

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACION DENOMINADO CURSO “PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y GESTIÓN DE INDICADORES EN LA GESTIÓN PÚBLICA” PARA LOS SERVIDORES DEL OSCE**

**1. ÁREA USUARIA**

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE.

**2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación del servicio de capacitación denominado “Planeamiento estratégico y gestión de indicadores en la gestión pública” para los servidores del OSCE.

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

Capacitar a los servidores del OSCE a fin que puedan fortalecer sus conocimientos y habilidades en planeamiento estratégico y la construcción de indicadores en la gestión pública.

**4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

El curso tiene por objetivo brindar a los participantes los conocimientos teóricos y prácticos sobre el planeamiento estratégico en la gestión pública, alineado con la normativa vigente, así como el diseño y gestión de indicadores para la medición del desempeño institucional.

**5. ACTIVIDAD DEL POI**

C0015 - EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS (PDP)

**6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE SERVICIO**

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	1	Servicio	Contratación del servicio de capacitación denominado “Planeamiento estratégico y gestión de indicadores en la gestión pública” para los servidores del OSCE.

**6.1 Actividades a desarrollar por el proveedor:**

- a) Desarrollar ocho (08) sesiones de capacitación de dos (02) horas cronológicas y quince (15) minutos por sesión.
- b) Brindar asistencia técnica sobre el uso de la plataforma virtual de capacitación.
- c) Entregar los materiales utilizados en cada sesión al día siguiente de la misma.
- d) Elaborar el registro de asistencia de los servidores de la entidad que participan en el curso y notas obtenidas.
- e) Realizar el envío del reporte de asistencia al día siguiente de realizada cada sesión del curso.
- f) Controlar la asistencia de todos los participantes en cada sesión.

*Términos de Referencia*

- g) Tomar la evaluación y/o trabajo final en la última sesión de clases.
- h) Deberá emitir los certificados de los participantes que obtengan nota aprobatoria cumpliendo con los siguientes requisitos:
- Que hayan asistido por lo menos a seis (06) de las ocho (08) sesiones de la capacitación (la inasistencia deberá ser justificada a la institución educativa).
  - Que hayan obtenido la calificación mínima de doce (12) sobre veinte (20) en la evaluación y/o trabajo final del curso.

**6.2 Temario:**

<b>Curso “Planeamiento estratégico y gestión de indicadores en la gestión pública”</b>		
Sesión 01	<b>Introducción al Planeamiento Estratégico en la Gestión Pública</b> - Concepto de planeamiento estratégico y su importancia en la gestión pública. - Marco normativo: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto Legislativo N° 1088 y su reglamentación.</li> <li>▪ Directiva General del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (Directiva N° 001-2024 -CEPLAN/PCD)</li> </ul>	2 horas 15 minutos
Sesión 02	<b>Introducción al Planeamiento Estratégico en la Gestión Pública</b> - Marco normativo: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guía para el planeamiento institucional (Resolución N°0055-2024-CEPLAN/PCD)</li> <li>▪ Relación entre planeamiento estratégico y gestión por resultados.</li> </ul>	2 horas 15 minutos
Sesión 03	<b>Marco Normativo y Metodología del Planeamiento Estratégico</b> - Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el rol del CEPLAN. - Enfoque del planeamiento estratégico en el sector público.	2 horas 15 minutos
Sesión 04	- Instrumentos del planeamiento estratégico: - Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN). - Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) - Plan Estratégico Institucional (PEI). - Plan Operativo Institucional (POI). - Casos prácticos de aplicación.	2 horas 15 minutos
Sesión 05	<b>Contenido del PEI</b> - Fase 1 y 2 del PEI - Síntesis de la situación actual de la institución - Síntesis del análisis prospectivo institucional - Definición de la situación futura deseada - Formulación de objetivos estratégicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definición de visión, misión, y valores institucionales.</li> </ul> Identificación de Objetivos y Acciones Estratégicas	2 horas 15 minutos
Sesión 06	<b>Diseño y Gestión de Indicadores de Desempeño</b> - Concepto de indicadores de desempeño y su importancia en la gestión pública. - Tipos de indicadores: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Indicadores de producto, resultado e impacto.</li> <li>▪ Indicadores de eficiencia, eficacia y economía.</li> <li>▪ Metodología para la construcción de indicadores (conforme a Guía N° 0046-2024-CEPLAN/PCD)</li> <li>▪ Taller práctico: Diseño de indicadores aplicados al OSCE.</li> </ul>	2 horas 15 minutos
Sesión 07	<b>Monitoreo y Evaluación del Planeamiento Estratégico</b> - Sistema de monitoreo y evaluación en la gestión pública. - Uso de los indicadores en el seguimiento de objetivos estratégicos. - Vinculación del planeamiento estratégico con el presupuesto por resultados. - Herramientas tecnológicas para la medición de indicadores.	2 horas 15 minutos
Sesión 08	<b>Integración y Aplicación Práctica</b> - Revisión de experiencias exitosas en planeamiento estratégico en el sector público. - Simulación de un proceso de planeamiento estratégico. - Examen y/o trabajo aplicativo final.	2 horas 15 minutos

### **6.3 Cantidad de Servidores a Capacitar:**

La cantidad de personal a capacitar es de treinta (30) servidores del OSCE.

### **6.4 Horario:**

- Las ocho (08) sesiones se desarrollarán los lunes, miércoles y viernes de 7:00 pm a 9:15 pm, y la fecha de inicio será pactada luego de las coordinaciones previas entre la Gestora de capacitación de la entidad y el proveedor.
- Horas cronológicas: 18 horas cronológicas
- Horas lectivas certificadas: 24 horas
- Número de Sesiones: 8 sesiones

### **6.5 Manejo de fondos públicos**

- Dentro de las actividades a realizar por el prestador del servicio, NO están inmersas el manejo de fondos públicos; por lo que NO deberá presentar su DDJJ de Bienes, Ingresos y Rentas.

### **6.6 Declaración Jurada de Intereses**

- De acuerdo a lo señalado en el objeto de contratación y actividades descritas, el prestador del servicio NO se constituye como sujeto obligado para presentar la Declaración Jurada de Intereses, de acuerdo a lo señalado en el artículo 3 de la Ley N° 31227.

### **6.7 Consultoría**

- De acuerdo a lo señalado en el objeto de contratación y actividades descritas, el servicio a contratar NO corresponde a un contrato de consultoría y por lo tanto NO procede su inclusión en el Sistema de Registro para el Control de Contratos de Consultoría del Estado-SIRICC.

## **7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO**

Persona jurídica con por lo menos tres (03) años de experiencia en dictado de cursos.

### **7.1 Experiencia del Proveedor**

El proveedor acreditará que haya desarrollado al menos dos (02) capacitaciones (curso, taller, seminario, congreso y/o especialización) y/o asistencia técnica en temas de Planeamiento estratégico, Modernización de la Gestión Pública, Gestión Pública y/o Presupuesto Público.

### **7.2 Experiencia del Personal Clave**

- Experiencia general mínima de ocho (8) años en entidades públicas y/o privadas.
- Experiencia específica en temas afines al curso mínima de cuatro (4) años en el Sector Público y/o Privado.
- Acreditar haber dictado como mínimo 3 cursos relacionados al tema del curso solicitado, en los últimos 6 años en universidades, institutos, entidades del estado y/o centros de formación.

## *Términos de Referencia*

### **7.3 Formación Académica**

Profesional titulado en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Electrónica con especialidad o posgrado en Gestión Pública o Gerencia Pública o Administración Pública.

### **7.4 Capacitación**

Cursos en Políticas públicas y/o presupuesto público y/o planeamiento y/o gestión por resultados. (mínimo 150 horas lectivas acumuladas).

### **7.5 Otros**

- No estar impedido de contratar con el Estado.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Contar con RUC activo y habido.
- El proveedor deberá contar con una plataforma virtual con la capacidad necesaria para el desarrollo del curso.

## **8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**8.1 Lugar:** La prestación del servicio se llevará a cabo de manera virtual a través de la plataforma que disponga el proveedor del servicio.

**8.2 Plazo:** Hasta treinta y cinco (35) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden del servicio.

## **9. ENTREGABLES**

El proveedor deberá entregar un Informe final de la actividad desarrollada (que incluya certificados, asistencia y nota obtenida por cada participante) dirigido a la Unidad de Recursos Humanos, como máximo hasta nueve (09) días calendario posteriores a la última sesión del curso.

El proveedor deberá emitir las constancias y/o certificados de los participantes que obtengan nota aprobatoria cumpliendo con los requisitos señalados en el numeral 6.1. del presente documento.

El proveedor deberá entregar las constancias y/o certificados virtuales, con firma digital registrada, o físicos con firma manual (la entrega física se realizará en la Sede Central del OSCE previa coordinación).

## **10. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES**

El entregable debe ser presentado, a través de la Mesa de partes presencial o mesa de partes Digital del OSCE, disponible en <https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>, dirigido a la Unidad de Recursos Humanos. El horario para la recepción virtual de documentos será de lunes a viernes hasta las 23:59 horas

## **11. CONFORMIDAD DE SERVICIO**

La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Recursos.

Dicha conformidad se otorgará en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

## **12. FORMA DE PAGO**

Pago Único al 100%, previa conformidad y presentación del comprobante de pago.

El pago se realizará con abono en la cuenta “Código de Cuenta Interbancaria” (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectiva y presentación del comprobante de pago.

## **13. PENALIDADES APLICABLES:**

### **13.1 Penalidad por mora:**

Se aplicará al contratista la penalidad establecida en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### **13.2 Otras Penalidades:** No aplica

## **14. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL**

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del OSCE. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

## **15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

## **16. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCION Y MITIGACION DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO, LEY N° 31564).**

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

## **17. COMPROMISO ANTISOBORNO:**

- El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del OSCE, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OSCE:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/campa%C3%B1as/1861-politica-del-sistemaintegrado-de-gestion-del-osce>

- El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
- El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web del OSCE.

## **18. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:**

El contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

De igual manera se compromete a cumplir con: la Política Integrada de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001 y Gestión Antisoborno ISO 37001 del OSCE, las Políticas de Seguridad de la Información del OSCE, y demás normas y Leyes correspondientes a seguridad de la información, vigentes.

En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el OSCE está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

## 19. MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION (ANEXO N°4 DE LA DIRECTIVA N°004-2022-OSCE/SGE)

En el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado promovemos la ética e integridad de la función pública, por lo que, si conoces de algún acto de corrupción ejercido por un/a servidor/a del OSCE, comunícanos tu denuncia ingresando de manera virtual a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/> ).2

Ejemplos:

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, expediente técnico o términos de referencia para favorecer a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente el procedimiento requerido conforme a ley.
4. Permisividad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro de (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a exfuncionarios, de quienes se sabe están incursos en algunos de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incursado en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su totalidad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que las entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y/o mantenimiento de equipos y/o tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

¿Conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido?, COMUNÍCANOS.

Notas:

- (1) La denuncia puede ser anónima.
- (2) Si el denunciante decide identificarse, se garantiza la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y puede otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la Entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.
- (3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, se recomienda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
- (4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para gestionar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes

*Términos de Referencia*

(OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).

- (5) La interposición de una denuncia no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

**20. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

**21. ANEXOS:** No aplica

---

**Firma y Sello  
Responsable del  
Área Usuaria**