

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE "PROGRAMA DE
CAPACITACION A DIRECTORES Y SUB DIRECTORES DE LAS I.E. PUBLICAS DE
EDUCACION BASICA REGULAR DE LA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO EN
HABILIDADES Y DESTREZAS GERENCIALES"**

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

OBJETIVO DE LA CAPACITACION

Capacitar a 329 Directores y Subdirectores de las Instituciones Públicas de Educación de Educación Básica Regular de la Región Callao en Habilidades y Destrezas Gerenciales. 01 OCT. 2008

I.- LAS CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN INTEGRAL dirigido a 329 los Directores y Subdirectores asignados por la DREC, estas deberán ser las siguientes:

A. METODOLOGIA

La metodología debe tener programado el uso del tiempo en cada sesión y por consiguiente en cada reunión mensual base. Los tiempos asignados a estas actividades deben ser asignados en función a las metodologías, medios y facilidades de aprendizaje para adultos utilizados en forma eficiente y que logre resultados concretos.

El sistema de capacitación debe enfatizar en el trabajo colaborativo-participativo, juego de roles y diseño del plan de acción personal.

El Sistema de Capacitación debe incluir sesiones de asesoría y seguimiento logrando de esta forma asegurar que el conocimiento adquirido en la etapa de capacitación se transmita en la misma calidad y al resto de participantes.

B. CAPACITACION

La Capacitación debe enfocar el compromiso, el trabajo en equipo, y generar un cambio total en la actitud del Director y Subdirector.

C. PROGRAMA INTEGRAL DE DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS GERENCIALES.

El programa de capacitación debe ser un programa integral que desarrolle habilidades gerenciales y/o destrezas directrices en los participantes.

Las habilidades y/o destrezas Gerenciales a desarrollar son:

- 1) **Asesoría y Tutoría:** habilidad de apoyo y complemento donde el directivo esta dirigido a complementar, asesorar y asistir a sus trabajadores en el logro de sus metas.
- 2) **Comunicación/Habilidades para presentaciones:** Como directivo debe desarrollar su capacidad de comunicación a través de técnicas y recursos afin que su mensaje llegue con claridad a los receptores.
- 3) **Delegación:** La optimización de los recursos en las Instituciones así como el desarrollar equipos de trabajo se da gracias a la capacidad de delegar funciones entre sus colaboradores.
- 4) **Habilidad para motivar:** El lograr que los trabajadores desarrollen una actividad superior a la acostumbrada es debido al nivel de motivación que aporta el directivo, éste debe manejar dicha habilidad afin de lograr altos estándares de productividad.
- 5) **Liderazgo Efectivo:** Habilidad para encausar a los trabajadores al logro de los objetivos institucionales y por consiguiente personales.
- 6) **Manejo de Conflictos:** Saber afrontar conflictos es una habilidad que todo directivo debe manejar, muchas veces no es posible evitarlos pero si menguar o disminuir sus consecuencias.
- 7) **Manejar y Afrontar el Cambio:** El cambio es una constante y está presente en todas las instituciones, el poder anticiparse, afrontarlo y manejarlo es una habilidad que todo Directivo eficaz debe de tener.
- 8) **Negociación:** Esta habilidad le permite al Directivo llegar a dominar el arte de obtener resultados ganar-ganar, y que beneficie a las partes litigantes.
- 9) **Planificación y establecimiento de objetivos:** En Administración se dice que no hay control sin planificación, por consiguiente como medir resultados si es que no existe objetivos ni metas definidas



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

- 10) **Trabajo en Equipo:** El poder aprender de las cualidades y conocimientos del trabajo en equipo para un logro óptimo de resultados es una habilidad que debe tener el Directivo actual.
- 11) **Servicio y Mejora del Servicio Educativo:** La razón de ser de una Institución Educativa es lograr que el servicio educativo sea el mejor y que el producto final el alumno exceda las expectativas fijadas.

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
01 OCT. 2008

D. PROGRAMA DIRIGIDO A LOS DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE LA REGION CALLAO.

El Programa de Habilidades y Destrezas Gerenciales debe ser concebido con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos trazados en el Plan Estratégico Educativo de la Región Callao y que los Directores y Sub-Directores se orienten a desarrollar su rol de liderazgo en todos los estamentos educativos y de esta forma mejore la calidad educativa de la Región Callao.

En función a las habilidades/competencias gerenciales del Programa integral de capacitación, los temas y contenidos sugeridos por mes deben adecuarse al siguiente requerimiento:

1. **Afrontando el Cambio**
Los Directores y Sub Directores aprenderán a afrontar los cambios de un mundo globalizado y cómo implantarlo con el máximo éxito.
2. **Como manejar y administrar los conflictos**
Una mente abierta y objetiva, basada en principios y valores permitirá al Director manejar sabiamente los conflictos y como aprovechar sus resultados.
3. **Como establecer metas y prioridades**
Afin de conocer el rumbo que adoptará la institución educativa, el director debe establecer objetivos, metas así como priorizarlas en función al plan estratégico institucional.
4. **Manejando el cambio**
El cambio es una constante hoy en día, todo el personal debe estar preparado y capacitado afin de orientarse en forma exitosa hacia él.
5. **Formando relaciones exitosas**
Como Directivos deben construir relaciones exitosas basadas en la confianza y reconocimiento a las buenas acciones, así como en el empleo de palabras positivas que afianzan y estimulan la relación.
6. **Mejorando su habilidad de comunicación**
La forma como se dirige a su personal debe ser como si se tratara de un grupo pequeño o grande, el objetivo es lograr que todos capten el mensaje que usted como directivo imparta, utilizando técnicas y recursos disponibles.
7. **Administrando diversidad de personalidades**
En toda institución existen colaboradores con diferentes actitudes, personalidades e intereses, usted como directivo debe ser conciente de ellos y encausarlos eficientemente para el logro de los objetivos.
8. **Claves para el desarrollo del liderazgo**
En ocasiones cuando se hace una promoción a un personal, se pierde un excelente colaborador y se gana un mal jefe, puesto que su capacidad de liderazgo aun no ha sido desarrollada.
9. **Administre la eficiencia de su personal**
No todos los empleados responden con el mismo a la solución ni aprenden con la misma velocidad a un determinado tema, como directivos debe conocer las capacidades de su personal afin de lograr la máxima eficiencia de ellos.
10. **Aprenda a afrontar la vida**
Diariamente nos enfrentamos a la vida, ésta nos ha sido entregada para afrontarla sabiamente, manejando nuestros sentimientos y emociones.
11. **Resolviendo problemas**
Como Directivo aprenderá a conocer el estado del problema afin de poder enfrentarlo y darle solución.
12. **Desarrollo de la actitud gerencial**
Nadie ha sido formado para asumir un rol gerencial, pero si podemos hacer que adoptemos una actitud gerencial y esta sea reconocida por nuestros colaboradores.



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
01 OCT. 2008

13. **Desarrollando el pensamiento creativo**
La solución a un problema está en la búsqueda de opciones creativas como Directivo desarrollar esta habilidad les permitirá pensar fuera del contexto normal.
14. **Forme un equipo exitoso**
El éxito de una gestión eficaz está basada en el trabajo en equipo y el hacer que la suma del esfuerzo grupal sea mayor al esfuerzo individual.
15. **Éxito en su gerencia**
El éxito de su gestión está en función a variables que debe manejar, estas irán siendo controladas acorde a la curva de aprendizaje y al grado de su esfuerzo personal.
16. **Mejorando el servicio a sus clientes**
El cliente es la razón de ser de toda institución, le debemos nuestro propia existencia, es el fin supremo de la actividad en general es misión del Directivo mejorar constantemente el servicio que brinda.
17. **Negociación exitosa**
Como Directivo esta en constante negociación, debe desarrollar una actitud negociadora que beneficie a su institución.
18. **Entrenar para el cambio**
Quien maneje las variables que redundan en el cambio estará en mejores condiciones de afrontarlo, usted como directivo debe entrenar a sus colaboradores a afrontar el cambio.
19. **Logre reuniones y presentaciones productivas**
Su tiempo como Directivo es valioso y como tal debe ser productivo durante las reuniones de trabajo que se establezcan.
20. **Mejore su efectividad administrativa** La simplificación administrativa debe ser su slogan durante su gestión, esto contribuirá a mejorar la efectividad y eficiencia de sus colaboradores.
21. **Crezca y mejore su Liderazgo**
Usted debe ser visto como líder de su institución en lugar de Jefe, el liderazgo es reconocido por todos, la jefatura es impuesta.
22. **Ganar/Ganar en la negociación**
El resultado de la negociación debe ser un triunfo para las dos partes que se encuentran en dicho proceso.
23. **Realice reuniones de trabajo efectivas**
Recuerde su slogan como Directivo debe ser efectividad y eficiencia, esto debe ser permanente inclusive en sus reuniones de trabajo.
24. **Como brindar un servicio excepcional al educando**
Como directivo tiene un compromiso con sus educando, su misión será brindar un servicio excepcional al de su competencia.

E. CAPACIDAD DE TRANSFERENCIA DE LA METODOLOGÍA - REPLICA

El Programa de Capacitación Integral debe ser un programa práctico, útil, aplicable y extensivo a todo el personal de una institución educativa, pero sobre todo, deberá ser portador de valores necesarios para el crecimiento de la productividad de las personas que forman un colegio

Asimismo debe tener como característica la capacidad de ser replicable a otros trabajadores dentro de la institución educativa.

El proceso de réplica deberá permitir que los docentes y administrativos de los colegios se beneficien con el mismo nivel de CALIDAD Y de entrenamiento recibido por el Director y Sub-Director participantes al programa, reduciendo la inversión en entrenamiento y maximizar los beneficios, obteniendo los resultados esperados al cabo de culminar el programa.

- El programa de capacitación debe de capacitar directamente a 329 Directores y subdirectores de la Región Callao
- Estos así mismo capacitaran en modalidad de replica a los 6,580 docentes y administrativos de su propios colegios



F. ELEMENTOS A UTILIZAR EN LA METODOLOGIA DE LA CAPACITACION

Deberá contar con:

1. DESARROLLO PROGRAMADO

La Programación de las sesiones debe estar acorde al proceso de aprendizaje de un adulto.

2. ADQUISICION Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS

Cada sesión se deberá focalizar en desarrollar competencias Gerenciales.

3. CAPACIDAD DE REPLICA

El Programa deberá estar diseñado para que los Directores y Sub Directores participantes hagan la réplica a los miembros de su institución educativa.

4. MATERIALES

Estos deben ser escritos simples y prácticos

- Manual del participante
- Material para el entrenador interno

5. INSTRUCTORES

Los Instructores deben ser seis (6) como mínimo, debiendo ser profesionales nacionales o extranjeros vinculados a los temas propuestos, los que pueden estar en VIVO y/o en formato de video digital (DVD, VHS, etc.).

Requerimientos mínimos:

- Autores de libros relacionados con los temas del Programa de Capacitación Integral.
- Es autor de un programa de entrenamiento similar al que se está seleccionando.
- Haber participado como Video conferencista en temas similares al que se está seleccionando.

6. FACILITADORES

Son los profesionales que se desempeñan como Orientador del Programa Integral, en caso que los Temas vengan en formato digital. En este caso, deben ser cuatro (4) como mínimo, debiendo ser profesionales nacionales o extranjeros con experiencia en servicios de capacitación y/o entrenamientos en destrezas directrices y/o habilidades gerenciales vinculados a los temas del Programa de Capacitación Integral, los que deben estar en las sesiones en forma personal.

Requisito mínimo:

- Experiencia de un año como mínimo actuando como Facilitador en Temas similares a los que se está seleccionando.

7. EQUIPOS DE TRABAJO

El Programa deberá ayudar a reforzar el aprendizaje, a fortalecer tanto el liderazgo del participante como sus habilidades de asesoramiento.

- G. REFERENCIA DE ÉXITO DEL PROGRAMA.- El Programa de Capacitación debe acreditar cartas referenciales, con los testimonios de empresas, instituciones públicas, privadas nacionales e internacionales que hayan tomado el programa.

II.- REQUERIMIENTOS DEL POSTOR.

El postor deberá cumplir con los siguientes requerimientos: Brindar el Servicio de capacitación acorde a las características mencionadas en el Numeral I y que comprende todos los incisos estos son: incisos A, B, C, D, E y F.

- a. Proporcionar la infraestructura necesaria para el desarrollo del Programa de Capacitación, esto incluye:

- Ambientes – aulas - Equipo audiovisual, computadoras u otros elementos de enseñanza. La infraestructura para el desarrollo de las clases debe estar dentro de la jurisdicción de la Región Callao, toda vez que el Programa de educación esta dirigido a la Región Callao.

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

01 OCT. 2008



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

b. El programa de Capacitación ofertado tiene las siguientes actividades:

CAPACITACIÓN EN HABILIDADES GERENCIALES

**b.1) Programa de Capacitación y generación de competencias
(Ejecutada por el Postor)**

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
06/01/2008

Dirigido a 329 Directores y Subdirectores, se desarrollará según se indica:

Numero de grupos	Grupos de 47 personas máximo
Duración de cada sesión	5 horas
Numero de sesiones	12 como mínimo
Frecuencia	1 vez por mes como mínimo

b.2) Programa de formación de facilitadores o programa de Replicas (Ejecutada por el Postor)

Los 329 entre Directores y Subdirectores deben recibir una capacitación especial afín que estos realicen réplica-externa a profesores y administrativos de sus respectivas instituciones educativas. Esta capacitación especial debe comprender:

- Los 24 temas y contenidos señalados en el numeral I, inciso "D".
- La transferencia de la metodología de cómo enseñar a otros, y principalmente enfocados en los 24 temas en que los Directores y Subdirectores estarían recibiendo.

Esta capacitación especial debe de desarrollarse según se

Numero de grupos	grupos de 47 personas máximo
Duración de cada sesión	4 horas como mínimo
Numero de sesiones	3
Frecuencia	A partir del 3er mes. Total tres semanas. Una vez por semana.

PROGRAMA DE RÉPLICA se desarrollará de la siguiente forma:

b.2.1. Réplica Interna: (Ejecutada por el Postor) Dirigida a los Directores y Subdirectores que recibirán esta capacitación en lo señalado en "b2". Esta réplica en los horarios establecidos según el cuadro punto "b.2". ESTA CAPACITACION DEBERA SER REALIZADA POR LA EMPRESA CAPACITADORA

b.2.2. Réplica Externa: Ejecutada por los Directores y Subdirectores. Estos harán la réplica externa a sus profesores y trabajadores administrativos en sus respectivas Instituciones Educativas, se estima en esta replica externa, a un mínimo de 20 docentes y/o administrativos por cada Director y Sub-Director en equipo, esto da como resultado un total de 6,580 profesores y administrativos capacitados.

De los 24 temas se deberá de replicar por lo menos 9 de ellos



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Numero de grupos	Grupos de 20 personas máximo
Duración de cada sesión	3 horas
Numero de sesiones	9 como mínimo
Frecuencia	1 vez por mes como mínimo

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archi
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
01 OCT. 2008

b.2.3. Certificación: El Postor certificará cada uno de los Directores y Sub-Directores que hayan asistido al 100% de las sesiones programadas. En el caso de la Replica, la certificación estará a cargo de la Dirección Regional de Educación del Callao para aquellos participantes que hayan asistido al 100% de sus sesiones.

b.2.4. Costo de la Replica: Los gastos que demanden la ejecución de las Replicas serán asumidos por cada Institución Educativa. Entre los gastos tenemos: computadora, proyector multimedia, reproductor de DVD, material didáctico, infraestructura y otros necesarios para su ejecución.

c. Supervisión del Programa de Capacitación y supervisión de las Réplica (Ejecutada por el Postor)

Se debe implementar un sistema de supervisión y monitoreo, que consiste en tres (03) supervisiones como mínimo a cada uno de los 329 Directores y Sub directores participantes.

Esta supervisión deberá realizarse durante la duración de lo señalado en b1 y se deberá llevar acabo en cada uno de las Instituciones educativas, en el día y la hora que el Director y/o Sub director hayan programado hacer la replica externa con sus docentes y/o empleados administrativos (b.2.2)

d. Evaluación de la Actividad La Gerencia Regional de Desarrollo Social, será la responsables de la evaluación del servicio ofertado por la entidad capacitadora.

III. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El servicio será desarrollado en un período de doce (12) meses calendario. El plazo se inicia a partir de la suscripción del contrato.

IV. COSTO DEL SERVICIO REQUERIDO Y FORMA DE PAGO.-

El costo total del servicio de capacitación, asciende al valor de S/. 2,094,333.33 (DOS MILLONES NOVENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES CON 33/100 NUEVOS SOLES), incluidos los impuestos de ley.

La forma de pago será mensual, contra conformidad de prestación de las actividades inherentes a la etapa correspondiente. En tal sentido, la conformidad estará a cargo de la Gerencia de Desarrollo Social , que actúa como Supervisor del contrato



I.- ESTRUCTURA DE COSTOS:

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Partida	DEMANDA DE BIENES Y SERVICIOS	Unidad Medida	Total	Plazo Meses	Costo	
					Unitario	Total
5.3.11.39	Programa de Capacitación y generación de competencias	Director y Subdirectores	329	12		
	Servicios de Capacitación: expositores					S/. 254,510.00
	Materiales de enseñanza					S/. 584,115.60
	Servicios Operativos: infraestructura y otros					S/. 101,360.00
						S/. 939,985.60
	Programa de formación de facilitadores o programa de Replicas	Director y Subdirectores	329	4		
	Servicios de Capacitación: expositores					S/. 139,190.00
	Materiales de enseñanza					S/. 484,870.25
	Servicios Operativos: infraestructura y otros					S/. 59,600.00
						S/. 683,660.25
	Supervisión del Programa de Capacitación y supervisión de las Réplica	Director y Subdirectores	329	4		
	Servicios de supervisión, monitoreo y acompañamiento					S/. 217,186.00
	Materiales y formatos de supervisión					S/. 187,302.00
	Gastos de Servicios Operativos					S/. 71,866.15
						S/. 476,354.15
	TOTAL GENERAL					S/.2,100,000.00

