

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONSULTORÍA INDIVIDUAL

SERVICIO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA (INIA) PARA EL PERIODO 2019-2022.

1. ANTECEDENTES.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) del Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA) es la unidad de asesoramiento encargada de conducir los procesos de planeamiento y racionalización, presupuesto, programación de inversiones y cooperación técnica financiera conforme a las normas legales vigentes.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el literal a) del artículo 24 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) corresponde a la OPP del INIA a través de su Unidad de Planeamiento y Racionalización (UPR), formular el Plan Estratégico Institucional (PEI) en coordinación con los órganos de línea y demás órganos del INIA, así como asesorar metodológicamente en la elaboración de las propuestas de políticas y estrategias de competencia institucional.

Dentro de ese contexto, la OPP del INIA, teniendo en consideración la actual condición jurídica del INIA de Organismo Técnico Especializado (OTE) ha estimado conveniente iniciar el proceso de adecuación y desarrollo de sus instrumentos de gestión que le permitan mejorar los servicios públicos que como OTE se esperan de la entidad, para lo cual –entre otros aspectos- se requiere la contratación de un servicio de consultoría individual orientado a formular un Plan Estratégico Institucional que defina la misión, objetivos y actividades estratégicas del INIA para el periodo 2019-2022.

La contratación del presente servicio de consultoría contribuirá al fortalecimiento de la institución y a la mejora continua de sus actividades de racionalización, reestructuración y/o simplificación administrativa, desde una perspectiva de gestión para resultados, que permita preparar al INIA para asumir los nuevos retos asociados a sus nuevas responsabilidades.

2. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA.

2.1. Objetivo general.

Contar con un instrumento de gestión que identifique la estrategia del INIA para el logro de sus objetivos, formulado desde una perspectiva multianual para el periodo 2019-2022, que tome en consideración la orientación al ciudadano, la visión del desarrollo, los objetivos estratégicos y acciones concertadas en el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN) vigente, así como los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Sectorial Multianual del Sector Agricultura y Riego (PESEM).

2.2. Objetivos específicos.

- i). Determinación de la misión del INIA con el propósito de enmarcar a la entidad dentro de sus competencias y funciones establecidas en su ley de creación, teniendo en cuenta como principal foco la visión de la institución.



- ii). Determinar los objetivos y las acciones estratégicas a realizar por parte del INIA para el periodo 2019-2022, en el marco de sus funciones y su razón de ser dentro del sector público.
- iii). Definir indicadores y establecer una estrategia de funcionamiento fiable de la entidad para el logro de sus objetivos establecidos, plasmados en el documento Plan Estratégico Institucional (PEI).

3. ALCANCE Y ENFOQUE.

3.1. El proceso de formulación del PEI del INIA (periodo 2019-2022) propone las siguientes etapas:

- i). **Etapla preparatoria:** La cual comprende la elaboración del plan de trabajo, el mismo que deberá incluir el objetivo por alcanzar, la metodología de trabajo a aplicar, el cronograma de actividades, la relación de funcionarios a entrevistar y/o coordinar, las encuestas a realizar, la convocatoria a talleres y reuniones, así como los otros aspectos que se consideren necesarios para el buen desenvolvimiento de la consultoría.
- ii). **Etapla de formulación:** La cual comprende la elaboración del PEI del INIA para el periodo 2019-2022. Dicho documento debe contener información sobre: (i) la declaración de política institucional; (ii) la misión institucional; (iii) los objetivos estratégicos institucionales y sus respectivos indicadores de medición; (iv) las acciones estratégicas institucionales con sus respectivos indicadores; (v) la ruta estratégica; y (vi) anexos, en los que se considera la matriz de articulación de planes y la matriz de plan estratégico institucional. La formulación del PEI del INIA debe mostrar un desarrollo analítico de carácter cualitativo y cuantitativo.
- iii). **Etapla de socialización:** la cual comprende la presentación del PEI del INIA en una reunión de socialización en el que participen funcionarios y profesionales del INIA y/o MINAGRI, a fin de recibir aportes y/o comentarios que permitan perfeccionar la versión final del documento.

3.2. El CONSULTOR podrá ampliar y/o mejorar lo estipulado en los presentes términos de referencia, sin reducir sus alcances, si considera que su aporte constituye la mejor manera de realizar el trabajo de elaboración del PEI del INIA. En ningún caso, el contenido de estos términos de referencia reemplazará el conocimiento de los principios básicos asociados al análisis estratégico, construcción de futuros y/o modelado prospectivo y técnicas afines, así como tampoco el adecuado criterio profesional. En consecuencia, el CONSULTOR será responsable de la calidad del estudio encomendado.

3.3. Desde el inicio del servicio, el CONSULTOR deberá considerar una relación de trabajo permanente con el INIA, la cual deberá plasmarse a través del plan de trabajo y el desarrollo de la metodología que será aplicada para cada uno de los entregables que se encuentran dentro del alcance del presente término de referencia.

3.4. Toda comunicación y/o relación de trabajo existente con el Grupo de Trabajo conformado para el presente servicio, el INIA y/o el PNIA, deberá ser realizada directamente por el CONSULTOR.

3.5. El consultor deberá realizar una adecuada administración de la información, para lo cual tomará en cuenta las pautas siguientes:

- **Identificación y definición de fuentes válidas.** Para tal fin, deberá establecer un procedimiento adecuado con criterios que permitan establecer



qué fuentes son válidas para el servicio, de modo que se pueda asegurar la validez y pertinencia de las mismas.

- **Uso de citas para identificación de fuentes en los documentos**, de modo que se pueda auditar el uso de la información.
- **Determinación de una categoría de calidad de fuente**, a pesar que algunas fuentes puedan ser totalmente identificables.
- **Establecimiento de niveles de certidumbre adecuados**. En caso no se cuente con información que pueda ser auditada totalmente, se establecerán de manera conjunta con el INIA y PNIA cuáles pueden ser niveles de aceptación de determinado tipo de fuentes y con qué supuestos se debe complementar para que pueda ser empleada.
- **Se empleará un mecanismo de “verificación de hechos”**. Cuando se trate de usar información en caso de hechos transmitidos o leídos con fuente desconocida, se procederá a realizar un procedimiento de verificación de manera que se identifique y rescate un dato que permita auditar dicha información.
- **Revisión técnica de la información**. En algunos casos se revisará la metodología, ficha técnica, u otro instrumento que describa la forma como se ha obtenido la información de manera que se pueda establecer si los resultados presentados son válidos o no.

4. METODOLOGÍA.

- 4.1. El servicio de consultoría comprende tres (03) entregables: (i) el Plan de Trabajo; (ii) Propuesta de informe de diagnóstico y futuro deseado del INIA y, (iii) propuesta del Plan Estratégico Institucional del INIA para el periodo 2019-2022.
- 4.2. La metodología para la formulación del PEI del INIA será la establecida por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) en su "Guía para el Planeamiento Institucional" aprobada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 33-2017-CEPLAN/PCD con fecha 02 de junio 2017 y con sus modificatorias por las Resoluciones de Presidencia de Consejo Directivo N° 062-2017-CEPLAN/PCD, 013-2018-CEPLAN/PCD y 00053-CEPLAN/PCD.
- 4.3. El servicio deberá tomar en cuenta la actual condición del INIA de Organismo Técnico Especializado (OTE) y ente rector del Sistema Nacional de Innovación Agraria (SNIA).
- 4.4. El servicio incluye el desarrollo de entrevistas y/o coordinaciones con funcionarios y/o profesionales del INIA y/o MINAGRI, con el propósito de conocer sus propuestas y/o aportes que coadyuven a elaborar un documento de gestión que permita asignar prioridades en el destino de los recursos, mejorar la coordinación organizacional y orientar al INIA hacia un mejor desempeño en la provisión de bienes o servicios a los usuarios a los cuales sirve, en cumplimiento de su misión.

5. ACTIVIDADES A REALIZAR.

Para cumplir con el objetivo del servicio, el CONSULTOR deberá realizar las actividades siguientes:

5.1. Actividades generales.

- 5.1.1. Elaborar un plan de trabajo que precise de manera clara, ordenada y detallada cada una de las actividades que se llevarán a cabo para el desarrollo del servicio.
- 5.1.2. Revisar, sin ser restrictivos, los siguientes documentos sectoriales y/o institucionales:



- Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN).
- Políticas Nacionales vinculadas.
- Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Plan Estratégico Sectorial Multianual: 2015-2021.
- Plan Estratégico Institucional: 2016-2018.
- Planes Operativos Institucionales (POI) del INIA.
- Revisión de información interna, estadísticas propias, informes de evaluación previos, informes de control interno y externo, consultorías y otra información institucional que el CONSULTOR estime pertinente.
- Directivas vinculadas a la Programación Multianual del proceso presupuestario del sector público.
- Realizar un análisis de información secundaria existente en materia de innovación agraria a nivel nacional e internacional, en el marco de los bienes y servicios brindados por el INIA.
- Realizar un análisis de información de las consultorías que están siendo financiadas por el Programa Nacional de Innovación Agraria – PNIA, tales como la Política Nacional de Innovación Agraria, los planes, estrategias entre otros.

- 5.1.3. Realizar el levantamiento de la información siguiendo los criterios y matrices establecidas en la "Guía para el Planeamiento Institucional" de CEPLAN.
- 5.1.4. Elaborar el PEI del INIA para el periodo 2019-2022 de acuerdo con el contenido mínimo detallado en la "Guía para el Planeamiento Institucional" de CEPLAN. Los indicadores del nivel de objetivo y de actividades estratégicas deberán contar con su ficha técnica.
- 5.1.5. Facilitar una presentación de la información procesada en el presente servicio a la Alta Dirección del INIA y a la Comisión de Planeamiento Estratégico¹ (si se encontrase constituida), de la versión del PEI del INIA a fin de recibir aportes que contribuyan a la mejora del planteamiento realizado en el marco del servicio.
- 5.1.6. Realizar reuniones con las Estaciones Experimentales Agrarias a través de videoconferencias a fin de levantar información relevante para el desarrollo de la consultoría.

¹ El numeral 4.2 de la "Guía para el Planeamiento Institucional" aprobada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 33-2017-CEPLAN/PCD con fecha 02 de junio 2017 y con sus modificatorias por las Resoluciones de Presidencia de Consejo Directivo N° 062-2017-CEPLAN/PCD, 013-2018-CEPLAN/PCD y 00053-CEPLAN/PCD establece que:

"Para el planeamiento institucional, el Titular de la entidad conforma una Comisión de Planeamiento Estratégico bajo su liderazgo, en la cual participan la Alta Dirección de la entidad y los funcionarios a cargo de los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo, y otros que el órgano resolutorio designe, dependiendo de la estructura organizacional de la entidad. Además, podrán conformar un equipo técnico integrado por representantes de los miembros de la Comisión.

La Comisión de Planeamiento Estratégico interviene en la aplicación de las cuatro fases del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua, de este modo, al tratarse de un ciclo que comprende las fases de: (1) conocimiento integral de la realidad, (2) el futuro deseado, (3) políticas y planes coordinados y (4) seguimiento y evaluación de políticas y planes para la mejora continua, y que éstas se retroalimentan, la Comisión es de carácter permanente.

El titular del Pliego es responsable de la aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del PEI, en línea con la política institucional que tiene una orientación de largo plazo, en armonía con las políticas de Estado, política general de gobierno, políticas nacionales, sectoriales y territoriales, según corresponda.

A su vez, debe promover, a nivel de cada una de sus Unidades Ejecutoras, una articulación del POI con los Sistemas Administrativos Transversales (e integración con sus Aplicativos Informáticos), que haga posible la ejecución oportuna y adecuada de las actividades programadas del POI. Para ello, el Titular designa un responsable del órgano de planeamiento en la entidad.

El órgano de planeamiento de cada Pliego (en coordinación estrecha con su similar a nivel de cada Unidad Ejecutora) es responsable de brindar el soporte y asistencia técnica en la aplicación metodológica del planeamiento institucional en el marco del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua.

5.2. Actividades específicas.

- 5.2.1. Sostener reuniones con el Grupo de Trabajo Interno involucrados en el presente servicio, a fin de recoger sus apreciaciones y realizar validaciones sobre los diversos aspectos que son materia del servicio de consultoría.
- 5.2.2. Mantener una coordinación permanente con el Grupo de Trabajo Interno designado como contraparte para el desarrollo de la consultoría.
- 5.2.3. Realizar presentaciones sobre los entregables del servicio de consultoría al Grupo de Trabajo Interno. Estas presentaciones se realizarán dentro de los cinco (05) días siguientes de cumplido el plazo para la presentación de entregables, en dichas reuniones se recibirán los aportes u observaciones de los miembros del Grupo de Trabajo Interno.

5.3. Grupo de trabajo interno.

Para propósitos del presente servicio de consultoría, el equipo de trabajo estará integrado por:

- El (La) Director(a) de la Unidad de Planeamiento y Racionalización (UPR) del INIA, quien lidera el Grupo de Trabajo Interno.
- Los miembros integrantes de la Comisión de Planeamiento Estratégico, si se encontrase constituida.
- El jefe de la Unidad de Apoyo al Fortalecimiento del Sistema de Innovación (UAFSI) del Programa Nacional de Innovación Agraria (PNIA), o la persona quien designe

De ser el caso, el Grupo de Trabajo Interno podrá considerar la participación de profesionales que, por su experiencia, contribuyan a la elaboración del presente servicio.

6. PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR.

Dentro del plazo de ejecución de los servicios, el CONSULTOR presentará los siguientes productos:

6.1. Entregable N° 01: Plan de Trabajo.

Para el desarrollo del servicio se deberá elaborar un Plan de Trabajo, el cual deberá incluir la metodología que usará el CONSULTOR, considerando por lo menos lo especificado en los ítems 4 y 5 del presente término de referencia, así como se deberá elaborar un cronograma de actividades, marcando con precisión las fechas para la presentación de entregables y/o entrevistas a actores claves para la toma de información necesaria.

El CONSULTOR sostendrá reuniones periódicas con las personas designadas para el seguimiento técnico y administrativo de esta consultoría y entregará los informes en los plazos correspondientes. Para cumplir con el objetivo del presente servicio, se deberá ejecutar como mínimo las actividades que se detallan en el ítem 5, las mismas que podrán ser mejoradas por el CONSULTOR.

El informe, sin ser restrictivo, debe contener para cada fase: (i) objetivo específico, (ii) metodología de trabajo a aplicar, (iii) cronograma de actividades, (iv) relación de funcionarios y especialistas a entrevistar, así como, (v) los otros aspectos que se consideren necesarios para el buen desenvolvimiento de la consultoría.



6.2. Entregable N° 02: Propuesta de informe de diagnóstico y futuro deseado del INIA

El entregable tiene como objetivo la elaboración de un documento que incluya la descripción de la población a la cual sirve, los bienes y servicios que provee a sus usuarios, las brechas relacionadas a los mismos, y los principales riesgos que enfrenta la entidad. En esa línea, el informe -sin ser restrictivos- deberá contener lo siguiente:

i). Diagnóstico de la situación actual del INIA

En este punto, la entidad busca comprender los problemas, demandas y prioridades de la población, con el fin de analizar cómo responde a ellas. Para ello, deberá especificar la siguiente información:

- Identificación de la población objetivo de la intervención pública (sea universal o focalizada, según el mandato legal vigente).
- Identificación de riesgos asociados a los actores del SNIA en las competencias del INIA a nivel nacional.
- Identificación de los bienes y servicios que entrega a sus usuarios y sus brechas de atención en relación con la cobertura, calidad y satisfacción, según tipo de brecha².
- Identificación de posibles áreas de prioridad de mejora de las cadenas de valor de los bienes y servicios priorizados, tanto del tipo misional como de soporte institucional.
- Identificación de alternativas para optimizar la gestión institucional.
- Identificación de la capacidad operativa para implementar las alternativas de optimización institucional, a través del análisis de recursos físicos, financieros, humanos, tecnológicos, culturales, etc.

ii). Futuro Deseado

Con el fin de identificar el futuro deseado, la entidad considera:

- La visión de futuro en el PEDN vigente y la pre imagen del país al 2030, como se indica en la "Guía metodológica para el planeamiento institucional" del CEPLAN³.
- Identificación de las aspiraciones y expectativas de la población a la cual sirve en función a los bienes y servicios que entrega a sus usuarios⁴.
- Identificación de riesgos, a partir de los escenarios contextuales usados a nivel nacional y del análisis prospectivo que se haya efectuado a nivel sectorial o territorial en el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM), el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el análisis prospectivo del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional vigente.
- Descripción de la población a la cual sirve, los bienes y servicios que provee a sus usuarios, las brechas relacionadas a los mismos, y los principales riesgos que enfrenta la entidad.

² Sin ser restrictivo, el Consultor utilizará el aplicativo CEPLAN para el análisis de brechas de acceso a servicios a nivel departamental, provincial y distrital http://appweb.ceplan.gob.pe/ceplan_dnse/Modulo/Brecha/wfBrecha.aspx

³ Expresado en el Anexo A-1 del documento "Guía para el Planeamiento Institucional" aprobada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 33-2017-CEPLAN/PCD con fecha 02 de junio 2017 y con sus modificatorias por las Resoluciones de Presidencia de Consejo Directivo N° 062-2017-CEPLAN/PCD, 013-2018-CEPLAN/PCD y 00053-CEPLAN/PCD.

⁴ La base de este análisis es el mandato legal que la entidad ha recibido, la información recogida acerca de las necesidades de la población, así como los compromisos asumidos por el gobierno para su periodo de gestión, todos los cuales servirán para determinar la misión de la entidad con respecto al futuro deseado, de acuerdo con su mandato.



Para la elaboración de este entregable el CONSULTOR deberá tomar en cuenta la actual condición del INIA de Organismo Técnico Especializado (OTE) y ente rector del Sistema Nacional de Innovación Agraria (SNIA).

El desarrollo de este entregable deberá incluir el desarrollo de entrevistas y al menos dos (02) talleres para la identificación de los bienes y servicios que entrega a sus usuarios y sus brechas de atención; así como la identificación y validación de riesgos asociados a los actores del SNIA en las competencias del INIA, con funcionarios y/o profesionales del INIA; así como una (01) exposición del entregable ante el Grupo de Trabajo dentro de los cinco (05) días calendarios posteriores a la fecha de presentación del entregable.

6.3. Entregable N° 03: Propuesta de Plan Estratégico Institucional del INIA: 2019-2022.

Este entregable deberá consolidar en un único informe las fases previas para la elaboración del estudio de prospectiva. El informe deberá absolver cualquier observación formulada sobre los informes previos realizados en el marco de este servicio de consultoría.

Este entregable deberá estar estructurado, como mínimo, de la siguiente forma⁵:

- i). Declaración de la Política Institucional
- ii). Misión Institucional.
- iii). Objetivos Estratégicos Institucionales⁶ (Incluye "Ficha de indicadores"⁷).
- iv). Acciones Estratégicas Institucionales⁶ (Incluye "Ficha de indicadores"⁸).
- v). Ruta Estratégica⁹.
- vi). Anexos¹⁰:
 - Matriz de Articulación de Planes (Anexo B-1)
 - Matriz del Plan Estratégico Institucional (Anexo B-2)
 - Ficha técnica de indicadores OEI/AEI (Anexo B-3)

El desarrollo de este entregable deberá incluir el desarrollo de entrevistas y al menos un (01) taller con funcionarios y/o profesionales del INIA cuyos resultados contribuirán a la construcción del entregable; así como, una (01) exposición del

⁵ Conforme a lo establecido en el numeral 5 de la "Guía para el Planeamiento Institucional" aprobada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 33-2017-CEPLAN/PCD con fecha 02 de junio 2017 y con sus modificatorias por las Resoluciones de Presidencia de Consejo Directivo N° 062-2017-CEPLAN/PCD, 013-2018-CEPLAN/PCD y 00053-CEPLAN/PCD.

⁶ Los indicadores serán redactados según lo especificado en el apartado 5.4 de la "Guía para el Planeamiento Institucional" aprobada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 33-2017-CEPLAN/PCD con fecha 02 de junio 2017 y con sus modificatorias por las Resoluciones de Presidencia de Consejo Directivo N° 062-2017-CEPLAN/PCD, 013-2018-CEPLAN/PCD y 00053-CEPLAN/PCD.

⁷ La redacción de los Objetivos Estratégicos Institucionales deberá estar en concordancia con lo especificado en los apartados 5.2 y 5.6 así como el anexo A-3 "Guía para el Planeamiento Institucional" aprobada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 33-2017-CEPLAN/PCD con fecha 02 de junio 2017 y con sus modificatorias por las Resoluciones de Presidencia de Consejo Directivo N° 062-2017-CEPLAN/PCD, 013-2018-CEPLAN/PCD y 00053-CEPLAN/PCD.

⁸ La redacción de las Actividades Estratégicas Institucionales deberá estar en concordancia con lo especificado en el apartado 5.3 y 5.6 así como el anexo A-4 de la "Guía para el Planeamiento Institucional" aprobada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 33-2017-CEPLAN/PCD con fecha 02 de junio 2017 y con sus modificatorias por las Resoluciones de Presidencia de Consejo Directivo N° 062-2017-CEPLAN/PCD, 013-2018-CEPLAN/PCD y 00053-CEPLAN/PCD.

⁹ La ruta estratégica deberá ser elaborada acorde al apartado 5.5 de la "Guía para el Planeamiento Institucional" aprobada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 33-2017-CEPLAN/PCD con fecha 02 de junio 2017 y con sus modificatorias por las Resoluciones de Presidencia de Consejo Directivo N° 062-2017-CEPLAN/PCD, 013-2018-CEPLAN/PCD y 00053-CEPLAN/PCD.

¹⁰ En concordancia con lo especificado en el anexo B-1, B2 y B-3 de la "Guía para el Planeamiento Institucional" aprobada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 33-2017-CEPLAN/PCD con fecha 02 de junio 2017 y con sus modificatorias por las Resoluciones de Presidencia de Consejo Directivo N° 062-2017-CEPLAN/PCD, 013-2018-CEPLAN/PCD y 00053-CEPLAN/PCD.



entregable ante el Grupo de Trabajo dentro de los cinco (05) días calendarios posteriores a la fecha de presentación del entregable, en el cual incluirá adicionalmente una representación gráfica de la interacción de los Objetivos Estratégicos Institucionales, Acciones Estratégicas Institucionales y la Misión Institucional, a modo de mapa de procesos.

7. DURACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA Y CRONOGRAMA DE PAGOS.

La duración del servicio es de **setenta (70) días calendarios**, contados a partir de la suscripción del contrato, el mismo que incluye los plazos para la revisión de los entregables por parte del contratante y la subsanación de observaciones por parte del CONSULTOR.

Descripción del entregable	Fecha entrega límite	Plazo de revisión de contratante de producto	Plazo de respuesta a observaciones
Entregable N° 01: Plan de trabajo del servicio de la consultoría.	Hasta los 10 días calendario después de suscrito el contrato	Hasta cinco (05) días calendario después de haber sido recibido el entregable.	Hasta cinco (05) días calendario después de haber sido notificado de la observación.
Entregable N° 02: Propuesta de informe de diagnóstico y futuro deseado del INIA	Hasta los 50 días calendario	Hasta cinco (05) días calendario después de haber sido recibido el entregable.	Hasta cinco (05) días calendario después de haber sido notificado de la observación.
Entregable N° 03: Propuesta de Plan Estratégico Institucional 2019-2022	Hasta los 70 días calendario	Hasta cinco (05) días calendario después de haber sido recibido el entregable.	Hasta cinco (05) días calendario después de haber sido notificado de la observación.

8. SUPERVISIÓN, COORDINACIÓN Y CONFORMIDAD.

- **Supervisión de la consultoría:** La UPR del INIA y la UAFSI del PNIA tendrán a su cargo el trabajo de supervisión del servicio de consultoría.
- **Coordinación de la consultoría:** El CONSULTOR coordinará con la UPR del INIA, el desarrollo de los entregables.
- **Conformidad de la consultoría:** La OPP a través de la UPR del INIA y la UAFSI del PNIA, darán la conformidad del servicio.

9. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES.

La entrega de todos los entregables (informes y productos vinculados al presente servicio) detallados en el **ítem 6** se realizarán a través de la mesa de partes del Programa Nacional de Innovación Agraria (PNIA), en el horario de 9:00 a 16:00 horas, acompañado de una carta dirigida a la Directora Ejecutiva del programa.

Es de hacer notar que, para la presentación de los entregables, todas las páginas válidas de los documentos a ser presentados deberán estar foliadas y visadas por el CONSULTOR.



10. PERFIL DEL CONSULTOR.

a) Formación académica.

- Profesional titulado en economía, administración, ingeniería, ciencias sociales o derecho.
- Con grado de maestría en gestión pública, gerencia social, administración, economía o afines.
- Deseable contar con doctorado.

b) Experiencia profesional.

- Experiencia no menor a ocho (08) años en el sector público y/o privado, en materia de gestión y/o planificación estratégica.
- Experiencia no menor a cinco (05) años en gerenciamiento y administración de programas y/o proyectos vinculados al sector agrario, ambiental y/o desarrollo e inclusión social.
- Experiencia profesional de haber liderado la formulación de al menos tres (03) trabajos de formulación de políticas y/o planeamiento estratégico para el sector público (documentos de políticas o estrategias nacionales y/o sectoriales, planes estratégicos sectoriales y/o institucionales, etc.), de preferencia en materia agraria.
- No estar impedido de trabajar con el Estado Peruano.

11. FORMA DE PAGO

El monto referencial total del servicio de consultoría, incluidos los impuestos de ley, asciende a la suma de S/. 40,000 (cuarenta mil y 00/100 soles), como toda retribución.

La presentación de los entregables, así como la forma y pago del servicio de consultoría se detalla en el cuadro adjunto:

Pago	Descripción	Monto (En %)
Pago 01	A la conformidad del entregable N° 01	10.0%
Pago 02	A la conformidad del entregable N° 02	40.0%
Pago 03	A la conformidad del entregable N° 03	50.0%

12. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN /PROPIEDAD INTELECTUAL

Toda la información manejada por el CONSULTOR como parte del presente servicio se considera confidencial, tanto la información suministrada por las entidades competentes como la que se genere a partir del estudio, materia de los presentes Términos de Referencia. Toda la información producida como parte de la presente consultoría será de propiedad del INIA.



