



TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO PARA EL DESARROLLO DEL “CURSO DE ACTUALIZACIÓN DE GESTION PUBLICA”

I. JUSTIFICACIÓN

1.1 Finalidad pública

Normar las pautas para la programación, Priorización. Ejecución Monitoreo y Evaluación de las acciones de capacitación aprobadas en el PDP de la UGEL La Unión.

1.2 Vinculación con el POI

El plan operativo institucional (POI), es el documento de gestión de corto plazo, que contiene las metas, actividades y tareas previstas para su ejecución por las diferentes áreas de la Sede para el periodo 2025 articulado con el presupuesto anual 2025. Programa presupuestal 9001 Producto 3.999999 actividad 5000003 Gestión Administrativa.

1.3 Resultado esperado

Contar con personal con mayores niveles de eficacia y eficiencia que presten servicios de calidad a la ciudadanía promoviendo su desarrollo para lograr los objetivos estratégicos de la política general del gobierno aprobada por decreto supremo N° 164-2021-PCM de acuerdo al EJE 5: Descentralización, fortalecimiento institucional y del servicio civil en su numeral 5.3.6 Fortalecer a la Autoridad nacional del Servicio Civil-SERVIR, para la promoción del servicio civil en todas las entidades del estado, en el marco de la planificación de corto, mediano y largo plazo.

1.4 Objeto de la contratación

Contratar los servicios de una entidad pública y/o privada de amplia trayectoria en capacitaciones para el Sector Público para desarrollar el curso de "Actualización de Gestión Pública", para proporcionar a los participantes los conocimientos teóricos - prácticos que permitan desarrollar en forma óptima el desempeño de sus funciones asignados a su cargo, promoviendo la actualización, el desarrollo personal y potenciando sus capacidades; mejorando sus habilidades y competencias en los procesos administrativos y tecnológicos de los servidores.

II. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO.

2.1 Alcance

Para el personal Administrativo perteneciente al Decreto legislativo N° 276, ley de Bases de la carrera administrativa y Remuneraciones del Sector Público a los CAS y de manera supletoria al personal docente que ejerce funciones administrativas en la administración de la UGEL La Unión.

2.2 Descripción del requerimiento

A) Descripción del curso





“Curso de actualización de gestión Pública” en la Unidad de Gestión Educativa Local la Unión.

B) Modalidad

Curso – Taller: PRESENCIAL Y VIRTUAL (SINCRÓNICO Y ASINCRÓNICO)

C) Duración del curso

120 horas pedagógicas

D) Actividades del docente

La persona jurídica que brinde el servicio de capacitación, realizará las siguientes actividades académicas:

E) Organización de los participantes

Participación de 41 trabajadores del CAP y CAS de la UGEL La Unión de acuerdo con las funciones que vienen realizando.

F) Programación del curso

A partir del 10 de noviembre al 5 de diciembre.

G) Otros aspectos del servicio

- La Capacitación será en modalidad presencial dos días hábiles, dos días virtual sincrónica y un día virtual asincrónica según el plan de trabajo.
- Días de la semana: de lunes a viernes.
- Horario: de 2:00 pm a 6:00 pm
- Unidad de Medida: 01 Servicio

PRESUPUESTO DEL GASTO

Programa presupuestal 9001 Producto 3.999999 Actividad 5000003
Gestión Administrativa.

Fte Fto: Recursos Ordinarios.

Meta 0049 Finalidad 0291045 Acciones financiadas en el marco de los compromisos de desempeño a nivel Nacional y Regional.

Específica de gasto: 2.3.27.31 REALIZADO POR PERSONAS JURÍDICAS.

- Lugar de ejecución del Servicio en forma Mixta virtual y presencial, en las instalaciones de la sede UGEL
- El prestador del servicio de capacitación es a todo costo, incluyendo el Coffe break de todos los participantes durante la semana de capacitación (de lunes a viernes). Las cuales debe incluir (01





sandwich+01 jugo o gaseosa. Por lo menos una vez a la semana deberá de ser 01 cena completa)

2.3 Entregables:

La persona jurídica que brinde el servicio profesional elaborará los siguientes productos.

Actividades	Productos		Fecha de Entrega
	Nº	Descripción	
Elaborar el sílabo del curso	01	presentación del sílabo de acuerdo con el formato definido por SERVIR.	Inicio de la capacitación
Carpeta de trabajo	01	elaboración del catálogo de trámites y servicios que se ofrecen en la UGEL La Unión.	Culminación de la capacitación
Carpeta de trabajo	01	instrumentos que permitan mejorar los procesos administrativos de la UGEL La Unión.	Culminación de la capacitación

La entidad formativa deberá presentar en el plazo de dos días calendario, posteriores a la suscripción del contrato. el plan de trabajo detallado que contenga la siguiente información:

- Cronograma detallado en forma semanal, el cual debe incluir: objetivo, actividades, responsables y metas.
- Metodología de trabajo para el desarrollo del curso, los sílabos por competencias y referencias de los materiales de apoyo temático según modelo de SERVIR, adjunto al presente.

III. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.

3.1 Experiencia del postor en la especialidad.

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a VEINTE MIL CON 00/100 SOLES (20,00.00), por la prestación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los cinco últimos años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con (i) copia simple de contrato u orden de servicio, y su respectiva conformidad para el caso de entidades públicas ó (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite





documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o la cancelación del mismo con comprobante de pago, o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo.

3.2 Experiencia del personal clave.

- a) **UN (01) JEFE DE EQUIPO O COORDINADOR**, con experiencia como mínimo en tres (03) eventos, desempeñando funciones de coordinación y ejecución de planes de capacitación en el sector público o privado.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

b) CAPACITADOR POR ESPECIALIDAD

El capacitador por especialidad (tema), deberá contar como mínimo: a) título profesional a fin al tema de capacitación, b) capacitaciones o especializaciones en el tema a tratar en los últimos 02 años y c) experiencia laboral específica de 03 años según el tema como capacitador.

Título profesional	Área de capacitación
Contador Público	SISTEMA DE CONTROL INTERNO
Contador Público, Economista, Administrador de empresas, Ingeniero empresarial o comercial y Derecho.	NUEVA LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (LEY N° 32069)
Contador Público, Economista, Administrador de empresas, Ingeniero empresarial o comercial y Derecho.	PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS (PMBOS)
Psicólogo, Administrador de empresas.	HABILIDADES BLANDAS Y DESARROLLO DE HABILIDADES DE LIDERAZGO.
Contador Público	NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO

Se requiere se cumpla con los siguientes requisitos:





Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

IV. ASPECTOS CONTRACTUALES DEL REQUERIMIENTO

4.1 Formas y condiciones de pago.

El pago se realizará en dos armadas; la primera aproximadamente el 17 de noviembre y la segunda al culminar el curso, luego de firmada las conformidades por el área usuaria.

4.2 Conformidad de la prestación del servicio

La oficina de recursos humanos o quien haga sus veces deberá realizar la conformidad del servicio.

4.3 Propiedad intelectual de los productos

El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la Unidad de Gestión Educativa Local de la Unión, toda la información que le sea suministrada por esta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o par la realización de sus tareas excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato.

4.4 Acuerdo de conformidad

el contratista deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de deleción y la ejecución del contrato quedando prohibida revelar a terceros. Asimismo, aun cuando sea de índole pública, información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la Unidad de Gestión Educativa Local de la Unión.

4.5 Penalidades

Las penalidades serán aplicadas de acuerdo con la Resolución Ejecutiva Regional N° 335-2023 GRA/GR de aprobación de la Directiva N° 002-2023-GRA/OPDI de contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a 8 unidades impositivas tributarias (UIT), de acuerdo con el numeral 7.10 de las penalidades y Sanciones Administrativas 7.10

7.10.1 Aplicación de penalidades

- a. Las penalidades aplicables en cada contratación ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales deben ser objetivas, razonables y congruentes,



asimismo deberán ser consignadas en las especificaciones técnicas o en los términos de referencia.

- b. Las penalidades por mora al (10%) al monto de la contratación vigente o de ser el caso, de la prestación parcial que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen en los pagos a cuenta o del pago final según corresponda.
- c. En el caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso de acuerdo con la siguiente forma:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 * \text{Monto vigente}}{F * \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios y consultorías de obra $F = 0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios $F = 0.25$

Nota: Se aplicará la ley contracciones del Estado N° 32069 y su reglamento, en lo referente a las penalidades de contratación de bienes y servicios y consultorías de obras.

- d. La oficina de logística informará a la oficina de Contabilidad y la Oficina de tesorería sobre la aplicación de penalidades y adjuntará copia del informe al expediente de contratación para la deducción correspondiente.

Nota: En cotizaciones y ordenes de bienes y servicios se indicará la aplicación de penalidades por incumplimiento de entregas para el conocimiento y aceptación de los proveedores.





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



PROPUESTA DE TEMARIO



3-Nov
7-Nov

SEMANA 1.- Conocer los antecedentes, marco conceptual y funcionamiento del Control Interno, en el marco de las normas y lineamientos aprobados por la Contraloría General de la República, o efectos de identificar los riesgos que puedan afectar negativamente el logro de los objetivos institucionales y establecer controles que minimicen la materialización de dichos riesgos y su impacto, asimismo, dar a conocer los alcances de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG que regula la implementación del Sistema de Control Interno como herramienta de gestión permanente, que contribuye a lograr los objetivos institucionales y promover una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

ANTECEDENTES	DIA DE EJECUCION	HORARIO	MODALIDAD	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	TOTAL DE HORAS PEDAGOGICAS
<p>Estado. La Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Control Gubernamental. Antecedentes del Control Interno. Base Legal. Normas de Control Interno. Objetivos de las Normas de Control Interno. Cambio de Admisión. Emisión y Actualización. Características</p>	LUNES	DE 2PM A 6.00PM	PRESENCIAL		
<p>Marco conceptual del Control Interno Definición y objetivos de Control Interno Sistema de Control Interno Organización del Sistema de Control Interno. Roles y Responsabilidades Limitaciones a la eficacia de Control Interno Mitos del Control Interno.</p>	MARTES	DE 2PM A 6.00PM	PRESENCIAL		
<p>NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO Norma general para el componente Ambiente de Control Norma general para el componente Evaluación de Riesgos. Norma general para el componente Actividades de Control Gerencial. Norma general para el componente Información y Comunicación Norma general para el componente Supervisión Declaraciones de controles internos formuladas por la Contraloría General de la República</p>	MÉRCOLES	DE 2PM A 6.00PM	VIRTUAL ASINCRONICO EN PLATAFORMA		40 HRS
<p>IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO, EN EL MARCO DE LA DIRECTIVA N.º 006-2019-CG/INTEG Aspectos Generales Disposiciones Generales del Sistema de Control Interno. Disposiciones Específicas sobre el Sistema de Control Interno Disposiciones Complementarias Finales y Transitorias.</p>	JUEVES	DE 2PM A 6.00PM	VIRTUAL SINCRONICO EN VIVO		
<p>SESION 5 CASO PRACTICO-EJERCICIO EMPATIA, ASERTIVIDAD, VOCACION DE SERVICIO Y RESPONSABILIDAD</p>	VIERNES	DE 2PM A 6.00PM	VIRTUAL SINCRONICO EN VIVO		
<p>SESION 1 Tipos de Habilidades Blandas claves para el éxito del funcionario público Estrategias actitudinales y Valores fundamentales en la atención al ciudadano Empatía y Asertividad orientada a resultados Técnica del Pensamiento centrado en Soluciones</p>	LUNES	DE 2PM A 6.00PM	PRESENCIAL		
<p>SESION 2 Desarrollo de consciencia y responsabilidad social del servidor público INTELIGENCIA EMOCIONAL, RELACIONES ASERTIVAS Y MANEJO DEL ESTRÉS Inteligencia Emocional y Resiliencia Gestión emocional y bienestar laboral Felicidad Laboral: Tres niveles de bienestar en el trabajo Relacionamiento Asertivo y respeto de las jerarquías institucionales. Psicología del estrés.</p>	MARTES	DE 2PM A 6.00PM	PRESENCIAL		
<p>Técnicas de manejo del estrés, y estrategias de trabajo bajo presión LIDERAZGO AGILE. TOMA DE DECISIONES Y HABILIDADES DE NEGOCIACION Aprender herramientas básicas de Liderazgo Ágil y toma de decisiones. La estrella directiva. Como tomar decisiones y no morir en el intento Liderazgo adaptativo y su función en la organización</p>	MARCOLES	DE 2PM A 6.00PM	VIRTUAL SINCRONICO		40HRS

10-Nov
14-Nov

Habilidades Blandas y Desarrollo de Habilidades de Liderazgo

SEMANA 4 para servidores públicos, el cual se encarga en presentar la importancia que tiene el manejo y control de habilidades personales de los servidores públicos para un efectivo



17-Nov
21-Nov

desarrollo de sus funciones en los diversos entes estatales.

Como pasar de jefe a líder, estrategias funcionales de liderazgo consciente, Hábitos de liderazgo situacional: Comportamiento Directivo y comportamiento de apoyo.

Ética y valores en la gestión pública
COMUNICACIÓN EFECTIVA, ESCUCHA ACTIVA Y FEEDBACK POSITIVO

SESION 4
Comunicación asertiva y efectiva.
Escucha activa.
Técnicas de feedback positivo.
Respuestas activas constructivas.

MOTIVA-ACCION: HABILIDADES DE TRABAJO EN EQUIPO Y PENSAMIENTO CENTRADO EN SOLUCIONES

SESION 5
Habilidades de liderazgo y trabajo en equipo.
Sistema Hecha de Motivación.
Como liderar equipos que se conviertan en Equipos auto dirigidos.
Orden y Disciplina institucional aprendiendo a seguir Reglas y proponer ideas
Elaborar Plan de acción personal.

INTRODUCCION A LA NUEVA LEY
Objeto y finalidad de la Ley.

SESION 1
Ambito de aplicación.
Definiciones y principios de la Ley.
Los 5 enfoques de la nueva contratación.
Los supuestos Excluidos de la normativa.
Los acuerdos comerciales.

ACTORES INVOLUCRADOS
DGA y el ODEC.
Entidades contratantes y Perú Compras.
Los proveedores, actualización de información, el FUP y los impedimentos. El Tribunal de Contrataciones Públicas (TCP) y sus miembros. Las Modalidades y Herramientas
Pladico y la interoperabilidad.
Las opiniones y resoluciones

SESION 2
Elaboración de Requerimiento y estrategia de contratación.
Anuncio de contratación Cultura y herramientas de las consultas al mercado.
Framentamiento, Expediente de Contratación, interacción del mercado. La
cuantía de la contratación.
División de Requerimientos
Las Bases.

LAS CONTROVERSIAS EN LA SELECCION
Los evaluadores (Comparadores públicos, comités y Jurados)

SESION 3
Nulidad de Actos procedimentales.
Supuestos de impugnación y oportunidad del recurso.
Actos no impugnables y Requisitos de admisibilidad Organo competente a resolver.
Garantía por la interposición.
Contenido y alcance de la resolución Resultados y Efectos
Destitución

SESION 4
EJECUCION CONTRACTUAL
Contratos y su estandarización
Cláusulas obligatorias y Garantías.
Vigencia del contrato y supervisión
Las modificaciones Contractuales.

SESION 5
CMN Antecedentes, Marco Normativo y Actores
Criterios para la PMBSO

SESION1
Articulación de los Sistemas Administrativos del Sector Público con la PMBSO
Participación de las áreas involucradas en la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras
Plan anual de contrataciones

SESION2
Fases de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras
Fase de Identificación
Fase Clasificación y Priorización

EN VIVO

JUEVES
DE 2PM A 6.00PM

VIRTUAL SINCRONICO EN VIVO

VIERNES
DE 2PM A 6.00PM

VIRTUAL ASINCRONICO EN PLATAFORMA

LUNES
DE 2PM A 6.00PM

PRESENCIAL

MARTES
DE 2PM A 6.00PM

PRESENCIAL

MIERCOLES
DE 2PM A 6.00PM

VIRTUAL SINCRONICO EN VIVO

JUEVES
DE 2PM A 6.00PM

VIRTUAL SINCRONICO EN VIVO

VIERNES
DE 2PM A 6.00PM

VIRTUAL ASINCRONICO EN PLATAFORMA

LUNES
DE 2PM A 6.00PM

PRESENCIAL

MARTES
DE 2PM A 6.00PM

PRESENCIAL

40 HRAS

PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS (PMBSO)
SEMANA 3.- Para tener conocimientos y herramientas necesarias para comprender, planificar y gestionar de manera eficiente la programación multianual de bienes, servicios y obras en las entidades públicas, alineados con las normas vigentes y con el objetivo de fortalecer la gestión pública. Se abordarán aspectos como la articulación con los sistemas administrativos del sector público, la

24-Nov
28-Nov

40 HRS



<p>1-Dic</p> <p>5-Dic</p>	<p>NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PUBLICO</p> <p>SEMANA 5-Exposición y el análisis de las NICSP, estimulando la participación de los asistentes en la discusión de casos de aplicación práctica. Es decir, las exposiciones estarán acompañadas de casos prácticos que permitan contrastar las NICSP con la realidad, facilitando el proceso de aprendizaje. Fortalecer los conocimientos, competencias y habilidades de los profesionales vinculados a la gestión pública en la adopción y aplicación de políticas contables de estándares, bajo el alcance de las NICSP, que garantice el registro consistente de las transacciones económicas y financieras en la elaboración de los Estados Financieros.</p>	SESION 3	Fase de Consolidación y Aprobación CMM Aprobación, Ejecución, Modificación y Evaluación	MIÉRCOLES	DE 2PM A 6.00PM	VIRTUAL SINCRONICO EN VIVO	
		SESION 4	TALLER SIGA-MEF	JUEVES	DE 2PM A 6.00PM	VIRTUAL SINCRONICO EN VIVO	
		SESION 5	Cuadro Multianual de Necesidades, su Ejecución, Modificación y Evaluación INTRODUCCION Y FUNDAMENTOS DE LAS NICSP-ACTIVOS NO FINANCIEROS	VIERNES	DE 2PM A 6.00PM	VIRTUAL ASINCRONICO EN PLATAFORMA	
		SESION 1	Implementación de Las NICSP en el Perú y Prologo a las NICSP Marco Conceptual para la información financiera con propósito general de las entidades del sector público.	LUNES	DE 2PM A 6.00PM	PRESENCIAL	
		SESION 2	ACTIVOS NO FINANCIEROS-NORMAS RELACIONADAS CON RESULTADOS NICSP 17 Propiedades, Planta y Equipo NICSP 12 Inventarios. NICSP 31 Activos Intangibles.	MARTES	DE 2PM A 6.00PM	PRESENCIAL	
SESION 3	NORMAS RELACIONADAS CON RESULTADOS-INSTRUMENTOS FINANCIEROS NICSP 19 Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes. NICSP 41 Instrumentos Financieros: NICSP 28 Instrumentos Financieros: Presentación PREPARACION Y PRESENTACION A NIVEL ENTIDAD ADOPCION POR PRIMERA VEZ DE LAS NICSP NICSP 2 Estado de Flujos de Efectivo.	MIÉRCOLES	DE 2PM A 6.00PM	VIRTUAL SINCRONICO EN VIVO	40 HRS		
SESION 4	NICSP 3 Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores NICSP 1 Presentación de Estados Financieros.	JUEVES	DE 2PM A 6.00PM	VIRTUAL SINCRONICO EN VIVO			
SESION 5	NICSP 14 Hechos Ocurridos Después de la Fecha de Presentación.	VIERNES	DE 2PM A 6.00PM	VIRTUAL SINCRONICO EN VIVO			
SESION DE CLAUSURA							