

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO PROFESIONAL DE UN GESTOR DOCENTE PARA EL SEMESTRE ACADÉMICO 2023-I DE LA MAESTRÍA EN CONTROL GUBERNAMENTAL DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL

1. AREA USUARIA

Subdirección de Posgrado de la Escuela Nacional de Control.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio profesional de un (01) gestor docente para el Semestre Académico 2023-I de la Maestría en Control Gubernamental (MCG) de la Escuela Nacional de Control (ENC).

3. FINALIDAD PÚBLICA

La Escuela Nacional de Control, en su condición de entidad académica de la Contraloría General de la República del Perú (CGR), brinda servicios académicos en virtud del cual provee formación, especialización, capacitación y entrenamiento en Control Gubernamental, Gestión Pública y Formación Complementaria, con el fin de incrementar las aptitudes y conocimientos del Sistema Nacional de Control (SNC); entre dichos servicios, se encuentra la Maestría en Control Gubernamental, a cargo de la Subdirección de Posgrado de la ENC. En virtud de ello, esta citada Subdirección de Posgrado, con el fin de cumplir con sus objetivos relacionados a las actividades de los procesos de gestión docente de la MCG, considerando el incremento de los grupos de estudiantes proyectado para el año 2023, requiere contar con el servicio de una persona natural que brinde apoyo en las actividades de gestión docente para el semestre 2023-I.

4. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar un profesional para las actividades en gestión docente de la MCG de la ENC para el semestre 2023-I, el cual está relacionado con la del POU de la Subdirección de Posgrado.

5. PERFIL DEL LOCADOR

5.1. Formación Académica

Titulado Universitario en Psicología, o Educación, o Administración, o Ingeniería Industrial.

La formación académica, se acredita con copia simple del diploma respectivo de la formación académica requerida.

5.2. Capacitación

Curso, diplomado o especialización en Gestión de Potencial Humano, o Gestión de Recursos Humanos, Gestión del Potencial Humano o Gestión Pública.

La capacitación, se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otro documento que acredite la capacitación; en caso de ser curso deberá tener una duración mínima de veinticuatro (24) horas; y para el caso de diplomado o especialización deberá tener una duración mínima de noventa (90) horas.

5.3. Experiencia laboral

General: Experiencia mínima de cinco (5) años en el sector público o privado, contabilizados desde su grado de Bachiller.

Específica: Experiencia mínima de tres (03) años en desempeñándose como

apoyo, asistente, analista, especialista o coordinador de Recursos Humanos, o especialista en Recursos Humanos, o Gestión del Talento Humano, contabilizados desde su grado de Bachiller.

La experiencia se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u ordenes de servicio y su respectiva conformidad, o (ii) constancias, o (iii) certificados, o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente acredite la experiencia.

5.4. Condiciones adicionales

- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- No incurrir en la prohibición de doble percepción de fuente estatal (no ejercer función pública).
- No infringir la norma sobre nepotismo.

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. Actividades a desarrollar

- Elaborar reporte de docentes propuestos para las asignaturas del Semestre académico 2023-I.
- Proyectar correos de invitación a los docentes con sus grupos y horarios asignados para el primer semestre 2023.
- Elaborar los proyectos de cuadros de programación de los grupos académicos del primer semestre de la MCG 2023.
- Actualizar la base de datos de docentes actualizados (documentos y sustento de los requisitos del perfil docente).
- Crear asignaturas y horarios correspondientes al primer semestre 2023 en la plataforma educativa del Q10.
- Apoyar en la propuesta de características técnicas para los requerimientos de docentes para las asignaturas de la MCG del primer semestre 2023.
- Hacer seguimiento, monitoreo e informar periódicamente a la Coordinación de la MCG, la base de propuestas de servicios docentes.
- Absolver consultas relacionadas con las coordinaciones de bienes y servicios de la MCG.
- Hacer seguimiento para el cumplimiento administrativo de los docentes a contratar para la MCG.
- Participar en las reuniones y actividades de coordinación relacionada con las contrataciones de bienes y servicios de la MCG.

6.2. Recursos del proveedor

El proveedor es responsable de contar con todos los equipos y medios para la correcta ejecución del servicio, sin que esto implique costos adicionales. Asimismo, en caso de ser necesario, la Entidad podrá brindar accesos a las herramientas o sistemas utilizados por el área usuaria, siempre que sean indispensables para el desarrollo del servicio.

7. ENTREGABLES

El proveedor presentará entregables por la ejecución del servicio, los cuales deberán ser presentados, mediante una Carta de Presentación del Entregable¹, debidamente firmado, a través de Mesa de Partes de la Contraloría General de la República, en forma física o virtual, con atención a la Subdirección de Posgrado de la ENC.

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

Los entregables deberán ser presentados, dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes de culminado el plazo de ejecución del servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

Entregables	Contenido
Primer Entregable	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de correos de invitación a los docentes con sus grupos y horarios asignados para el primer semestre 2023. • Reporte de cuadros de programación de los grupos académicos del primer semestre de la MCG 2023. • Reporte de propuesta de característica técnicas para los requerimientos de servicio docentes de las asignaturas de la MCG del primer semestre 2023. • Registro en la carpeta K de los correos de invitación de la plana docente.
Segundo Entregable	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos de docentes actualizados (documentos y sustento de los requisitos del perfil docente). • Reporte de invitaciones realizadas a los docentes asignados para el Primer Semestre de la Maestría 2023-I. • Listado de asignaturas y horarios correspondientes al primer semestre 2023 en la plataforma educativa del Q10. • Reporte de propuesta de característica técnicas para los requerimientos de servicio docentes de las asignaturas de la MCG del primer semestre 2023.
Tercer Entregable	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos de docentes actualizados (documentos y sustento de los requisitos del perfil docente). • Listado de asignaturas y horarios correspondientes al primer semestre 2023 en la plataforma educativa del Q10. • Reporte de correos de invitación a los docentes con sus grupos y horarios asignados para el primer semestre 2023, de ser el caso. • Registro en la carpeta K de las órdenes de servicios y TDR de los docentes contratados para el primer semestre 2023.
Cuarto Entregable	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos de docentes actualizados (documentos y sustento de los requisitos del perfil docente). • Registro en la carpeta K de los correos de invitación de la plana docente. • Registro en la carpeta K de las órdenes de servicios y TDR de los docentes contratados para el primer semestre 2023
Quinto Entregable	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de registro docentes del primer semestre 2023 en la carpeta K (documentos y sustento de los requisitos del perfil docente). • Listado de registro en la carpeta K de los correos de invitación de la plana docente. • Registro en la carpeta K de las órdenes de servicios y TDR de los docentes contratados para el primer semestre 2023.
Sexto Entregable	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de registro docentes del primer semestre 2023 en la carpeta K (documentos y sustento de los requisitos del perfil docente). • Registro en la carpeta K de las órdenes de servicios y TDR de los docentes contratados para el primer semestre 2023. • Base de datos de docentes actualizados (documentos y sustento de los requisitos del perfil docente).

8. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

8.1. Lugar del servicio

El servicio se realizará en forma presencial o remota. En caso de ser presencial, se realizará en las instalaciones de la ENC, calle Bartolomé Herrera 255, Lince; para lo cual el proveedor deberá contar con todos los elementos de bioseguridad necesarios para su protección ante el COVID 19, en caso corresponda.

8.2. Plazo del servicio

El servicio será ejecutado en un plazo de ciento ochenta (180) días calendario, contabilizados a partir del primer día hábil siguiente de notificado la orden de servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

Entregables	Plazos de Ejecución
Primer Entregable	A los 30 días calendario, contabilizados desde el primer día hábil siguiente de notificada la Orden de Servicio.
Segundo Entregable	A los 60 días calendario, contabilizados desde el primer día hábil siguiente de notificada la Orden de Servicio.
Tercer Entregable	A los 90 días calendario, contabilizados desde el primer día hábil siguiente de notificada la Orden de Servicio.
Cuarto Entregable	A los 120 días calendario, contabilizados desde el primer día hábil siguiente de notificada la Orden de Servicio.
Quinto Entregable	A los 150 días calendario, contabilizados desde el primer día hábil siguiente de notificada la Orden de Servicio.
Sexto Entregable	A los 180 días calendario, contabilizados desde el primer día hábil siguiente de notificada la Orden de Servicio.

9. MONTO DE LA CONTRATACIÓN

Para la presente contratación, el monto estimado asciende la suma de S/. 33,000.00 (treinta y tres mil 00/100 soles).

10. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en seis (06) armadas, de igual valor cada uno, pagado en forma parcial después de ejecutada la prestación y otorgada la respectiva conformidad.

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.

11. COORDINACIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

12. PENALIDADES

Si el proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución y prestación del servicio, la Entidad le aplica automáticamente **una penalidad por mora** por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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.

La penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver la orden de servicio por incumplimiento.

13. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas. Finalmente, sírvase verificar la Política y Objetivos de Gestión Antisoborno de la CGR, en la siguiente ruta web:

<https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/aprueban-la-politica-y-objetivos-de-gestion-antisoborno-de-l-resolucion-no-092-2021-cg-1939721-1/>

14. PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD

La Entidad 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.

Asimismo, el contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e informaciones de la Entidad, a los que tenga acceso con motivo del desarrollo del presente servicio. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de toda actividad e información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material videográfico, documentos y otros similares.

15. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

La Entidad podrá resolver la orden de servicio cuando el proveedor, habiendo ejecutado el servicio en el plazo previsto, este 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 DE CARTA DE PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE

“ ___ Nombre del Año en curso ___ ”

Distrito, ___ de _____ del 2022

CARTA N° 000XX-2023-AAAA

Señor(a):

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

Asunto: Presentación del Informe de Servicio de Terceros - Único/Primer/Segundo/
Producto, Orden de Servicio N° XXX-2023, SIAF N° XXX

Me dirijo a usted en relación al asunto, a fin de presentar a vuestro Despacho mi
Único/Primer/Segundo/ entregable correspondiente al servicio de “ _____ ”,
notificado el DD/MM/AAAA, conforme a los plazos y entregables establecidos.

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.

- *Entregables (Incluye Anexos).*
- *Documento de notificación y Orden de Servicio (Incluye el TDR).*
- *Otros documentos del Proveedor (Cuenta CCI, RNP y otros que considere el proveedor)*

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

Atentamente,

Firma: _____

Nombres y Apellidos:

DNI:

Número de Teléfono:

Correo electrónico: