

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE UN PROFESIONAL EN DERECHO PARA LA COORDINACION DE SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL

1. ÁREA USUARIA

Subdirección de Posgrado de la Escuela Nacional de Control.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un profesional en derecho para la Coordinación de Secretaría Académica de la Subdirección de Posgrado de la Escuela Nacional de Control.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La Escuela Nacional de Control (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, la ENC brinda la Maestría en Control Gubernamental, así como la Segunda Especialidad Profesional en Control Gubernamental., en virtud de los cuales, para el desarrollo y seguimiento de las actividades y procesos a cargo de la coordinación de Secretaria Académica de la Subdirección de Posgrado de la ENC, requiere contar con un profesional en derecho.

4. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contar con el servicio de un profesional en derecho para la coordinación de Secretaría Académica de la Subdirección de Posgrado de la ENC para el desarrollo y seguimiento de las actividades relacionadas al servicio legal en los procesos propios de la Maestría en Control Gubernamental y la Segunda Especialidad Profesional.

5. PERFIL DEL LOCADOR

5.1 Formación Académica

Título Profesional Universitario en Derecho.

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

5.2 Capacitación

Curso o diplomado en Gestión Pública o Administración Pública o Derecho Administrativo.

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, deberá tener una duración mínima de ochenta (80) horas.

5.3 Experiencia Laboral

Experiencia General: Mínima de cinco (05) años en entidades públicas o privadas, contabilizados desde su grado de Bachiller.

Experiencia Específica: Mínima de tres (03) años en entidades públicas o privadas desempeñándose como asistente legal o apoyo legal en actividades académicas o administrativas contabilizadas desde su grado de Bachiller.

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

5.4 Condiciones adicionales

- Colegiado y habilitado.
- Contar con Registro Único de contribuyente (RUC) activo y habido.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- No tener registro de antecedentes penales, judiciales o policiales.
- No incurrir en la prohibición de doble percepción de fuente estatal (de ejercer función pública).
- No infringir la norma sobre nepotismo.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.

6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIOS

6.1 Actividades a desarrollar

- Apoyo legal en la atención de las consultas de los estudiantes y egresados de la ENC, así como de las coordinaciones de la Subdirección de Posgrado y las unidades orgánicas de la ENC, respecto a los procesos de Admisión y Egreso de la Maestría y la Segunda Especialidad en Control Gubernamental.
- Dar seguimiento a los procesos de Admisión y Egreso de la Maestría y la Segunda Especialidad en Control Gubernamental a fin de atender requerimientos de información, las consultas y solicitudes de los egresados, estudiantes y las diferentes unidades orgánicas de la ENC.
- Revisar, absolver y dar seguimiento de manera oportuna las dudas del público en general y/o postulantes relativas a la Maestría en Control Gubernamental y Segunda Especialidad Profesional, en marco al proceso de admisión 2023-I.
- Redactar, analizar y revisar las actas, informes, resoluciones, proyectos normativos y otros documentos legales que se le requiera, con la finalidad de atender los requerimientos de la subdirección de Posgrado, de corresponder.

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:

Entregable	Contenido
Primer Entregable	Un Informe conteniendo: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de las opiniones legales, informes legales, oficios, otros documentos proyectados, en atención a las consultas y solicitudes de los estudiantes, egresados, las diferentes coordinaciones de la subdirección de Posgrado y las unidades orgánicas de la ENC, relacionados Maestría y la Segunda Especialidad en Control Gubernamental. • Reporte de las opiniones legales, informes legales, cartas ayudas memoria y demás documentos legales que se le requiera en el marco de los procesos de Admisión, Matricula y Egreso de la Maestría y la Segunda Especialidad en Control Gubernamental. • Reporte del análisis, redacción y revisión de contratos, adendas, actas, informes, términos de referencia, proyectos normativos y otros documentos legales que se le requiera, con la finalidad de atender los requerimientos de la subdirección de Posgrado.
Segundo Entregable	Un Informe conteniendo: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de las opiniones legales, informes legales, oficios, otros documentos proyectados, en atención a las consultas y solicitudes de los estudiantes, egresados, las diferentes coordinaciones de la subdirección de Posgrado y las unidades orgánicas de la ENC, relacionados Maestría y la Segunda Especialidad en Control Gubernamental. • Reporte de las opiniones legales, informes legales, cartas ayudas memoria y demás documentos legales que se le requiera en el marco de los procesos de Admisión, Matricula y Egreso de la Maestría y la Segunda Especialidad en Control Gubernamental. • Reporte del análisis, redacción y revisión de contratos, adendas, actas, informes, términos de referencia, proyectos normativos y otros documentos legales que se le requiera, con la finalidad de atender los requerimientos de la subdirección de Posgrado.
Tercer Entregable	Un Informe conteniendo: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de las opiniones legales, informes legales, oficios, otros documentos proyectado, en atención a las consultas y solicitudes de los estudiantes, egresados, las diferentes coordinaciones de la subdirección de Posgrado y las unidades orgánicas de la ENC, relacionados Maestría y la Segunda Especialidad en Control Gubernamental. • Reporte de las opiniones legales, informes legales, cartas ayudas memoria y demás documentos legales que se le requiera en el marco de los procesos de Admisión, Matricula y Egreso de la Maestría y la Segunda Especialidad en Control Gubernamental. • Reporte del análisis, redacción y revisión de contratos, adendas, actas, informes, términos de referencia, proyectos normativos y otros documentos legales que se le requiera, con la finalidad de atender los requerimientos de la subdirección de Posgrado.

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.

<p>Cuarto Entregable</p>	<p>Un Informe conteniendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de las opiniones legales, informes legales, oficios, otros documentos proyectados, en atención a las consultas y solicitudes de los estudiantes, egresados, las diferentes coordinaciones de la subdirección de Posgrado y las unidades orgánicas de la ENC, relacionados Maestría y la Segunda Especialidad en Control Gubernamental. • Reporte de las opiniones legales, informes legales, cartas ayudas memoria y demás documentos legales que se le requiera en el marco de los procesos de Admisión, Matricula y Egreso de la Maestría y la Segunda Especialidad en Control Gubernamental. • Reporte del análisis, redacción y revisión de contratos, adendas, actas, informes, términos de referencia, proyectos normativos y otros documentos legales que se le requiera, con la finalidad de atender los requerimientos de la subdirección de Posgrado.
<p>Quinto Entregable</p>	<p>Un Informe conteniendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de las opiniones legales, informes legales, oficios, otros documentos proyectados, en atención a las consultas y solicitudes de los estudiantes, egresados, las diferentes coordinaciones de la subdirección de Posgrado y las unidades orgánicas de la ENC, relacionados Maestría y la Segunda Especialidad en Control Gubernamental. • Reporte de las opiniones legales, informes legales, cartas ayudas memoria y demás documentos legales que se le requiera en el marco de los procesos de Admisión, Matricula y Egreso de la Maestría y la Segunda Especialidad en Control Gubernamental. • Reporte del análisis, redacción y revisión de contratos, adendas, actas, informes, términos de referencia, proyectos normativos y otros documentos legales que se le requiera, con la finalidad de atender los requerimientos de la subdirección de Posgrado.
<p>Sexto Entregable</p>	<p>Un Informe conteniendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de las opiniones legales, informes legales, oficios, otros documentos proyectados, en atención a las consultas y solicitudes de los estudiantes, egresados, las diferentes coordinaciones de la subdirección de Posgrado y las unidades orgánicas de la ENC, relacionados Maestría y la Segunda Especialidad en Control Gubernamental. • Reporte de las opiniones legales, informes legales, cartas ayudas memoria y demás documentos legales que se le requiera en el marco de los procesos de Admisión, Matricula y Egreso de la Maestría y la Segunda Especialidad en Control Gubernamental. • Reporte del análisis, redacción y revisión de contratos, adendas, actas, informes, términos de referencia, proyectos normativos y otros documentos legales que se le requiera, con la finalidad de atender los requerimientos de la subdirección de Posgrado.

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 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 de la presente contratación asciende al monto de S/ 33,000.00 (Treinta y tres mil con 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. CLÁUSULA 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 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 INFORME

“Año del xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx”

Distrito, __ de _____ del 2023

CARTA N° 0000-2023-AAAA

Señor(a):

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

Asunto: Presentación del Informe del Servicio - Único/Primer/Segundo/ Entregable, Orden de Servicio N° __-2023, SIAF N° _____

Me dirijo a usted en relación al asunto, a fin de presentar a vuestro Despacho mi Único/Primer/Segundo/ producto correspondiente al servicio de “_____”, 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 Entregable (Incluye contenido del entregable).
- Notificación de la orden de servicio
- Orden de Servicio o Contrato (según corresponda) y TDR.
- Documentos del Proveedor (RHE, Cuenta CCI, RNP, otros que considere necesario).

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

Atentamente,

Firma: _____

Nombres y Apellidos: xxx

DNI: xxx

Número de Teléfono: xxx

Correo electrónico: xxx