

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DOCENTE PARA EL CURSO “GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO” DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL

1. OBJETO DEL SERVICIO

Contratar una persona natural que brinde el servicio de docencia para el dictado del curso denominado “Gestión Documental y Archivo”, en la línea de capacitación de Formación Complementaria de la Escuela Nacional de Control (ENC), en la modalidad virtual online.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Contribuir con el fortalecimiento de competencias y capacidades de los colaboradores integrantes del Sistema Nacional de Control (SNC) y de los servidores públicos participantes de las actividades de la ENC, a fin de mejorar sus aptitudes y competencias para un mejor desempeño laboral.

3. ÁREA USUARIA

Subdirección Académica de la Escuela Nacional de Control.

4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

EL servicio requerido será realizado de manera autónoma y temporal, el docente no tendrá ninguna relación laboral con la Entidad y será responsable de contar con todos los equipos y medios para la correcta ejecución del mismo, sin que ello implique costo adicional para la Entidad.

5. PERFIL DEL DOCENTE

5.1 Formación Académica:

Título profesional en Administración, Bibliotecología, Derecho o Historia.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple del título.

5.2 Experiencia Laboral:

- Experiencia laboral mínima de cinco (05) años.
- Experiencia como docente en educación superior no menor de un (01) año.

Acreditación:

Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos, constancias, certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

5.3 Condiciones Generales:

- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener registro de antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- Contar con el Registro Único de Contribuyentes (RUC) vigente.

6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Desarrollar las sesiones de aprendizaje a su cargo en los días, periodos de duración y horarios establecidos por la ENC, cumpliendo lo dispuesto en el sílabo del curso o programa académico.
- Utilizar el material educativo proporcionado por la ENC durante el dictado de clases, respetando el plan de clase aprobado por la Subdirección Académica de la ENC.
- De ser el caso, revisar el material educativo existente y remitir sus opiniones o sugerencias antes del inicio de la ejecución del curso o programa académico a su cargo.
- Evaluar, calificar y retroalimentar a los estudiantes según los resultados de aprendizaje obtenidos de acuerdo al sistema de evaluación por competencias establecido en el sílabo del curso o programa académico.
- Registrar la asistencia, tardanza o inasistencia de los estudiantes, en los formatos y medios que establezca la ENC.
- Brindar las facilidades para la grabación de las sesiones de clase, las cuales podrán ser utilizadas por la ENC para otras actividades académicas.
- Entregar los resultados de evaluación a los estudiantes a través del sistema informático que administra la ENC, en el plazo estipulado.
- Dentro de los tres (3) días calendarios contados al término de la ejecución del curso o programa académico a su cargo, deberá registrar las notas y demás información académica en el Campus Virtual de la ENC.
- Al finalizar el registro de la calificación y la retroalimentación de las actividades de los estudiantes del curso o programa académico a su cargo, deberá informar enviando un mensaje de correo electrónico a: monitoreo@enc.edu.pe.
- Al cierre de la actividad académica en el sistema informático SIGE, se le remitirá los siguientes documentos a su correo electrónico: Acta de Notas, Resumen de Asistencia y Formato de Informe Docente, los cuales deberá enviar debidamente firmados y escaneados (versión PDF) en el plazo correspondiente mediante la Mesa de Partes de la CGR, en forma física o virtual, con copia a la Subdirección Académica, el medio electrónico se utilizará considerando las disposiciones legales en el marco de la Emergencia Sanitaria por el COVID-19. Sin perjuicio de ello, una vez se levante el estado de emergencia deberá entregar los documentos originales en el plazo establecido.
- Cumplir con las responsabilidades establecidas en la normatividad de la ENC para el ejercicio de la docencia.
- Resolver, cuando lo solicite la ENC, los reclamos que interpongan los estudiantes sobre los calificativos asignados por el docente. Para ello, en el informe que proporcione, deberá anexar los instrumentos de evaluación que sustenten las calificaciones registradas.
- Participar en videoconferencias las veces que sea convocado por la ENC, a fin de efectuar sus actividades de coordinación y absolver las consultas u observaciones que se le planteen en relación con los servicios que brinda.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN

La actividad académica denominada “Gestión Documental y Archivo” (Código N°2022-0221) se ejecutará del 26 de abril al 07 de mayo de 2022, en la modalidad virtual online, con una duración de dieciocho (18) horas cronológicas.

8. PRODUCTO

El producto será remitido dentro de los horarios de atención establecidos por la CGR, mediante una carta de presentación del informe¹, debidamente firmado y escaneado (versión PDF) a Mesa de Partes de la Contraloría General de la República, en forma física o virtual, con atención a la Subdirección Académica de la ENC, debiendo contener lo siguiente:

N°	CONTENIDO	PLAZO
Único Producto	<ul style="list-style-type: none"> - Informe del docente, debidamente firmado. - Acta de notas, debidamente firmada. - Cuadro resumen de asistencia debidamente firmado. 	Hasta siete (7) días calendario, contados a partir de la culminación de la actividad académica.

9. COORDINACIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La coordinación y conformidad del servicio estará a cargo de la Subdirección Académica de la ENC.

10. FORMA DE PAGO

El pago por el servicio del dictado del curso se efectuará de acuerdo al siguiente detalle:

INFORME	MONTO A PAGAR EN (S/.)
Previa presentación y conformidad del único producto	<p>S/. 2,700.00</p> <p>(Monto conforme al Tarifario por Hora Docente aprobado por RC N° 175-2020-CG, de fecha 15 junio del 2020).</p>

El pago incluirá los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio, no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.

El pago se efectuará en un plazo máximo de diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio.

11. PENALIDADES

En caso de demora imputable al contratista, les será aplicable una penalidad por cada día de retraso injustificado $(0.10 \times \text{MONTO}) / (F \times \text{PLAZO EN DÍAS})$ hasta por un máximo del 10% del monto total contratado.

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: $F = 0.25$

¹ Modelo de Carta de Presentación del Informe, se adjunta en el Anexo 01, en un formato sugerido por la Contraloría General de la República.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el contrato (orden de servicio) por incumplimiento.

El contratista incurre también en penalidad cuando:

- No cumple ejecutar el servicio en el plazo previsto en la Orden de Servicio.
- Habiéndosele otorgado el plazo de subsanación, éste no es realizado a cabalidad.

Las penalidades se computan desde el día de su surgimiento hasta el día en que se cumpla completamente la prestación a satisfacción del área usuaria.

12. PROPIEDAD INTELECTUAL

La ENC tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, así como las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el desarrollo de la ejecución del servicio

13. INTRANSFERIBILIDAD DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

El docente no podrá ceder su posición contractual, por tratarse de servicios pactados en consideración a su calificación personal.

14. RESOLUCION DE CONTRATO

La Entidad podrá resolver la orden de servicio cuando el contratista, habiendo ejecutado el servicio en el plazo previsto, éste manifiestamente no cumple con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso se considerará como no ejecutada la prestación y podrá procederse con dejar sin efecto la contratación, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que correspondan.

ANEXO 01
MODELO
CARTA DE PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO

“xxx Nombre del Año en curso xxx”

Distrito, xx de xxxxxx del 202x

CARTA N° 0000-202X-AAAA

Señor(a):

Nombre del Subdirector o Subgerente
Subdirección Académica de la Escuela Nacional de Control
Contraloría General de la República
Dirección: Jr. Bartolomé Herrera N° 255
Lima / Lima / Lince

Asunto: Presentación de Producto del Servicio de Terceros- Único Producto, Orden de Servicio N° xxx-202x, SIAF N° xxx

Me dirijo a usted en relación al asunto, a fin de presentar a vuestro Despacho mi *Único* producto correspondiente al servicio de “*Docente del curso: xxx*”, conforme a los plazos y actividades establecidas.

Cabe precisar que la prestación del servicio, se cumplió tal lo dispuesto en los términos de referencia.

En ese sentido, de estimarlo procedente, tenga a bien otorgar la conformidad del presente servicio y disponer los trámites correspondientes.

Se adjunta la documentación relacionada a la prestación del servicio.

- *Informe del docente debidamente firmado.*
- *Acta de notas debidamente firmado.*
- *Cuadro resumen de asistencia debidamente firmado.*

Sin otro en particular y agradeciéndole su gentil concurrencia, quedo.

Atentamente,

Firma: _____

Nombres y Apellidos:

DNI:

Número de Teléfono:

Correo electrónico: