

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE UN ESPECIALISTA PARA EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA ORGANIZACIONES EDUCATIVAS DE LA MAESTRÍA EN CONTROL GUBERNAMENTAL DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL

1. ÁREA USUARIA

Subdirección de Posgrado de la Escuela Nacional de Control (ENC).

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un especialista para el seguimiento y actualización del Sistema de Gestión de Calidad para Organizaciones Educativas (SGCOE) de la Maestría en Control Gubernamental (MCG) de la Escuela Nacional de Control (ENC).

3. FINALIDAD PÚBLICA

La ENC de la Contraloría General de la República, en su condición de entidad académica, brinda servicios académicos, en virtud del cual provee formación, especialización, capacitación y entrenamiento en Control Gubernamental, Gestión Pública y Formación Complementaria; entre dichos servicios, ofrece la Maestría en Control Gubernamental, que tiene como finalidad, incrementar las aptitudes y conocimientos en el Sistema Nacional de Control, en virtud de ello, se requiere contar con un profesional especialista para el seguimiento y actualización del sistema de Gestión de Calidad para Organizaciones Educativas (SGCOE) de la MCG, coadyuvando a la mejora de los procesos, en beneficio de la calidad académica de la citada Maestría de la ENC.

4. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar el servicio de un especialista para el seguimiento y actualización del Sistema de Gestión de Calidad para Organizaciones Educativas (SGCOE) de la Maestría en Control Gubernamental de la Escuela Nacional de Control.

El presente requerimiento, se da en cumplimiento al Artículo 27° del reglamento vigente de la Escuela Nacional de Control, el que indica que la Subdirección de Posgrado tiene como parte de sus funciones el "Implementar el Sistema de Gestión de Calidad correspondiente a la Maestría y la Segunda Especialidad profesional en control gubernamental, con el apoyo de las demás unidades orgánicas que integran la ENC, en lo que corresponda; proponiendo e implementando metodologías de enseñanza y estrategias didácticas orientadas al cumplimiento de estándares de calidad educativos, en función al modelo de la ENC.

5. PERFIL DEL LOCADOR

5.1. Formación Académica

Titulado Profesional Universitario en Ingeniería Industrial, Administración, Contabilidad, o Economía.

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

5.2. Capacitación

- Curso o diplomado en Sistema Integrado de Gestión, o Sistema de Gestión de Calidad, o Sistemas para Organizaciones Educativos.
- Curso o diplomado en modelado de procesos en la herramienta Bizagi, y/o Visio, y/o Aris.

- Curso en formación de auditor líder en Sistemas de Gestión de Calidad, y/o Sistemas para Organizaciones Educativas.

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 (05) años en entidades públicas y/o privadas, contabilizados desde su grado de bachiller.

Específica: Experiencia mínima de tres (03) años en como asistente, profesional, analista, especialista o coordinador en mejora de procesos, o gestión de calidad, o análisis de procesos, o diseño de procesos; 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.
- Colegiado y habilitado
- 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

- Realizar la revisión y actualización de los documentos desarrollados dentro del SGCOE, como Matriz de contexto, Matriz de Partes interesadas, Matriz de riesgos, Matriz de objetivos, así como los procedimientos académicos establecidos.
- Elaborar la matriz de indicadores del SGCOE y coordinar su implementación dentro de la Subdirección de Posgrado, así como hacer seguimiento del mismo.
- Elaborar el Plan de Capacitación del SGCOE y realizar las gestiones correspondientes para su cumplimiento.
- Realizar el control y seguimiento de las No conformidades detectadas dentro del SGCOE en el periodo y los procesos involucrados.
- Realizar las gestiones y coordinaciones para la ejecución de la auditoría interna del SGCOE.
- Realizar el seguimiento y actualización de los acuerdos de la Revisión por la Dirección (Dirección General), y realizar las gestiones correspondientes para su cumplimiento.

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.

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	Matriz de contexto, Matriz de Partes interesadas, Matriz de riesgos y Matriz de objetivos de SGCOE y procedimientos académicos establecidos; así como el informe de las actividades realizadas, incluye conclusiones, recomendaciones y anexos.
Segundo Entregable	Matriz de indicadores del SGCOE, así como el informe de las actividades realizadas, incluye conclusiones, recomendaciones y anexos.
Tercer Entregable	Plan de Capacitación del SGCOE, así como el informe de las actividades realizadas, incluye conclusiones, recomendaciones y anexos.
Cuarto Entregable	Matriz de No conformidades del SGCOE, así como el informe de las actividades realizadas, incluye conclusiones, recomendaciones y anexos.
Quinto Entregable	Coordinaciones de simulacro previas a la Auditoría Interna del SGCOE, así como el informe detallado que incluye conclusiones, recomendaciones y anexos.
Sexto Entregable	Matriz de seguimiento de los Acuerdos de la Revisión por la Dirección (Dirección General ENC), así como el informe detallado que incluye conclusiones, recomendaciones y anexos.

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.

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.

Entregables	Plazos de Ejecución
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/. 36,000.00 (treinta y seis mil 00/100 soles).

10. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en seis (06) armadas después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, de acuerdo al siguiente detalle:

Informes	Porcentaje a pagar
Primer entregable	16.5 %
Segundo entregable	16.5 %
Tercer entregable	16.5 %
Cuarto entregable	16.5 %
Quinto entregable	16.5 %
Sexto entregable	17.5 %

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, previa verificación de la Coordinación de Calidad y Acreditación.

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: