

Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR)

DISEÑO DE UNA PROPUESTA DE MANEJO DEL FONDO DE FORTALECIMIENTO DEL CAPITAL HUMANO

OFERTA TÉCNICA

Noviembre 2009

I. ANTECEDENTES

La Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, es un organismo con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía técnica adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros. El objetivo de SERVIR es ejercer la rectoría del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos del sector público (incluidas las entidades de la administración central, los gobiernos regionales y locales).

SERVIR tiene entre sus principales funciones, la de establecer los lineamientos para la capacitación y mejora del rendimiento de los servidores públicos y la eficiencia de los servicios que brinda el Estado; en virtud de la misma y en atención al Decreto Legislativo N° 1025, que establece que la capacitación de postgrado será financiada a través de la Autoridad Nacional del Servicio Civil para lo cual se dispone del Fondo para el Fortalecimiento del Capital Humano, es que Runayay Perú presenta a SERVIR la presente Oferta Técnica para el “Diseño de una propuesta de manejo del Fondo de Fortalecimiento del Capital Humano”.

II. OBJETIVOS

1. Objetivo general

Diseñar una propuesta para manejo del Fondo para el Fortalecimiento del Capital Humano

2. Objetivos específicos

- Identificar e inventariar entidades que manejan programas de becas en el Perú, sus metodologías y resultados.
- Diseñar una propuesta de manejo del Fondo, considerando las competencias de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, la normatividad vigente (Ley N° 28939, Ley N° 29244 y otras vinculadas a la promoción de becas), y criterios de equidad, eficiencia y eficacia. Incluir en el diseño flujogramas de los procesos requeridos para manejar el Fondo y descripción de cada uno de sus componentes.

III. ENFOQUE

1. Alcance

- Tiempo mínimo de implementación de la propuesta.
- El Fondo debe cumplir con el objetivo institucional primordial de mejorar la calidad del servicio civil peruano.
- Los beneficiarios son todos los beneficiarios que contempla SERVIR, incluidas todas las entidades de la administración central, los gobiernos regionales y locales.
- Los programas de formación preferentemente deberán circunscribirse a las áreas de gestión pública, políticas públicas, desarrollo y gestión de proyectos, etc., las mismas que deberán ser complementarias a aquellas priorizadas por la Ley del Fondo para el Fortalecimiento del Capital Humano (Ley N° 29244).

2. Consideraciones Principales

De acuerdo a los Términos de Referencia, la metodología debe ser una combinación de trabajo en gabinete y campo, desarrollando por lo menos las siguientes acciones:

- a) Identificar e inventariar entidades que manejan programas de becas y/o fondos concursables en el Perú, sus metodologías y resultados. Se espera por lo menos la exploración de 4 entidades y considerar mínimamente el siguiente detalle:
 - a.1. Descripción de procesos,
 - a.2. Actores involucrados, funciones y responsabilidades,
 - a.3. Criterios de asignación de becas y fondos,
 - a.4. Indicadores de seguimiento y sistema de evaluación del programa de becas,
 - a.5. Otros que sean necesarios.

- b) Diseñar una propuesta de manejo del Fondo, que recoja tanto las competencias de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, las lecciones aprendidas de las entidades que manejan programas de becas y/o fondos concursables así como la normatividad vigente. Justificar la elección de este mecanismo en comparación con las experiencias revisadas a partir de distintos criterios (costo efectividad, equidad, etc.). Se espera que como parte de esta propuesta se elabore y analice flujogramas que reflejen cada uno de los procesos del manejo del Fondo, y que contengan por lo menos los siguientes componentes:
- b.1. Actores involucrados, entre ellos la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Administradores de Programas y Becas, Becarios, Universidades o centros de estudios, entre otros.
 - b.2. Funciones y responsabilidades de cada uno de los involucrados.
 - b.3. Criterios de selección de becarios, de entidades administradores de becas, entre otros.
 - b.4. Indicadores y sistemas de seguimiento y evaluación para cada uno de los procesos.
 - b.5. Periodos de tiempo, asignación de recursos, personal necesario, soporte informático.
 - b.6. Anexo con definiciones de conceptos utilizados.

IV. PLAN DE TRABAJO Y METODOLOGÍA

En tanto, la consultoría tiene como objetivo general “Diseñar una propuesta de manejo del Fondo de Fortalecimiento del Capital Humano”, y en concordancia con los objetivos y el enfoque de los productos finales esperados, se ha diseñado la siguiente metodología de trabajo que engloba cada una de las premisas descritas anteriormente. La principal característica de la Metodología de Trabajo es que se basa en las premisas de funcionamiento de un mercado perfecto, donde la demanda y la oferta maximizan sus beneficios y establecen relaciones estables de largo plazo, que conducirán al crecimiento y beneficio mutuo.

Los ofertantes de un lado son todas las entidades nacionales y extranjeras que ofrecen programas de formación circunscritos preferentemente a las áreas de gestión pública, políticas públicas, desarrollo y gestión de proyectos, etc., las mismas que deberán ser complementarias a aquellas priorizadas por la Ley del Fondo para el Fortalecimiento del Capital Humano (Ley N° 29244). Los demandantes de otro lado son todas las entidades públicas de la administración central, gobiernos regionales y locales que necesitan mejorar las capacidades de gestión de las personas que realizan servicio civil en dichas entidades.

El Fondo para el Fortalecimiento del Capital Humano debe tener una estructura y funcionalidad que permita identificar plenamente las necesidades de los demandantes y empatarlas con la oferta de programas educativos idóneos, que compatibilicen con la función principal de SERVIR de establecer los lineamientos para la capacitación y mejora del rendimiento de los servidores públicos y la eficiencia de los servicios que brinda el Estado. Por esta razón se ha estructurado en cuatro grandes tareas el funcionamiento del fondo:

1. La primera tarea en el diseño de manejo del Fondo es determinar los procesos de identificación tanto de demanda como de oferta.
2. La segunda tarea del fondo implica el proceso de establecimiento de prioridades de necesidades a ser cubiertas y la forma cómo se diseñarán los programas.
3. La tercera tarea consiste en el proceso de selección tanto de la oferta como de la demanda para cubrir los programas a ser puestos en marcha por el Fondo, y finalmente,
4. La cuarta tarea corresponde a establecer un sistema de control del uso y éxito de los programas, que sirva para verificar el cumplimiento de metas y objetivos del Fondo y de SERVIR, pero además como retroalimentación para el ajuste de los futuros programas del Fondo.
5. La quinta tarea corresponde a establecer la sostenibilidad en el tiempo del Fondo y dotarlo de los recursos suficientes para que sea capaz de poder realizar sus funciones sin riesgos de liquidez.

Cada tarea implica procesos diferentes en uso, pero concadenados y complementarios para la consecución de los objetivos del Fondo y de SERVIR. La identificación de estos procesos y propuesta de los mejores usos para cumplir a cabalidad con cada etapa, tienen como fuente de información primaria las experiencias de entidades nacionales e internacionales que manejan programas de becas y/o fondos concursables, sus metodologías y resultados.

Se proponen 4 entidades con manejo de Fondos Concursables en el Perú:

Entidades	Áreas temáticas de los Fondos	Información a relevar
Instituto Nacional de Becas y Crédito Educativo INABEC - OBEC	Educación a todo nivel Becas	a. Descripción de procesos,
Concejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica CONCYTEC	Ciencia y Tecnología Becas y Fondos Concursables	b. Actores involucrados, funciones y responsabilidades,
Programa de Becas del Banco Interamericano de Desarrollo	Educación a todo nivel Becas y Fondos Concursables	c. Criterios de asignación de becas y fondos,
Programa de Apoyo a la Competitividad PAC de la Corporación Andina de Fomento CAF	Capacitación en Administración Fondos Concursables	d. Indicadores de seguimiento y sistema de evaluación del programa de becas,
		e. Otros que sean necesarios.

Se propone adicionalmente indagar sobre el manejo de los Fondos Concursables y becas para el tema específico de capacitación del servidor público realizados con éxito en España.

País de Experiencia Exitosa	Fuentes	Información a relevar
España	Embajada de España en el Perú Universidades que proveen Becas de Estudio para peruanos en Gestión Pública	a. Descripción de procesos, b. Actores involucrados, funciones y responsabilidades, c. Criterios de asignación de becas y fondos, d. Indicadores de seguimiento y sistema de evaluación del programa de becas, e. Otros que sean necesarios.

La fuente de información secundaria a realizar será llevada a cabo a través de un programa de entrevistas en profundidad, destinados a relevar las experiencias de los funcionarios públicos en materia de programas de capacitación, de acuerdo a la tabla siguiente:

Grupos de Funcionarios Públicos	Tipo de Entidad	Metodología
Jefes de Recursos Humanos	Organismo Descentralizado	Entrevista en Profundidad
Jefes de Recursos Humanos	Gobierno Local	Entrevista en Profundidad
Jefes de Recursos Humanos	Ministerio	Entrevista en Profundidad

Luego de relevadas todas las fuentes de información descritas y en concordancia con las competencias de SERVIR, se procederá con la siguiente etapa del proyecto que implica plasmar en un diseño funcional la propuesta del manejo del Fondo. El diseño implica la realización de flujogramas de procesos de cada una de las tareas funcionales descritas del Fondo. Estos flujogramas contienen las siguientes especificaciones entre otras:

- a. Actores involucrados, entre ellos la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Administradores de Programas y Becas, Becarios, Universidades o centros de estudios, entre otros.
- b. Funciones y responsabilidades de cada uno de los involucrados.
- c. Criterios de selección de becarios, de entidades administradores de becas, entre otros.
- d. Indicadores y sistemas de seguimiento y evaluación para cada uno de los procesos.
- e. Periodos de tiempo, asignación de recursos, personal necesario, soporte informático.
- f. Anexo con definiciones de conceptos utilizados.

V. PLAN DE TRABAJO

El plan de trabajo junto con los recursos humanos y sus funciones se encuentra detallado en el archivo pdf que acompaña la oferta, para la facilidad de su lectura hemos considerado cuatro colores:

Turqueza: Se refiere a reuniones presenciales de coordinación junto con los encargados de parte de Servir y los recursos de análisis así como el coordinador del proyecto por parte del Consorcio. Las fechas especificadas en estos espacios corresponden a reuniones forzosas para poder avanzar con el proyecto y llegar al término en el tiempo acordado.

Amarillo: Corresponde al tiempo de ajuste de la propuesta alcanzada y presentada donde se relevarán todos ítems discutidos en las reuniones presenciales, para la completa satisfacción del producto.

Verde: Corresponde a la revisión por parte de SERVIR de los entregables ya ajustados.

Fucsia: Corresponden a las operaciones de campo y gabinete del equipo formulado por el Consorcio.

VI. RECURSOS TÉCNICOS

El Consorcio, cuenta con todos los recursos técnicos necesarios para llevar a cabo las tareas detalladas en tanto en el Plan de Trabajo como en el cronograma. Cada consultor cuenta con una unidad de cómputo portable equipada con los programas de cómputo necesarios y bajo licencia de uso, adicionalmente se cuentan con grabadoras de voz, y una oficina con puestos de trabajo y sala de reuniones, servicios de teléfono, fax e Internet, en la zona del centro financiero de San Isidro.

Adicionalmente, Runayay Perú cuenta con un servicio on-line que pone a disposición de todos sus clientes mediante el cual se pueden verificar los avances y la documentación total relevada del proceso del proyecto, para ello se les facilita un usuario y clave para que accedan desde un servidor ftp a una sección de exclusivo uso del proyecto. Adicionalmente cada consultor cuenta con una cuenta de correo electrónico y facilidades de comunicación telefónica.

La idea de usar este método de trabajo es que SERVIR pueda monitorear continuamente las actividades a realizarse a realizarse.

La distribución se hace mediante carpetas de uso público:

Carpeta de papeles de trabajo: Contiene grabaciones, transcripciones e informes que conforman los papeles de trabajo.

Carpeta de Informes: Contiene tanto los informes preliminares como los finales y las correcciones que SERVIR haría sobre los mismos. Como todos estos informes se encuentran redactados en Word, salvo los diseñados en Visio u otro software de soporte, lo más idóneo es que los cambios a realizar o comentarios sean hechos en la función control de cambios, o en documentos a parte que para ser fácilmente identificables deben llevar por parte de SERVIR una S y por parte del Consorcio una C; por ejemplo: S_Consultas.doc, o C_1er entregable.doc

Habrà en el inicio una guía de carpetas y archivos a fin de que desde cualquier parte puedan abrir la carpeta e identificar dónde se encuentra el archivo que desean revisar.