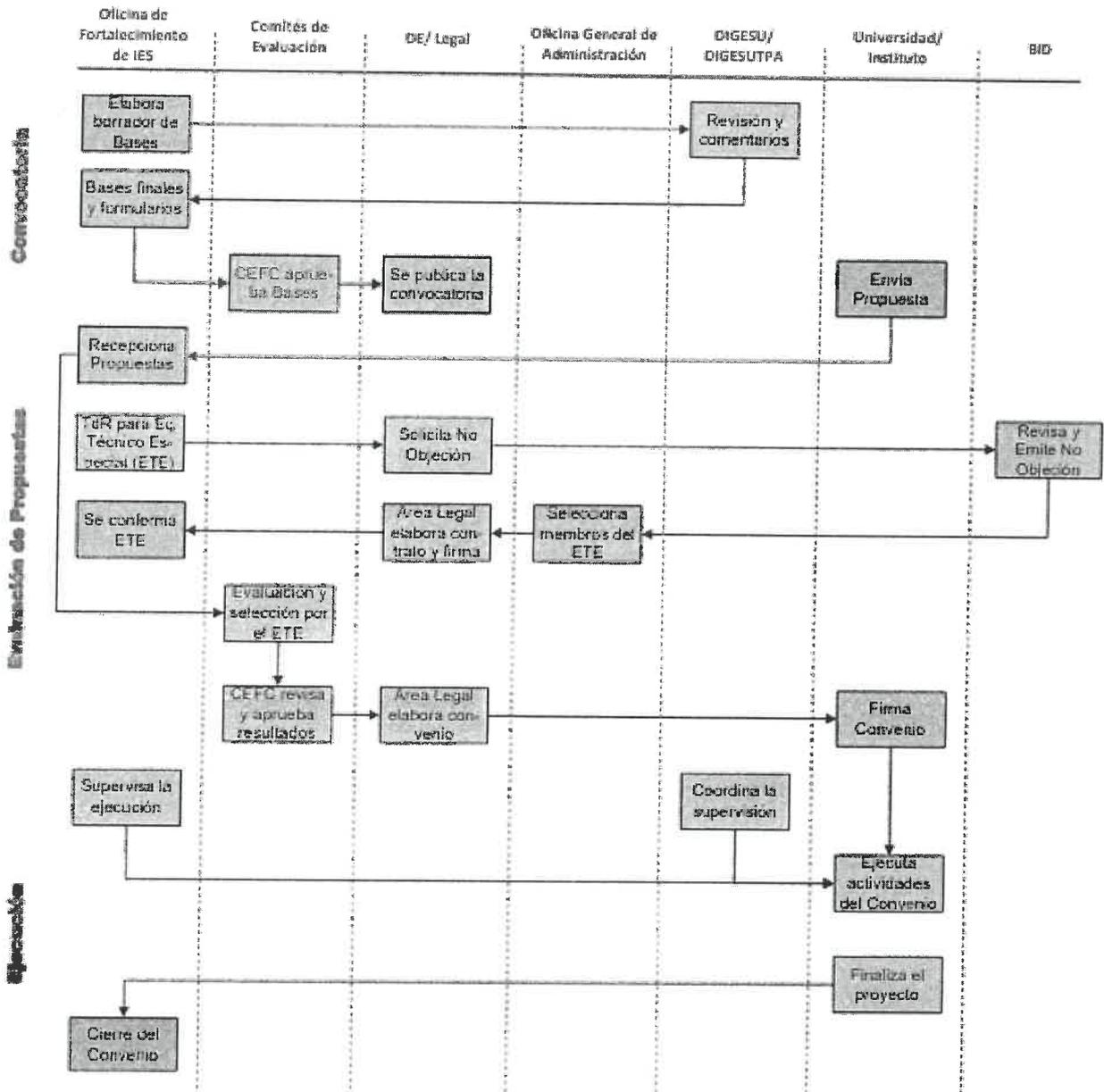


Figura 1. Flujo de procesos básicos del fondo concursable del Componente 2.

Elaboración propia.



II. Seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos ganadores de fondos concursables

A continuación, se desarrollan las diferentes etapas y requerimientos que en atención al seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos ganadores de fondos concursables de las convocatorias:

A. Seguimiento y ajuste de proyectos ganadores de fondos concursables

El ET realiza el seguimiento operativo del "Proyecto" e informa mensualmente al Jefe de la OFGI respecto a su cumplimiento; proponiendo, de ser necesario, las medidas correctivas para su eficaz ejecución. El Jefe de la OFGI y el jefe de la OPPME, coordinan el seguimiento económico, financiero y procedimental de los proyectos aprobados.

De acuerdo con el desarrollo y evaluación de los proyectos, el ET con conocimiento del Jefe de la OFGI, podrá acordar con las IES la reprogramación de metas, asignación de recursos y nuevo cronograma de ejecución, sin desnaturalizar los objetivos del proyecto. Dichos cambios en calidad de modificaciones serán inscritos en la ficha de seguimiento del proyecto, la cual es el instrumento de registro de las actualizaciones y sirve de base para el monitoreo y evaluación del Proyecto.

B. Instrumentos para el seguimiento de proyectos de fondos concursables

La OFGI contará con una serie de instrumentos para hacer seguimiento de los **proyectos ganadores (el proyecto)**, durante la etapa de ejecución, entre ellos:

- i. **Plan Operativo del proyecto:** Instrumento de gestión para planificar los resultados esperados, las actividades, las metas a ser obtenidas por el proyecto en el lapso de su ejecución y los recursos a ser utilizados.
- ii. **Plan de adquisiciones y contrataciones del proyecto:** Contiene los gastos elegibles directamente asociados a la ejecución de las actividades del proyecto, la descripción genérica, monto estimado a adjudicar y fechas aproximadas de las adquisiciones o contrataciones.
- iii. **Formato de la propuesta de proyecto Final:** Contiene la memoria técnica del proyecto, el plan, el marco lógico y la información presupuestal de los gastos elegibles del proyecto.
- iv. **Informes de seguimiento y progreso:** El ET, deberán elaborar informes de progreso de los proyectos ganadores detallando los alcances del desarrollo de las actividades aprobadas a los mismos. Los informes se realizan en base a la información generada por el área técnica del componente, el área administrativa del programa y de los informes de las IES.

C. Visitas de Seguimiento

Consisten en la verificación, comprobación, revisión de los bienes, equipos, documentos y procesos que acrediten la adecuada ejecución y los avances de las actividades del proyecto in situ. Las visitas la realizan los miembros del ET, estableciendo las fechas de visita juntamente con el profesional responsable del proyecto en la IES, quien deberá otorgar las facilidades del caso para el cumplimiento de esta actividad. Además de las



visitas programadas podrán realizarse visitas inopinadas para verificar el avance de las actividades reportadas.

D. Informe de cierre del proyecto ganador

Con todos los instrumentos levantados durante la ejecución la OFGI elabora informe de cierre del proyecto ganador, que son presentados al DEP.

E. Cierre del proyecto ganador

Las IES y el programa, a través de la OFGI, realizarán el cierre de actividades en acto público, en la sede cada IES, para presentar las metas del proyecto, suscribiendo en ese instante un acta donde, entre otros, se inscribirá de manera resumida y sistematizada los resultados de la intervención.



A blue signature or mark at the bottom right of the page.

Anexo 4

Mejora de la infraestructura y equipamiento de las IES públicas

1. Mejora de la infraestructura y equipamiento de las IESU públicas

Se financiará 8 proyectos de inversión pública en 7 universidades públicas, de acuerdo con el siguiente detalle:

COD: 312231. Mejoramiento y ampliación de los servicios académicos y administrativos de las E.A.P. de tecnología médica y enfermería de la facultad de medicina en la ciudad universitaria de la UNMSM, distrito, provincia y departamento de Lima– Viable

Los beneficiarios directos están conformados por los alumnos de las escuelas académico-profesionales de Tecnología Médica y Enfermería de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Estos beneficiarios son alumnos de pregrado que cursan los ciclos desde el primero hasta el décimo. Se prevé la construcción de nueva infraestructura sobre terreno asignado y la adquisición de nuevo equipamiento y mobiliario. Asimismo, se prevé mejorar los procesos de supervisión académica y el uso de las TIC, así como mejorar las capacidades docentes y administrativas.

COD: 352073. Creación de los servicios de investigación y enseñanza en ovinos y caprinos en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas. – Viable

Los beneficiarios serán los estudiantes que reciben los servicios de enseñanza que brinda la Facultad de Ingeniería Zootecnista y Biotecnología (FIZAB). En términos concretos, se llevará a cabo la construcción de infraestructura de la granja de ovinos (APRISCO), con estructura de acero y piso de “slats” de polipropileno. Se prevé la construcción de ambientes para almacén y administración. Construcción de granja de piso para ovinos y caprinos. Habilitación de piso forrajero. Adquisición e instalación de módulos de ovinos y caprinos. Adquisición de material genético. Adquisición e instalación de maquinaria, equipos, mobiliario e insumos. Capacitación y entrenamiento de personal.

COD: 362864. Mejoramiento y equipamiento de ocho laboratorios de la Facultad de Ingeniería Agroindustrial de la Universidad Nacional de San Martín, distrito de Morales, provincia y región San Martín. – Viable

La población directamente beneficiaria está dada por la cantidad de alumnos matriculados en la central (ciudad universitaria) y filial Juanjui de la facultad de Ingeniería agroindustrial de la Universidad Nacional de San Martín. En concreto, financiará obras de infraestructura y equipamiento de los laboratorios de microbiología y fermentación, evaluación sensorial, pedagógico virtual, control de calidad, ingeniería y diseño, análisis y composición de productos agro-industriales, tecnología de productos agroindustriales no alimentos, así como la oficina académica y aulas de la Facultad de Ingeniería Agroindustrial.

COD: 339594. Creación del pabellón de laboratorios para el mejoramiento del servicio educativo de la Facultad de Ingeniería Industrial de la Universidad Nacional de Piura, distrito de Castilla, provincia y departamento de Piura. – Viable

Se invertirá en el equipamiento de los laboratorios de Investigación, Ingeniería, Control de calidad, Tecnología de productos agroindustriales no alimentos, Microbiología y



fermentación, Pedagógico virtual, Análisis y Composición de los Alimentos y Análisis Sensorial, de la Facultad de Ingeniería Agroindustrial.

COD: 2411120. Creación del Parque de Tecnología e Innovación para el Agro en la Universidad Nacional Agraria La Molina, Distrito de La Molina - Provincia de Lima - Departamento de Lima – Viable

Los beneficiarios directos de este proyecto son los estudiantes y docentes de la Universidad Nacional Agraria La Molina. Se prevé el mejoramiento de las capacidades de los recursos humanos encargados de la gestión del sistema de I+D+i+e: el mejoramiento de la gestión del sistema de I+D+i+e, a través de la mejora del modelo de negocio y plan maestro; la construcción de laboratorios, del centro empresarial, de la incubadora, de la aceleradora y hospedaje; así como la adquisición e instalación de equipos y/o mobiliarios, correspondientes.

COD: 2353850. Creación del servicio de laboratorios en Biotecnologías para Camélidos Sudamericanos en el CIP La Raya de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno Distrito de Santa Rosa - Provincia de Melgar - Departamento de Puno – Viable

Los beneficiarios directos de este proyecto son los estudiantes y docentes de la Universidad del Altiplano. Se prevé la construcción de nueva infraestructura que incluye la construcción de laboratorios para la formación académica y científica; de residencias para docentes, estudiantes, personal administrativo y pastores; y de ambientes administrativos, cocina y comedor en el CIP; la adquisición de nuevos equipos y mobiliarios para laboratorios y mobiliario para las áreas administrativas, de residencia, cocina y comedor; la capacitación en instituciones del extranjero para docentes investigadores; y acceso a materiales bibliográficos, para docentes investigadores de la EP MVZ.

COD: 2314836. Construcción y equipamiento del Instituto de Medicina Tropical de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza – Viable

Los potenciales beneficiarios son los investigadores, estudiantes y docentes, del Instituto de Medicina Tropical de la UNTRM, y profesionales afines de la región Amazonas. Se espera mejorar la calidad investigativa y los servicios de atención, así como nuevos ambientes como salas de atención totalmente equipadas, ambientes de investigación, de laboratorio y administrativo, así como centro de cómputo y banco de almacenamiento. Estos ambientes permitirán mejorar las comodidades para cursar los semestres académicos, sistemas de capacitación y atención interna y externa.

COD: 2251110. Mejoramiento del servicio de formación profesional en Ingeniería Eléctrica de la Universidad Nacional de Ingeniería Distrito de Rímac - Provincia de Lima - Departamento de Lima - Viable

Los beneficiarios directos de este proyecto son los estudiantes y docentes de la Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica (FIEE). Se financiará la implementación y acondicionamiento de la infraestructura existente, la construcción de nueva infraestructura en terreno contiguo, la adquisición de equipos e instrumentos especializados, equipos de oficina y mobiliario, capacitación al personal, administrativo y docente, y elaboración de instrumentos de gestión.

2. Mejora de la infraestructura y equipamiento de las IEST públicas

Se financiará 2 proyectos de inversión pública en 2 institutos de educación superior tecnológica públicas, de acuerdo con el siguiente detalle:



COD: 2411125. Mejoramiento del servicio de educación superior tecnológica del IESTP 4 de junio de 1821 Distrito de Jaén - Provincia de Jaén - Departamento de Cajamarca – Viable

Los beneficiarios directos de este proyecto son los estudiantes y docentes del Instituto de educación superior tecnológica del IEST 4 de junio de 1821. El proyecto plantea la implementación de un instituto basado en un modelo de excelencia (IDEX). Se demolerá la infraestructura existente y se construirá infraestructura para las carreras, ambientes administrativos y complementarios del IEST 4 de Junio de 1821. Asimismo, se implementará la plataforma TIC y se adquirirán equipos TIC, equipos especializados por carrera, equipos complementarios, mobiliario académico y administrativo; se capacitarán a docentes en prácticas pedagógicas, en elaboración de planes de estudios, en temas de manejo y uso de equipo especializado, etc.

COD: 2234830. Mejoramiento de los servicios de educación superior tecnológica del IESTP Santiago Antúnez de Mayolo del Distrito de Huancayo - Provincia de Huancayo - Departamento de Junín – Viable

Los beneficiarios directos de este proyecto son los estudiantes y docentes del Instituto de educación superior tecnológica del IEST Santiago Antúnez de Mayolo. Se demolerá la infraestructura existente y se construirá infraestructura para carreras técnicas (Asistente de Gerencia y Dirección, Contabilidad, Diseño y Desarrollo Web, Industrias Alimentarias, Mecánica de Producción, Producción Agropecuaria, Enfermería Técnica y Técnica en Farmacia), considerando una serie de aulas y laboratorios, la adquisición de equipos para distintas carreras y se realización cursos de capacitación al personal docente y administrativo.



ANEXO 5

MATRIZ DE RESULTADOS

Objetivo del Proyecto:	<p>El programa busca mejorar la productividad y la entrada en el mercado laboral formal de los estudiantes de los centros de educación superior del país mediante el fortalecimiento de la calidad y la pertinencia de los servicios educativos. El objetivo general del programa es lograr que los estudiantes de la Educación Superior (ES), universitaria y tecnológica, del Perú accedan a instituciones que brindan adecuados servicios educativos, pertinentes y de calidad a nivel nacional. Los objetivos específicos son: (i) mejorar el conocimiento y la información para orientar las decisiones de política orientadas al aseguramiento de la calidad y la pertinencia de la Educación Superior; (ii) fortalecer la institucionalidad de la Educación Superior Universitaria (ESU) y Educación Superior Tecnológica (EST) públicas para brindar servicios educativos pertinentes y de calidad; y (iii) asegurar una adecuada infraestructura y equipamiento de las instituciones de educación superior públicas.</p>
-------------------------------	---

IMPACTO ESPERADO

Indicadores	Unidad de Medida	Línea de Base	Año Línea de Base	Meta Final	Medios de Verificación	Comentarios
<p>1. Diferencia en el cambio de los ingresos de los egresados de las universidades públicas beneficiarias del programa con respecto al grupo de control</p> $D = [\bar{w}t1 - \bar{w}t0]B - [\bar{w}t1 - \bar{w}t0]C$ <p>Donde:</p> <p>w_{tk} corresponde al Ln del promedio de los ingresos reales percibidos por el individuo durante los tres primeros años después de egresar en tk (con k=0 para el periodo anterior al programa y k=1 para el periodo posterior al programa), B hace referencia a los egresados de las universidades beneficiarias y C a los egresados en el grupo de control.</p> <p>2. Diferencia en el cambio de los ingresos de los egresados de los institutos técnicos públicos beneficiados por el programa con respecto al grupo de control.</p>	%	0	2017	0,14	Planilla Electrónica ¹	<p>El grupo de control está constituido por los egresados de la educación superior de instituciones similares. (Plan de Monitoreo y Evaluación, PME, <u>EER#2</u>).</p> <p>Al utilizar escala logarítmica la diferencia aproxima un cambio porcentual y por eso se utiliza % como unidad de medida.</p>
	%	0	2017	0,14	Planilla Electrónica	Igual que arriba pero para egresados de institutos técnicos en vez de universidades (<u>EER#2</u>).



1. La planilla electrónica recoge únicamente información sobre empleos formales.

$D^* = [\bar{w}t1 - \bar{w}t0]B - [\bar{w}t1 - \bar{w}t0]C$									
Ver explicación de fórmula para indicador 1. En este caso, B hace referencia a los egresados de los institutos beneficiados y C a los egresados en el grupo de control.									

RESULTADOS ESPERADOS

Indicadores	Unidad de Medida	Línea de Base	Año Línea de Base	Meta Final	Medios de Verificación	Comentarios
Componente #2: Fortalecimiento de la gestión institucional de las IES públicas						
Subcomponente 2.1: Mejora de la gestión administrativa en IES públicas						
2.1.2. Diferencia en el porcentaje de personal administrativo (funcionarios encargados de los sistemas administrativos y/o gestores en administración pública) que han (i) completado la capacitación para la aplicación de los sistemas administrativos del Estado, sistemas de registro de información académica o sistemas de seguimiento al egresado; o (ii) han sido contratados mediante un proceso competitivo.	Puntos porcentuales	0	2016	9.26	Línea de Base Censo 2010. Encuesta del PME	Línea Base: se asume igual para beneficiarios y control y es 63% según datos de Censo escolar, semestre I de 2016.
La diferencia se calcularía entre las áreas administrativas de los IEST beneficiarios y un grupo de comparación (PME). (PACB/PAB) - (PACNB/PANB) donde: PACB: Personal Administrativo cualificado en IEST beneficiarios						



Indicadores	Unidad de Medida	Línea de Base	Año Línea de Base	Meta Final	Medios de Verificación	Comentarios
PAB: Personal Administrativo total en IEST beneficiarios PACNB: Personal Administrativo cualificado en IEST no beneficiarios PANB: Personal Administrativo total en IEST no beneficiarios						
Subcomponente 2.2: Mejora de la gestión académica en IES públicas²						
2.2.1. Diferencia en el porcentaje de personal con cargo de gestión académica (encargados del manejo del personal y de su constante capacitación) contratados, y de docentes capacitados en gestión pedagógica (en nuevas tecnologías demandadas por el mercado laboral y diseño de modelos educativos y mallas curriculares). La diferencia se calculará entre los departamentos académicos de universidades beneficiadas y un grupo de comparación. (PDCB/PDB)- (PDCNB/PDNB) donde: PDCB: Personal con cargo de gestión académica cualificado en universidades beneficiarias	Puntos porcentuales	0	2010	20	Línea de Base Censo 2010. Encuesta del PME	Línea Base: se asume igual para beneficiarios y control y es 55% según datos del Censo Universitario (2010).



² Estos indicadores se vinculan con los indicadores de calidad descritos en el POD y que vinculan calidad en la gestión y la calidad de la educación superior.

Indicadores	Unidad de Medida	Línea de Base	Año Línea de Base	Meta Final	Medios de Verificación	Comentarios
<p>PDCNB: Personal con cargo de gestión académica cualificado en IEST No beneficiarios</p> <p>PDNB: Personal con cargo de gestión académica total en IEST No beneficiarios</p> <p>2.2.3. Diferencia en el porcentaje de programas curriculares de los IEST beneficiados que estén vinculados con las cinco principales actividades económicas de la región, con respecto al grupo de control. La diferencia se calcularía entre el porcentaje de IEST beneficiarios que estén utilizando la Guía metodológica desarrollada para este fin en el Componente 1 y un grupo de comparación.</p> <p>(ICVB/ICB)- (ICVNB/ICNB) donde:</p> <p>ICVB: IEST beneficiarios que están utilizando la Guía metodológica desarrollada para este fin en el Componente 1</p> <p>ICB: Total de IEST beneficiarios</p> <p>ICVNB: IEST no beneficiarios que están utilizando la Guía metodológica desarrollada para este fin en el Componente 1</p> <p>ICNB: Total de IEST no beneficiarios</p>	<p>Puntos porcentuales</p>	<p>0</p>	<p>2017</p>	<p>12</p>	<p>Informes del Programa/ Unidad de Seguimiento de la UE</p>	<p>Asumiendo que la diferencia entre beneficiarios y grupo de control es cero. Para verificar la pertinencia de los currículos se solicitará a los IEST que muestren evidencia concreta que vienen utilizando la guía metodológica desarrollada para este fin en el Componente 1. Al final del proyecto, todos los institutos habrán pasado por el proceso de licenciamiento el cual les exigirá la pertinencia de los programas de estudio entre los criterios de licenciamiento.</p>



[Handwritten signature]

Indicadores	Unidad de Medida	Línea de Base	Año Línea de Base	Meta Final	Medios de Verificación	Comentarios
Subcomponente 2.3: Mejora de la gestión de la investigación e innovación en las IESU públicas						
<p>2.3.1. Diferencia en el porcentaje de personal con cargo de gestión en investigación e innovación que: (i) ha sido capacitado para el ejercicio de su función en los dos años (se incluyen como capacitados, (ii) ha sido contratado (no nombrado) y seleccionado en un proceso competitivo con competencias para el cargo). La diferencia se calcularía entre los departamentos de investigación de las universidades beneficiarias y un grupo de comparación (EER#2).</p> <p>(PICB/PIB)- (PICNB/PIINB) donde:</p> <p>PICB: Personal con cargo en gestión en investigación e innovación cualificado en universidades beneficiarias</p> <p>PIB: Personal con cargo en gestión en investigación e innovación total en universidades beneficiarias</p>	Puntos porcentuales	Se levantará línea de base en enero de 2018	2018	TBD	Informes del Programa/ Unidad de Seguimiento de la UE	<p>Se utiliza la definición de gestores de investigación e innovación considerada en el Censo Universitario 2010.</p> <p>Se actualizará este valor al recoger la encuesta de línea de base de gestión (Encuesta del PME).</p>



[Handwritten mark]

Indicadores	Unidad de Medida	Línea de Base	Año Línea de Base	Meta Final	Medios de Verificación	Comentarios
<p>PICNB: Personal con cargo en gestión en investigación e innovación cualificado en universidades no beneficiarias</p> <p>PINB: Personal con cargo en gestión en investigación e innovación total en universidades no beneficiarias</p>						
Componente 3: Mejora de la infraestructura y equipamiento de las IES públicas						
3.1. Número de universidades beneficiadas que reciben licenciamiento de la SUNEDU	%	1	2017	6	SUNEDU	<p>Bajo el Componente 3, se beneficiará a siete universidades públicas. Como la única universidad que está licenciada de estas 7 es la Universidad Agraria La Molina, la meta es que luego de cinco años, 6 de las 7 estarían licenciadas al final del periodo.</p> <p>El Licenciamiento se otorga a aquellas IES que logran condiciones básicas de calidad, entre ellas infraestructura y equipamiento.</p>



Indicadores	Unidad de Medida	Línea de Base	Año Línea de Base	Meta Final	Medios de Verificación	Comentarios
3.2. Número de estudiantes beneficiarios del programa en las universidades públicas	Número	0	2017	203.613	Informes del programa o unidad de seguimiento de la UE y SIES	Se estima la meta final utilizando la información de la matrícula en 2015 de las siete universidades beneficiadas por el Componente 3 (100.613) y una aproximación de los estudiantes en las universidades que se beneficiarían del Componente 2 (103.000). Resultado asociado al indicador de impacto 1.
3.3 Número de estudiantes beneficiarios del programa en los IEST públicos	Número	0	2017	8.750	Informes del programa o unidad de seguimiento de la UE y censo escolar de cada año.	Se estima la meta final utilizando la información de la matrícula actual de los dos IEST beneficiarios del Componente 3 usando datos del Censo Escolar 2016 -I (2.120) y una aproximación de los estudiantes en los IEST que se beneficiarían del componente 2 (6.630). Resultado asociado al indicador de impacto 2.



Indicadores	Unidad de Medida	Línea de Base	Año Línea de Base	Meta Final	Medios de Verificación	Comentarios
3.4. Número de IEST beneficiados que cumplen con las Condiciones Básicas de Calidad relacionadas a infraestructura (no hay grupo de control)	Número	0	2017	Todos los IEST públicos beneficiados	Informes del programa/unidad de seguimiento de la UE	Bajo el Componente 3, se beneficiará a dos IEST públicos. La meta que se propone es que luego de cinco años, los 2 IEST públicos intervenidos cumplan con las Condiciones Básicas de Calidad relacionadas a infraestructura.



[Handwritten signature]

PRODUCTOS

Productos	Unidad de Medida	Línea de Base	Año Línea de Base	Año 2019	Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Meta Final	Medios de Verificación	Comentarios
Componente 1: Generación de conocimiento e información para un mejor diseño de las políticas de fomento de la calidad y la pertinencia											
1.1 Censo de infraestructura y equipamiento de las IES públicas	Censo de Infraestructura	0	2017	0	0	1	0	0	1	Censo de Infraestructura	
1.2. Estudio para el diseño de la aplicación de una herramienta estandarizada para la evaluación de los estudiantes que acceden a la ESU (prueba única) realizado	Documentos	0	2017	0	0	1	0	0	1	Documento con estudio para el diseño de la aplicación de una herramienta estandarizada	
1.3. Marco Nacional de Cualificaciones aprobado	Documento	0	2017	0	1	0	0	0	1	Plan enviado al BID	Las metas físicas podrán ser revisadas al inicio de la ejecución. Validado las autoridades competentes del MINEDU y otras (EEO#5)



[Handwritten signature]

Productos	Unidad de Medida	Línea de Base	Año Línea de Base	Año 2019	Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Meta Final	Medios de Verificación	Comentarios
1.4. Sectores Productivos con programas formativos basados en el Marco Nacional de Cualificaciones	Sectores Productivos	0	2017	0	0	0	0	3	3	Documento con estrategias	Las regiones serán aquellas con IES priorizados en el Componente 3 (ver párrafo 1.23 de Propuesta de Préstamo). Se estima que serán 7.
1.5. Estrategia para identificar las potencialidades económicas y las necesidades de competencias profesionales a nivel regional	Documento	0	2017	0	1	0	0	0	1	Documentos con diseño de la metodología	Se revisará la meta física de 3 ESU al inicio de la ejecución
1.6. Metodología para facilitar la pertinencia de los programas curriculares de las IES	Documento	0	2017	0	0	1			1	Estudios	Al inicio de la ejecución se evaluará si las metas físicas se adelantan

Productos	Unidad de Medida	Línea de Base	Año Línea de Base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Meta Final	Medios de Verificación	Comentarios



(Handwritten mark)

1.7. Metodología para la implementación del proceso de ordenamiento de la oferta de Educación Superior	Documento	0	2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	Documentos de gestión anual de los CSC	El principal atributo para considerar los CSC se han implementado es que se encuentre constituido legalmente (y reconocido por la autoridad nacional del MNC, o la instancia que ejerza su rectoría).	
1.8. Sectores que cuentan con estándares de competencias desarrollados por los CSC	Sectores productivos	0	2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	Documento de aprobación de cualificaciones emitido por la Autoridad del MNC o la instancia que ejerza su rectoría	

Componente 2. Fortalecimiento de la gestión institucional de las IES públicas



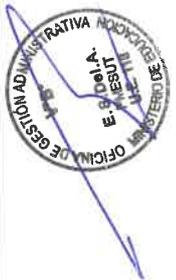
(Handwritten mark)

2.1. Número de programas ejecutados de mejora de la gestión administrativa de las universidades públicas	Programas Ejecutados	0	2017	0	0	15	6	6	27	Informe final de la OFGI entregado a cada IES al concluir el programa de mejora de la gestión administrativa	Un programa de mejora ejecutado estará constituido por el conjunto de uno o más actividades: equipo de gestores y/o la implementación de un sistema de información y/o capacitación administrativa y/o pasantías nacionales o internacionales. El programa se considera ejecutado cuando la OFGI emite el informe final de cada programa y culminado y entregado a la IESU.
--	----------------------	---	------	---	---	----	---	---	----	--	--

Productos	Unidad de Medida	Línea de Base	Año Línea de Base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Meta Final	Medios de Verificación	Comentarios
				1	2	3	4	5			



<p>2.2. Número de programas ejecutados de mejora de la gestión administrativa de las IEST públicas.</p>	<p>Programas Ejecutados</p>	<p>0</p>	<p>2017</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>20</p>	<p>100</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>120</p>	<p>Informe final de la OFGI entregado a cada IES al concluir el programa de mejora de la gestión administrativa</p>	<p>Un programa de mejora ejecutado estará constituido por el conjunto de uno o más actividades: equipo de gestores y/o la implementación de un sistema de información y/o capacitación administrativa y/o pasantías nacionales o internacionales. El programa se considera ejecutado cuando la OFGI emite el informe final de cada programa culminado y entregado a la IEST. Nota: De acuerdo con el proyecto de Inversión Pública. los Programas de diseño</p>
---	-----------------------------	----------	-------------	----------	----------	-----------	------------	----------	----------	----------	------------	---	--



(Handwritten signature)

<p>2.3. Número de programas ejecutados de mejora de la gestión académica de las universidades públicas</p>	<p>Programas Ejecutados</p>	<p>0</p>	<p>2017</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>52</p>	<p>13</p>	<p>0</p>	<p>65</p>	<p>Informe final de la OFGI entregado a cada IES al concluir el programa de mejora de la gestión académica ID</p>	<p>Un programa de mejora estará construido por el conjunto de una o más de las siguientes actividades: equipo de gestores y/o consultorías para diseño de programas curriculares y/o diseño de documentos institucionales de gestión académica y/o implementación del plan de inglés y/o capacitación y/o pasantías nacionales o internacionales.</p> <p>El programa se considera ejecutado cuando la OFGI emite</p>	<p>e implementación de los sistemas de registro y seguimiento de los egresados de IEST no pasan por fondo concursable.</p>
--	-----------------------------	----------	-------------	----------	----------	-----------	-----------	----------	-----------	---	--	--



(Handwritten signature)

académica, pasantías para mejorar capacidades de pedagogía. El programa se considera ejecutado cuando la OFGI emite el informe final de cada programa culminado y entregado a la IEST.												
Un programa de mejora ejecutado estará constituido por el conjunto de uno o más actividades: equipo de gestores y/o capacitación en gestión de la I+D+i y/o pasantías y/o diseño de agenda planes y proyectos de I+D+i y/o fortalecimiento de la oficina de vinculación universidad sector empresarial.	Informe final de la OFGI entregado a cada IES al concluir el programa de mejora de la gestión de I+D+i	16	0	0	5	11						
El programa se considera ejecutado cuando la OFGI emite el informe final de cada programa culminado y entregado a la IESU.												
Productos	Unidad de Medida	Línea de Base	Línea de Base	Año	Año	Año	Año	Año	Año	Meta Final	Medios de Verificación	Comentarios
2.5. Número de programas ejecutados de mejora de gestión de la I+D+i de las universidades públicas	Programas Ejecutados	0	2017	0	11	5	0	0	16			



(Handwritten signature)

Componente 3: Mejora de la infraestructura y equipamiento de las IES públicas												
3.1. Proyectos de Inversión Pública para las universidades beneficiarias completados	0	2017	0	0	0	2	5	1	8	Informe con instalaciones y mobiliario instalados	Por completado, se considera que la obra ejecutada y el equipamiento adquirido corresponden a lo previsto en cada proyecto.	
3.2. Proyectos de Inversión Pública para las IEST beneficiarias completados	0	2017	0	0	0	2	2	0	2	Informe con instalaciones y mobiliario instalados		



[Handwritten signature]