

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE UN PROFESIONAL PARA LOS PROCESOS DE ADMISIÓN, MATRICULA Y EGRESO DE LA MAESTRIA EN CONTROL GUBERNAMENTAL Y ADMISION Y MATRICULA A LA SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL 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 profesional para los procesos de admisión 2023-I, matrícula y egreso tanto de la Maestría en Control Gubernamental (MCG), como de la Segunda Especialidad Profesional en Control Gubernamental (SEP) de la ENC.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La ENC en su condición de entidad educativa, brinda servicios académicos, en virtud de los cuales provee formación, especialización, capacitación y entrenamiento en Control Gubernamental y Gestión Pública; así como Formación Complementaria, a fin de incrementar las aptitudes, conocimientos y capacidades en el Sistema Nacional de Control, entre dichos servicios, se encuentran la Maestría en Control Gubernamental y la Segunda Especialidad Profesional en Control Gubernamental a cargo de la Subdirección de Posgrado de la ENC; en virtud a ello, se requiere contar con un profesional para la coordinación de Secretaría Académica para el desarrollo de los procesos relacionados a la admisión 2023-I, matrícula y egreso tanto de la MCG como de la SEP.

4. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de un profesional para la coordinación de Secretaría Académica de la Subdirección de Posgrado de la ENC para el desarrollo y seguimiento de las actividades relativas a los procesos de admisión 2023-I, matrícula y egreso tanto de la MCG, como de la SEP.

5. PERFIL DEL LOCADOR

5.1. Formación Académica

Título profesional en Psicología, o Educación, o Comunicaciones, o Relaciones Públicas.

La formación académica, se acredita con copia simple de Título Técnico, o Egresado Universitario, o Grado Académico, o Título Profesional, según corresponda.

5.2. Capacitación

Curso, diplomado o especialización en Gestión Pública, o Relaciones Públicas, o Comunicación Estratégica, o Gestión por procesos.

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 en caso de ser diplomado o especialización, deberá tener una duración mínima de noventa (90) horas.

5.3. Experiencia Laboral

Experiencia General: Mínima de (03) años en entidades públicas o privadas, contabilizados desde su grado de Bachiller.

Experiencia Específica: Mínima de un (01) año en entidades públicas o privadas, desempeñándose como analista o especialista o responsable, en gestión académica, o comunicaciones, o bienestar social o relaciones públicas, contabilizados desde su grado de Bachiller.

La experiencia se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad, o (ii) constancias, o (iii) certificados, o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia laboral, tales como Boleta de Pago, Recibo por Honorarios o similares.

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 (de ejercer función pública).
- No infringir la norma sobre nepotismo.

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. Actividades a desarrollar

- Atender y orientar de manera oportuna las dudas de los postulantes respecto de los requisitos previstos en las bases del proceso de admisión 2023-I, tanto de la MCG y de la SEP.
- Atender y orientar a los estudiantes y egresados tanto de la MCG como de la SEP (correos, documentos, coordinaciones telefónicas, otros).
- Consolidar y actualizar las bases de datos de egresados de la MCG de acuerdo a los formatos de la Subdirección de Posgrado.
- Coordinar, atender y desarrollar las actividades de vinculación académica con los estudiantes y egresados de la MCG; así como con las Universidades Nacionales y Extranjeras.
- Elaborar documentos de gestión y documentos relacionados a la MCG y a la SEP (ayuda memoria, resumen ejecutivo, presentación en ppt, constancias, etc) cuando le sean requeridos.

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.

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:

Entregable	Contenido
Primer Entregable	Informe conteniendo: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de atención a los postulantes de la MCG; según el cronograma establecido por la Subdirección de Posgrado. • Reporte de atención y orientación a los alumnos y egresados de la MCG (correos, documentos, coordinaciones telefónicas, otros). • Base de datos de egresados de la MCG actualizados y consolidados por cada entregable, de acuerdo a los formatos de la Subdirección de Posgrado. • Reporte del desarrollo de las actividades de vinculación académica con los alumnos y egresados de la MCG. • Documentos elaborados en atención a la MCG y la SEP (ayuda memoria, resumen ejecutivo, presentación en ppt, otros), cuando sea requerido.
Segundo Entregable	Informe conteniendo: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de atención a los postulantes de la MCG; según el cronograma establecido por la Subdirección de Posgrado. • Reporte de atención y orientación a los alumnos y egresados de la MCG (correos, documentos, coordinaciones telefónicas, otros). • Base de datos de egresados de la MCG actualizados y consolidados por cada entregable, de acuerdo a los formatos de la Subdirección de Posgrado. • Reporte del desarrollo de las actividades de vinculación académica con los alumnos y egresados de la MCG. • Documentos elaborados en atención a la MCG y la SEP (ayuda memoria, resumen ejecutivo, presentación en ppt, otros), cuando sea requerido.
Tercer Entregable	Informe conteniendo: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de atención a los ingresantes de la MCG y de la SEP; según el cronograma establecido por la Subdirección de Posgrado. • Reporte de atención y orientación a los alumnos y egresados de la MCG (correos, documentos, coordinaciones telefónicas, otros). • Base de datos de egresados de la MCG actualizados y consolidados por cada entregable, de acuerdo a los formatos de la Subdirección de Posgrado. • Reporte del desarrollo de las actividades de vinculación académica con los alumnos y egresados de la MCG, Universidades Nacionales y Extranjeras. Documentos elaborados en atención a la MCG y la SEP (ayuda memoria, resumen ejecutivo, presentación en ppt, otros), cuando sea requerido.
Cuarto Entregable	Informe conteniendo: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de atención y orientación a los alumnos y egresados de la MCG (correos, documentos, coordinaciones telefónicas, otros). • Base de datos de egresados de la MCG actualizados y consolidados por cada entregable, de acuerdo a los formatos de la Subdirección de Posgrado. • Reporte del desarrollo de las actividades de vinculación académica con los alumnos y egresados de la MCG, Universidades Nacionales y Extranjeras. • Documentos elaborados en atención a la MCG y la SEP (ayuda memoria, resumen ejecutivo, presentación en ppt, otros), cuando sea requerido.
Quinto Entregable	Informe conteniendo: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de atención a los postulantes de la SEP; según el cronograma establecido por la Subdirección de Posgrado. • Reporte de atención y orientación a los alumnos y egresados de la MCG (correos, documentos, coordinaciones telefónicas, otros). • Base de datos de egresados de la MCG actualizados y consolidados por cada entregable, de acuerdo a los formatos de la Subdirección de Posgrado.

	<ul style="list-style-type: none"> Reporte del desarrollo de las actividades de vinculación académica con los alumnos y egresados de la MCG, Universidades Nacionales y Extranjeras. Documentos elaborados en atención a la MCG y la SEP (ayuda memoria, resumen ejecutivo, presentación en ppt, otros), cuando sea requerido.
Sexto Entregable	<p>Informe conteniendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reporte de atención a los postulantes de la SEP; según el cronograma establecido por la Subdirección de Posgrado. Reporte de atención y orientación a los alumnos y egresados de la MCG (correos, documentos, coordinaciones telefónicas, otros). Base de datos de egresados de la MCG actualizados y consolidados por cada entregable, de acuerdo a los formatos de la Subdirección de Posgrado. Reporte del desarrollo de las actividades de vinculación académica con los alumnos y egresados de la MCG, Universidades Nacionales y Extranjeras. Documentos elaborados en atención a la MCG y la SEP (ayuda memoria, resumen ejecutivo, presentación en ppt, otros), cuando sea requerido.

8. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

8.1. Lugar del servicio

El servicio se realizará en forma presencial y/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 a fin de evitar el contagio de la 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

El valor estimado del presente servicio asciende al monto de S/. 30,000.00 (treinta mil y 00/100 soles).

10. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en seis (06) armadas de igual valor, 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 lo realizará la Subdirección de Posgrado de la ENC, previa verificación de la Coordinación de la Secretaría Académica.

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 ANTICORRUPCION

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 DEL CONTRATO

La Entidad podrá resolver la orden de servicio, o contrato cuando el proveedor, 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 DE CARTA DE PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE

“ ____ Nombre del Año en curso ____ ”

Distrito, __ de _____ del 2023

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: