

TÉRMINOS DE REFERENCIA	
ÁREA USUARIA	Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos
CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD - POI	C0116: Administración del Sistema de Gestión de Recursos Humanos
META PRESUPUESTARIA	004. Administración General
1 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Capacitación en Gobierno de Datos
2 FINALIDAD PÚBLICA, ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	<p>2.1 Finalidad Publica: Fortalecer las competencias y capacidades de los servidores, en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2026 del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos, acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales, siendo la gestión de la capacitación un medio para mejorar la eficacia y eficiencia de la administración pública; de acuerdo con la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 y sus reglamentos.</p> <p>2.2 Antecedentes En el marco del fortalecimiento de capacidades institucionales y en cumplimiento de la normativa vigente en materia de gestión del desarrollo de las personas, el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico aprobó el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2026 mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N.° 00009-2026/CEPLAN/PCD. Dicho instrumento de gestión establece las acciones de capacitación y formación orientadas a fortalecer las competencias de los servidores y contribuir al logro de los objetivos estratégicos institucionales durante el ejercicio 2026.</p> <p>2.3 Objetivos de la contratación</p> <p>2.3.1 Objetivo General: Contratar los servicios de una (01) persona jurídica para desarrollar la capacitación en Gobierno de Datos con el objeto de contribuir con el fortalecimiento y/o desarrollo de capacidades de un servidor de la Unidad Funcional de Tecnologías de la Información de la Oficina General de Administración.</p> <p>2.3.2 Objetivo Específico: Fortalecer las competencias y capacidades del servidor para la elaboración del marco institucional de Gobierno de Datos que permita una gestión ordenada, consistente y confiable de la información. Actualmente, existen brechas en la definición de roles, responsabilidades y lineamientos para la gestión del dato, lo que genera duplicidad de información, problemas de calidad y limitaciones para la toma de decisiones basada en datos.</p> <p>2.4 Alcances y Descripción del Servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> • La duración de la capacitación deberá ser mínimo 90 horas académicas. • Se realizará mediante sesiones virtuales en una plataforma virtual interactiva (Blackboard Collaborate, Zoom o alguna de similar alcance). • Las clases podrán ser virtuales sincrónicas o asincrónicas. • La metodología de enseñanza debe ser teórica – práctico, con interacción constante. • Los materiales de estudio serán digitales, que pueden ser diapositivas, separatas, enlaces virtuales, links bibliográficos, clases grabadas, entre otros y deben estar a disposición de los participantes. • El contratista controlará la asistencia de los participantes y brindará los accesos a la plataforma virtual o aula virtual. • El contratista deberá establecer los criterios de evaluación y la entrega de certificados y/o constancias digitales a los participantes, según los criterios de evaluación, al finalizar la capacitación. • El contratista deberá proponer el contenido temático de la capacitación debiendo contener mínimo los siguientes temas:



Firmado digitalmente por PINTADO OSORIO Elena Margarita FAU
2052054451.pdf
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.02.2026 15:23:00 -05:00

		<ul style="list-style-type: none"> - Instrumentos financieros - Diseño de una política de seguridad de datos <p>2.4.1 Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El servicio de capacitación debe estar especializado en el tema de gobierno de datos que será realizado mediante sesiones, que sean desarrolladas en, mínimo 2 horas semanales, con una frecuencia de una o dos veces por semana, debiendo estar detallado en el programa que presente el postor. • El objetivo del aprendizaje es gestionar un programa de Gobierno de Datos en la entidad, por lo que, el participante deberá tener la capacidad para definir roles y responsabilidades, establecer políticas y lineamientos, evaluar el nivel de madurez de los datos y asegurar su calidad, trazabilidad, seguridad y uso estratégico. • El método de enseñanza se debe basar en la metodología de sesiones virtuales sincrónicas o asincrónicas, preferentemente fuera del horario laboral, y deberá ser teórico-práctico que considere casuística de aplicación. • El método de evaluación deberá tener los criterios claramente definidos para identificar el logro del aprendizaje adquirido. • El/los docente(s) deben ser expertos en los temas propuestos para esta capacitación, pudiendo ser docentes del ámbito nacional o internacional. • Se capacitará 1 servidor de la entidad.
3	RESULTADO ESPERADO	<p>Entregable 1:</p> <p>El contratista deberá presentar un informe en formato digital (PDF), el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El programa del curso detallando contenidos, metodología aplicada, cronograma de sesiones y horas de capacitación, en concordancia con lo establecido en el numeral 2.4.1. • La ficha, correo u otro documento de inscripción del participante. • Materiales presentados en la capacitación (presentaciones, lecturas, casos prácticos u otros recursos empleados).
4	REQUERIMIENTO DEL CONTRATISTA Y DE SU PERSONAL	<p><u>DEL CONTRATISTA</u></p> <p>4.1 Requisitos del Contratista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persona jurídica • Tener RUC activo y habido. • No encontrarse inhabilitado, impedido o sancionado para contratar con el Estado. <p>4.2 Perfil del Contratista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El contratista debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 8,000.00 (ocho mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los cinco (5) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. • Se consideran servicios similares los siguientes: Cursos y/o conferencias y/o programas y/o diplomados y/o cursos de especialización en materia de gobierno de datos o seguridad de datos o afines. <p>Acreditación: La experiencia del contratista en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios o (ii) facturas u (iii) otros.</p> <p><u>DEL PERSONAL O PROFESIONAL CLAVE</u></p> <p>El contratista deberá contar como mínimo con un/a (01) docente con los siguientes requisitos:</p>

		<p>Software u otras carreras afines.</p> <p>4.4 Capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso en temas de análisis de datos y/o gobierno de datos y/o transformación digital y/o manejo de la información y/o seguridad de datos y/o arquitectura de datos y/o afines. <p>Acreditación: Los cursos deberán acreditar una duración mínima de 20 horas de duración, el total de horas solicitadas podrá ser acumulado de dos o más cursos.</p> <p>- Para los Programas de Especialización o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas o, si son organizados por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas.</p> <p>4.5 Experiencia:</p> <p>4.5.1 Experiencia General: Como mínimo, dos (02) servicios de capacitación en gobierno de datos y/o seguridad de los datos y/o afines en los últimos ocho (8) años.</p> <p>Acreditación: La experiencia requerida se acreditará de la siguiente forma: (i) copia simple de contratos o (ii) constancias de trabajo o (iii) constancias de prestación de prestación de servicio o cualquier otra documentación que de manera fehaciente acredita la experiencia.</p> <p>Nota: Los documentos presentados en un idioma diferente al español deberán estar con la respectiva traducción por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que puede ser presentada en el idioma original.</p>
5	CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	<p>5.1 Modalidad de Pago El contrato se rige por la modalidad de suma alzada.</p> <p>5.2 Adelantos Se permite el pago adelantado, previa emisión del informe de conformidad por parte del área usuaria.</p> <p>5.3 Seguros aplicables (obligatorio): No aplica.</p> <p>5.4 Garantía: De conformidad con el artículo 60 de la Ley N.º 32069 y el artículo 227 del Reglamento, para la presente contratación menor, no se exigirá garantía de fiel cumplimiento.</p> <p>5.5 Gestión de Riesgo: Las PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato/orden de servicio u compra y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.</p>
6	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	<p>6.1 Lugar: El servicio será prestado de forma remota o virtual, a través de medios digitales de comunicación, coordinación y entrega, habilitados por el contratista. La activación o asignación en las plataformas serán coordinados previamente con el área usuaria del CEPLAN.</p> <p>La modalidad virtual no exime al contratista del cumplimiento de los plazos, entregables, calidad y demás condiciones establecidas en los presentes Términos de Referencia, ni de la obligación de atender coordinaciones presenciales cuando la entidad lo requiera de manera justificada.</p>

		<p>de notificada la orden de servicio.</p> <p>Para la conformidad se registrará la fecha de notificación el mismo día de remitido.</p>
7	MEDIDAS DE CONTROL	<p>7.1 Áreas que supervisan: Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>7.2 Áreas que coordinaran con el contratista: Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>7.3 Área que brindará la conformidad: Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>Nota: La conformidad debe emitirse en un plazo máximo de siete (7) días calendarios contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte días. Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a la conformidad establecidas en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p>
8	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	<p>El pago se efectuará, previa conformidad del servicio otorgada por el área usuaria, y la presentación del comprobante de pago correspondiente, conforme a la normativa vigente.</p> <p>La conformidad del servicio será emitida una vez verificado el cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en los presentes Términos de Referencia.</p> <p>El pago se realizará en moneda nacional, mediante abono en la cuenta bancaria del proveedor, dentro del plazo establecido por la entidad, contado a partir de la conformidad del servicio y la recepción del comprobante de pago.</p>
9	PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DEL PRODUCTO/ENTREGABLE	<p>La presentación del (los) entregable(s) podrá realizarse a través de la Mesa de Partes Virtual, mediante el envío al correo electrónico mesadepartesvirtual@ceplan.gob.pe, dirigido al CEPLAN, indicando al órgano requirente del servicio, con copia a la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos o, de manera alternativa, a través de la Mesa de Partes Presencial, ubicada en la Av. Canaval y Moreyra N.° 480, piso 21 – San Isidro, dentro del horario vigente de recepción de documentos.</p> <p>Los entregables (documentos) deberán encontrarse debidamente firmados, ya sea de manera manuscrita o electrónica. En el caso de que el entregable sea suscrito con firma digital (RENIEC), será suficiente la consignación de una sola firma.</p> <p>Si el día de entrega del producto/entregable establecido en los presentes Términos de Referencia, coincide con un día no laborable, se correrá la fecha de entrega hasta el siguiente primer día hábil, sin que sea sujeto de penalidad.</p> <p><u>OBSERVACIONES AL ENTREGABLE/PRODUCTO:</u> De existir observaciones, la Dependencia de Encargada de las Contrataciones comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no será mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.</p>
10	PENALIDAD	<p>10.1 Penalidad por Mora: Se aplicará penalidad por mora, conforme al siguiente detalle: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:</p> $Penalidad\ diaria = \frac{0.10 \times monto}{F \times plazo}$

		<p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.</p> <p>10.2 Otras Penalidades: (De corresponder): No aplica.</p> <p>Nota: La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente. La entidad contratante considera las particularidades de las otras penalidades.</p>
11	OTROS ASPECTOS	<p>11.1Confidencialidad: 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.</p> <p>11.2Responsabilidad 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.</p> <p>11.3Resolución Contractual: Cualquiera de las partes podrá resolver, total o parcialmente, la Orden de Servicio o Contrato, conforme a lo establecido en el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.</p> <p>En caso la resolución total o parcial de la orden de servicio y/o contrato sea promovida por la Entidad, esta deberá contar con un informe sustentatorio emitido por el área usuaria. Con dicho sustento, se remitirá la respectiva Resolución Jefatural, la cual será notificada al contratista por correo electrónico. Posteriormente, se dará inicio al procedimiento de pago correspondiente a la parte ejecutada del servicio, deduciendo los gastos incurridos y aplicando las penalidades que correspondan, siempre en base al informe de conformidad emitido por el área usuaria.</p> <p>Si la resolución es solicitada por el contratista, este deberá presentar una carta formal exponiendo los motivos de su decisión de resolución total o parcial del servicio contratado. El Área Usuaria emitirá un informe donde acepte o deniegue la propuesta; de ser aceptada procederá a efectuar el cálculo del servicio efectuado. Con ello, la Unidad Funcional de Abastecimiento determina el procedimiento de pago de la proporción ejecutada, considerando la aplicación de penalidades y gastos que correspondan, y comunicará al contratista la aceptación de la solicitud, adjuntando resolución.</p> <p>Nota: Por la implementación progresiva de la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas (PLADICOP), las notificaciones durante la ejecución del contrato se realizarán al correo electrónico previsto en el contrato y/o orden de servicio y surten efectos desde su recepción.</p> <p>11.4Clausula de Anticorrupción y Antisoborno: 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, 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, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores. Además, EL CONTRATISTA debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adontar medidas técnicas, organizativas y/o de</p>

11.5 Solución de Controversias:

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia, se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley 32069. El procedimiento conciliatorio será regulado mediante el numeral 330.2 del artículo 330 del Reglamento.



Firmado digitalmente por ATOCHE
GALARZA Cinthia Lisseti FAU
20520594451 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24.02.2026 16:58:33 -05:00



Firmado digitalmente por MAGUIÑA
ROCA Edgar Williams FAU
20520594451 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24.02.2026 18:53:24 -05:00

FIRMA

FIRMA