

| TÉRMINOS DE REFERENCIA | |
|---|---|
| ÁREA USUARIA | DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN |
| CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD - POI | C0073: SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO |
| META PRESUPUESTARIA | 15: SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LAS PRIORIDADES NACIONALES DEL PAIS |
| 1 | DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN |
| 2 | FINALIDAD PÚBLICA |
| 3 | ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO |
| | <p>SERVICIO ESPECIALIZADO DE ANALISIS DE INDICADORES DE DESEMPEÑO DE GESTION PUBLICA</p> <p>El servicio contribuye a identificar áreas de mejora en el desempeño de la gestión pública a través del análisis de indicadores relacionados con capacidades y resultados de las entidades públicas. En tal sentido, la información resultante del servicio insume al proceso de seguimiento y evaluación de la gestión estratégica del Estado, función específica a cargo de la DNSE.</p> <p><u>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</u></p> <p><u>Entregable 1:</u></p> <p>Informe con la identificación de indicadores relacionados al desempeño de la gestión pública</p> <p>Comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar y analizar bases de datos nacionales que contengan indicadores relacionados con el desempeño de la gestión pública, tales como: Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU); Portal de Transparencia Económica del MEF; Aplicativo del CEPLAN; INEI; entre otras. • Documentar el propósito y cobertura de cada base de datos revisada. • Revisar en detalle las variables contenidas en las bases de datos seleccionadas. • Evaluar la disponibilidad y calidad de los datos: (i) completitud: existencia de valores faltantes o inconsistencias; (ii) frecuencia: periodicidad de actualización de los datos; (iii) cobertura: nivel de desagregación (nacional, regional, local). • Identificar las variables que están directamente relacionadas con el desempeño de la gestión pública. • Filtrar las variables más significativas para el análisis de la gestión pública. • Clasificar los indicadores según dimensiones clave. • Elaborar una matriz de indicadores con la siguiente información para cada uno: nombre del indicador; definición y unidad de medida; fuente de datos; frecuencia de medición; nivel de desagregación. • Documentar las actividades en un informe. <p>Aprobado el entregable 1 corresponde el pago de la 1era armada equivalente al 24% del total.</p> <p><u>Entregable 2:</u></p> <p>Informe con el análisis descriptivo de indicadores relacionados al desempeño de la gestión pública</p> <p>Comprende las siguientes actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparación y limpieza de datos: consolidar y estructurar los datos de los indicadores seleccionados; identificar y tratar valores atípicos o faltantes. • Exploración de tendencias: analizar la evolución temporal de indicadores seleccionados. • Presentar gráficas y visualizaciones de variables clave identificadas. • Documentar las actividades en un informe. <p>Aprobado el entregable 2 corresponde el pago de la 2da armada equivalente al 26% del total.</p> <p><u>Entregable 3:</u></p> <p>Informe con el análisis evaluativo de los indicadores relacionados al desempeño de la gestión pública.</p> |

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| | | <p>Comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar análisis por subgrupos (regiones, sectores, niveles de gobierno) para identificar disparidades. • Identificar posibles factores asociados al desempeño diferencial. • Análisis preliminar de correlaciones entre variables relacionadas a la gestión pública. • Mostrar principales hallazgos apoyados por visualizaciones y análisis narrativo. <p>Aprobado el entregable 3 corresponde el pago de la 3era armada equivalente al 24% del total.</p> <p>Entregable 4:</p> <p>Informe final con el análisis de indicadores de desempeño de gestión pública</p> <p>Comprende las siguiente actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrar los resultados de los análisis descriptivos y evaluativos en un documento estructurado. • Explicar los hallazgos en el contexto estratégico, destacando oportunidades y riesgos. • Incorporar gráficos y diagramas que resuman los hallazgos y recomendaciones. • Presentar recomendaciones en base al análisis realizado para mejorar el desempeño de la gestión pública. <p>Aprobado el entregable 4 corresponde el pago de la 4ta armada equivalente al 26% del total.</p> |
| 4 | LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN | <p>LUGAR: Híbrida (de acuerdo a la necesidad el área usuaria)</p> <p>PLAZO: El plazo de ejecución del servicio será de 90 días calendario e inicia desde el día siguiente de notificada la orden de servicio. Para la conformidad se registrará la fecha de notificación el mismo día de remitido.</p> |
| 5 | CONFORMIDAD | <p>Será otorgada por la Dirección Nacional de Seguimiento y Evaluación.</p> |
| 6 | FORMA Y CONDICIONES DE PAGO | <p>El pago se realizará a través del Código de Cuenta Interbancaria del proveedor, CONTRA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN de cada entregable o del entregable:</p> <p>Entregable 1: Plazo máximo de 10 días calendarios. Entregable 2: Plazo máximo de 35 días calendarios. Entregable 3: Plazo máximo de 58 días calendarios. Entregable 4: Plazo máximo de 90 días calendarios.</p> <p>El/Los pago(s) se efectúan en cuatro (04) armada(s), previa presentación del comprobante de pago.</p> <p>OBSERVACIONES AL ENTREGABLE:</p> <p>- De existir observaciones en la ejecución de las contrataciones, el área usuaria deberá comunicarlás en un plazo máximo de tres (3) días hábiles al contratista, con conocimiento a OGA/Abastecimiento, indicando claramente el sentido de estas. La comunicación contiene las observaciones de manera integral, debiendo precisar el plazo para su subsanación, en función a la complejidad, el cual no debe ser menor dos (02) ni mayor de ocho (08) días, calendario</p> <p>- Si pese al(los) plazo(s) otorgado(s) se exceden los 8 días calendarios para la subsanación y el contratista no cumplierse, el área usuaria puede otorgar al contratista plazos adicionales para la subsanación. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo otorgado para subsanar, vale decir desde el noveno día calendario</p> |
| 7 | PENALIDAD | <p>7.1 PENALIDAD POR MORA: Se aplicará penalidad por mora, conforme al siguiente detalle:</p> <p>“En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del</p> |

monto de la orden o contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o la liquidación final. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

- a. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios y ejecución de obras: F = 0.40.
- b. Para plazos mayores a sesenta (60) días: b.1) Para bienes y servicios: F =0.25. b.2) Para obras: F = 0.15.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la orden o contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento”.

7.2 CONFIDENCIALIDAD.

El profesional a contratar deberá guardar reserva de toda la información de carácter administrativa, organizativa, técnica entre otros, a que tenga acceso en virtud de los servicios que prestará.

7.3 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

El contratista tiene un plazo máximo de un año por responsabilidad por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados.

7.4 RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Entidad, previo informe de sustento del área usuaria puede resolver total o parcialmente la Orden de Servicio. La Unidad Funcional de Abastecimiento, comunicará la resolución total o parcial de la orden de servicio al Contratista mediante Resolución Jefatural que se enviara por correo, y continuará con el inicio al procedimiento de pago de la proporción ejecutada, menos los gastos y aplicación de penalidades que pudiera corresponder. Previo informe de conformidad del área usuaria. El/La contratista mediante carta puede solicitar la resolución total o parcial del servicio contratado, por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente a la notificación de la Orden de Servicio que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del servicio. EL Área Usuaria emitirá un informe donde acepte o deniegue la propuesta; de ser aceptada procederá a efectuar el cálculo del servicio efectuado y el procedimiento de pago de la proporción ejecutada, considerando la aplicación de penalidades y gastos que correspondan, la Unidad Funcional de Abastecimiento comunica al proveedor la aceptación de la solicitud, mediante resolución.

7.5 CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, EL PROVEEDOR 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. Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).

8

OTROS ASPECTOS

A. PERFIL

8.1 Formación Académica:

- Titulado en las carreras de Economía.

Nota: Se requiere colegiatura y habilitación vigente.

8.2 Capacitación:

- Gestión pública, gobernabilidad, planeamiento estratégico o evaluación de políticas públicas, análisis de datos.

8.3 Experiencia:

General: No menor de 3 años en el sector público o privado

Específica: No menor de 2 años en análisis de indicadores sociales y económicos, seguimiento o evaluación de políticas públicas

Acreditación: Deberá de presentar documentos tales como: contratos, certificados, constancias de trabajo u otros documentos que acredite la formación académica, capacitación y experiencia.

Nota: Los cursos no podrán tener una duración menor de 30 horas académicas y los diplomados o especialización no deberán ser menor de 80 horas académicas.

B. OBLIGACIONES DEL/LA PROVEEDOR/A.

El/la proveedor/a es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por el servicio brindado. Asimismo, deberá contar con equipo portátil para desarrollar las labores encomendadas dentro y fuera de la institución.

C. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR EL CEPLAN

El CEPLAN asumirá los gastos de viajes (Agenciamiento de pasajes aéreos y terrestres) así como también viáticos por comisión de servicio, si así lo requiere la actividad.

Firma

Firma