

---

# CURRICULUM VITAE

## MÓNICA LIZBETH FONSECA BLANCO

---

Profesional en Ciencias Administrativas, egresada de Maestría en Gestión Pública de la Universidad del Pacífico y de la Maestría en Docencia Virtual de la Universidad San Martín de Porres, con Especialización en Contrataciones del Estado y Proyectos de Inversión Pública.

Pertenezco al cuerpo de Gerentes Públicos de SERVIR, cuenta con más de diez (10) años de experiencia en Contrataciones del Estado y Gestión de Proyectos de Inversión. He trabajado en diversas modalidades incluyendo Obras por Impuesto, Asociación Público-Privada, Obras por Administración Directa y por Contrata. También tengo experiencia en manejo de fondos con Endeudamiento Externo y Asistencia Técnica por Organismos Internacionales a través de Convenios de Cooperación y Contratos de Gobierno a Gobierno (G2G), desempeñando roles de dirección y asesoría en múltiples instituciones del Gobierno Nacional y Regional.

Actualmente me dedico a la consultoría y docencia en Gestión Pública, Contrataciones del Estado y Gestión de Proyectos. He desarrollado contenido pedagógico y programas de capacitación en áreas clave como Contrataciones del Estado e Inversión Pública, colaborando con entidades como el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP) y la Contraloría General de la República.

Estoy comprometida con la mejora continua en el sector público y la promoción de prácticas efectivas en la gestión pública, buscando siempre generar un impacto positivo en el ciudadano.

### **DATOS PERSONALES**

---

**RUC:** 10107845327

**E-mail:** [mfonsecablanco@gmail.com](mailto:mfonsecablanco@gmail.com)

**Teléfono:** 995079171

### **FORMACIÓN PROFESIONAL**

---

#### **Maestría en Educación con Mención en Docencia Virtual**

Instituto para la Calidad de la Educación de la Universidad de San Martín de Porres (2023)  
Egresada

#### **Maestría en Gestión Pública**

Universidad del Pacífico (2014)  
Egresada

#### **Programa Formato MOOC de Gestión Pública**

Escuela Nacional de Control – Contraloría General de la República (120 horas – Octubre 2022)

#### **Programa de Especialización en Inversión Pública**

Pontificia Universidad Católica del Perú (150 horas – Noviembre 2021)

#### **Programa MOOC en Contrataciones del Estado**

Escuela Nacional de Control – Contraloría General de la República (120 horas – Mayo 2021)

#### **Especialización en Arbitraje en Contrataciones con el Estado**

Pontificia Universidad Católica del Perú (120 horas – Octubre 2018)

**Programa de Integridad en la Gestión Pública**  
Escuela Nacional de Administración Pública (153 horas – Julio 2018)

**Licenciada en Administración**  
Universidad Nacional del Callao (2008)

**Miembro del Colegio de Licenciados en Administración – Región Callao**  
Colegiatura y habilitación N° 04957 (vigente).

**Profesional CERTIFICADO del Órgano Encargado de las Contrataciones**  
Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)  
Vigencia: 31/07/2023 al 30/07/2025

## **CAPACITACIONES RECIENTES**

---

**Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE**  
Curso MOOC Contratos de Gobierno a Gobierno (2024)

**Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE**  
Videoconferencia Experiencias Prácticas en el uso de Contratos NEC (2024)

**Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE**  
Videoconferencia Compras Públicas Sostenibles (2023)

## **MÉRITOS Y LABOR DE VOLUNTARIADO**

---

**Veedor Ciudadano del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.**  
**Periodo 2022-2026**

Participación en operativos sobre vigilancia de las contrataciones de bienes, servicios y obras a nivel nacional.

**Monitor Ciudadano de Control de la Contraloría General de la República. Periodo 2022-2024**

Participación en operativos de monitoreo de gestión a las Entidades Públicas a nivel nacional, en el uso adecuado de los bienes y recursos públicos.

**Premio a las Buenas Prácticas en Gestión Pública 2016 – Ministerio de Educación**  
Reconocimiento como parte del Equipo de Soporte pedagógico en instituciones educativas públicas polidocentes completas de educación primaria. Resolución Jefatural N° 432-2016-MINEDU/SG-OGRH

**Gerente Público de Logística**  
**Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR**  
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 353-2015-SERVIR-PE- Décimo Quinta Promoción

**Certificado de Capacitador del OSCE**  
Resolución N° 248-2015-OSCE-PRE

## **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

---

**Ministerio de Educación**  
**Oficina General de Recursos Humanos**  
**Especialista en Contrataciones de Bienes y Servicios**  
Del 29 de octubre de 2024 al 31 de diciembre de 2024

Brindar asistencia técnica en la formulación de los requerimientos de bienes y servicios, incorporando los aspectos contractuales sobre la conformidad, entregables, aspectos contractuales y administrativos conforme a la normativa de contrataciones vigente.

**Gobierno Regional del Cusco**  
**Gabinete de Asesores del Gobernador Regional**  
**Consultora del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público - Consultora FAG**  
Del 01 de abril de 2024 al 31 de julio de 2024

Asesora de Alta Dirección en Gestión de Proyectos y Contrataciones del Estado  
Realicé el acompañamiento y asistencia técnica en la Gestión de la Cadena de Abastecimiento del Gobierno Regional de Cusco, que involucra las contrataciones de bienes, servicios y obras a través de mecanismos como procedimientos de selección en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, Obras por Contrata, Obras por Administración Directa, Obras por Impuestos y Asociación Público-Privada.

Seguimiento en la ejecución del gasto y participación en la PMO para el seguimiento de las inversiones relacionadas a los Sectores de Educación, Salud, Transporte, Energía y Minas, Turismo, Inclusión Social, entre otras de la Región Cusco.

**Unidad Ejecutora 002: Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades**  
**Contraloría General de la República**  
**Sub Gerencia de Prevención e Integridad**  
**Consultor Individual Especialista en el Sistema Administrativo de Abastecimiento**  
Del 04 de noviembre de 2022 al 01 de agosto 2023

Proyecto Modernización del Sistema Integral de Transferencia de Gestión con Interoperabilidad orientado a la Rendición de Cuentas.

Realicé Asistencia Técnica en calidad de Experto en el Sistema Administrativo de Abastecimiento, a la Sub Gerencia de Prevención e Integridad, con el fin de mejorar el Proceso de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión para Gobiernos Locales, Regionales y Gobierno Nacional, que involucra el reporte de la gestión adquisiciones, control patrimonial, inventario y almacenamiento de bienes, avance de obras, gestión de inmuebles, con el fin de garantizar un correcto seguimiento a la continuidad de la gestión de los Gobiernos Nacional, Regional y Local.

**Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario**  
**Ministerio de Educación**  
**Directora de la Unidad de Abastecimiento**  
Del 28 de octubre 2020 al 28 de febrero de 2021

PEIP - Escuelas Bicentenario es el primer Proyecto Especial de Inversión Pública del sector Educación, Pionero en ejecutar proyectos de infraestructura educativa mediante el acuerdo Gobierno a Gobierno con Reino Unido, para asistencia técnica especializada. Con altos estándares internacionales, se impulsa la construcción de 75 escuelas ubicadas en 9 regiones del país, que representan un monto estimado de S/ 2,803 millones de soles, para 118 mil estudiantes.

Formé parte del Primer Equipo Directivo del proyecto, logrando la organización e implementación de la Contratación de la Asistencia Técnica Especializada mediante Acuerdo de Gobierno a Gobierno (G2G), así como la implementación de los bienes, servicios y obras para el funcionamiento de la Entidad en creación.

Se lograron los objetivos de poner en marcha las bases de las primeras contrataciones para la ejecución de los contratos de ejecución de las 75 Escuelas Bicentenario.

<https://peip-eb.gob.pe/Repositorio/documentos/brochure-institucional.html>

**Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI**

**Oficina Técnica de Administración**

**Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Servicios**

Del 24 de febrero 2020 al 25 de mayo de 2020

Responsable del Sistema Administrativo de Abastecimiento, impulsé la gestión de los proyectos de inversión tales como IOARR, así como actividades de contratación de bienes y servicios, almacenamiento, servicios generales, control patrimonial y área de transportes, logrando mejorar el nivel de ejecución de las contrataciones de la Entidad.

**Colegio de Licenciados en Administración del Callao**

**Miembro del Consejo Directivo**

**Directora de Información Científica y Tecnológica**

Del 01 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2021

Miembro del Consejo Directivo Regional, responsable de programar, organizar, dirigir y controlar la gestión institucional en el ámbito regional conforme con los fines del Colegio de Licenciados en Administración. Administración de los bienes y Rentas de la institución.

Impulsé el fortalecimiento de capacidades de los agremiados a través el Plan de capacitación y mejoramiento profesional.

**Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – Proviñas Nacional**

**Área de Logística**

**Especialista en Adquisiciones y Contrataciones II**

Del 10 de julio de 2019 al 30 de setiembre de 2019

En calidad de Coordinadora del equipo de Adquisiciones del Área de Logística, supervisé la ejecución de consultorías de obra, así como la contratación de bienes y servicios necesarios para el mantenimiento de la red vial nacional, logrando una mejora en la ejecución del Plan Anual de Contrataciones en 79.38% a setiembre de 2019.

**Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA**

**Secretaría General**

**Coordinador en Contrataciones del Estado**

Del 03 de abril al 28 de setiembre de 2018

Asesora de Alta Dirección, especialista en contrataciones del estado, encargada de promover el avance en la ejecución de proyectos emblemáticos del OEFA, gerenciando equipos multidisciplinarios de diversas áreas técnicas para el cumplimiento de metas y presupuesto programado. Impulsé la gestión de proyectos de inversión en el marco del Invierte.pe.

**Instituto Nacional Penitenciario – INPE**  
**Oficina General de Administración**

- **Jefe de la Unidad de Logística**  
Del 14 de setiembre de 2017 al 31 de enero de 2018
- **Jefe (e) de la Unidad de Logística – Asesora de la Oficina General de Administración**  
Del 01 de agosto de 2017 al 13 de setiembre de 2017

Responsable del Sistema Administrativo de Abastecimiento, gestioné las acciones conducentes a mejorar la performance del equipo de la Unidad de Logística, respecto a la ejecución de las contrataciones de bienes y servicios necesarios para mantener en buen estado de funcionamiento los Establecimientos Penitenciarios a nivel nacional, principalmente acondicionamiento de infraestructura y equipamiento, logrando un incremento de 41.37% a 89.79% en la ejecución del Plan Anual de Contrataciones al cierre del ejercicio 2017.

**Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento - OTASS**  
**Oficina de Administración**  
**Coordinador de Logística**  
Del 28 de marzo al 31 de julio de 2017

Sistematicé la información y estandaricé formatos y procedimientos internos para la gestión de abastecimiento de la Entidad, logrando mejorar la gestión de las contrataciones de bienes y servicios, con especial énfasis en la implementación de nuevas oficinas para atender el incremento de capacidad operativa del OTASS, cumpliendo dentro del plazo las metas físicas y financieras establecidas en el marco del Decreto Supremo 106-2017-EF que autorizó partidas a favor del OTASS por el monto de S/.444 millones, para la implementación del Decreto Legislativo N° 1280 que promueve medidas para la gestión eficiente de los prestadores de los servicios de saneamiento.

**UE 026: Programa de Educación Básica para todos del Ministerio de Educación**  
**Dirección de Educación Primaria**

- **Coordinadora de Contratación de Bienes y Servicios**  
Del 01 de junio de 2015 al 30 de noviembre de 2016
- **Coordinadora Administrativa**  
Del 01 de marzo de 2015 al 31 de mayo de 2015

Responsable de la Administración de la Dirección de Educación Primaria, con especial énfasis en el Abastecimiento de bienes, servicios y material educativo de la Dirección de Educación Primaria. Supervisé en calidad de área usuaria, las contrataciones, coadyuvando al logro de las intervenciones de la Estrategia de Soporte Pedagógico a nivel nacional, ejecutando el Plan Operativo al 100% y la ejecución presupuestal al 98% a diciembre de 2015.

Formé parte como Miembro del equipo de Soporte Pedagógico de la Dirección de Educación Primaria, que obtuvo el Premio a las Buenas Prácticas en Gestión Pública (2016): Ganador: Ministerio de Educación - Categoría Educación - Subcategoría Transferencia de Conocimiento - Soporte pedagógico en instituciones educativas públicas polidocentes completas de educación primaria.

**Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD**  
**Especialista en Adquisiciones del Centro de Servicios para Proyectos**  
Del 26 de noviembre de 2013 al 14 de octubre de 2014

Proyecto de Fortalecimiento de las Capacidades del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma del MIDIS, para mejorar la atención alimentaria de los niños y niñas de las instituciones públicas del país, orientado a la adquisición y distribución de equipamiento para 15,560 instituciones educativas usuarias que permita la preparación de raciones para la prestación del servicio alimentario a 943,134 niños y niñas beneficiarios, con un presupuesto mayor a US\$19 millones.

Responsable de la asistencia técnica al PNAE Qali Warma en la Gestión de Adquisiciones y seguimiento financiero del Proyecto, principalmente en temas de equipamiento estratégico de los ambientes de cocina y almacenes de alimentos en los colegios beneficiarios del programa, adquisición de vehículos para transporte y distribución de alimentos.

**Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA**  
**Unidad de Logística**  
**Analista en Contrataciones**

Del 21 de noviembre de 2011 al 30 de junio de 2012

Especialista en Contrataciones del Estado y miembro de Comité de Selección, fomenté la competencia en los procesos de selección y cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones.

**Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET**  
**Unidad de Logística**  
**Especialista en Contrataciones del Estado**

Del 05 de enero de 2009 al 23 de setiembre de 2011

Supervisora de Adquisiciones de la Unidad de Logística, logré mejorar los tiempos de atención en los procesos de contratación, así como la ejecución del Plan Anual de Contrataciones.

**Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento**  
**Unidad de Abastecimiento**  
**Especialista en Contrataciones del Estado**

Del 14 de mayo al 31 de diciembre de 2008

Realicé asistencia técnica especializada a las áreas usuarias en Contrataciones el Estado y Abastecimiento, ejecutando procedimientos de selección de consultoría, supervisión de obras de agua y saneamiento, logrando una mejora en la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de 35% a 80% en el ejercicio 2008.

**Banco de la Nación**  
**División Servicios – Departamento de Logística**

Realicé asistencia técnica en la gestión de proyectos de implementación y mantenimiento de oficinas, logrando la ejecución y cierre al 100% de los proyectos mantenimiento de infraestructura de la Red de Agencias a Nivel Nacional, siendo los siguientes:

- **Servicio de apoyo en el control y seguimiento de los servicios no programados a nivel nacional (Proyecto Hoy Ideal).**

**Plazo de prestación: 03 meses, del 19 de julio de 2007 al 18 de octubre de 2007.**

Realicé la elaboración de esquema de trabajo y seguimiento de actividades del proyecto para la atención de requerimientos de bienes y servicios de la Red de Agencias a nivel nacional, incluyendo la elaboración de requerimientos, evaluación de presupuestos y estimación de costos para la gestión del proyecto.

- **Servicio de apoyo en el estudio e implementación del proyecto de descentralización del mantenimiento integral de las sub-gerencias regionales a nivel nacional.**

**Plazo de prestación: 05 meses, del 05 de febrero de 2007 al 04 de julio de 2007.**

Realicé la elaboración de esquema del proyecto proponiendo objetivos ejecutables, coordinación con las diversas áreas del Banco para establecer mecanismos de implementación del proyecto, manejo de ejecución del presupuesto y establecimiento de perfiles para la contratación de personal bajo locación de servicios a nivel nacional.

- **Servicio de implementación del proyecto de instalación del nuevo logotipo del BN a nivel nacional y equipamiento del módulo de atención de las instituciones financieras especializadas en micro-finanzas para préstamos Mype en agencia UOB (Única Oferta Bancaria).**

**Plazo de prestación: 03 meses, del 27 de octubre de 2006 al 26 de enero de 2007.**

Realicé el mapeo situacional de la infraestructura de las Agencias Única Oferta Bancaria (UOB) del Banco de la Nación, con el fin de realizar la implementación de módulos de atención de las instituciones financieras para préstamos MYPES a nivel nacional, para lo cual realicé asistencia técnica en elaboración de especificaciones técnicas, emisión de cronogramas de avance e informes periódicos sobre la ejecución del proyecto.

- **Servicio de apoyo técnico en el control y seguimiento de los procesos de selección por locación de servicios.**

**Plazo de prestación: 06 meses, del 05 de abril de 2006 al 04 octubre de 2006.**

Realicé la gestión de las contrataciones del personal por locación de servicios de la Oficina Principal del Banco de la Nación, realizando el control y seguimiento desde el requerimiento hasta la gestión de pagos y cierre de los expedientes de contratación, así como la emisión de reportes del avance en la ejecución del gasto.

## **ASESORIAS Y CONSULTORIAS**

---

### **MINISTERIO DE CULTURA**

#### **Dirección del Libro y la Lectura**

Servicio de asistencia especializada en temas logísticos, para la mejora en las estrategias de la adquisición de material bibliográfico 2024 y del proceso de distribución de material bibliográfico 2024 en el marco de la Ley N°31053

Plazo de prestación: 50 días calendario (2024).

**AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA****Unidad Ejecutora 002: Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos**

Servicio de asistencia técnica en materia de contratación pública para la Estrategia de Cierre de Gestión sobre las intervenciones en el marco del Decreto de Urgencia N° 015-2023 y D.U. 030-2023 – Medidas para la ejecución de intervenciones ante peligro inminente por posible ocurrencia del Fenómeno El Niño.

Plazo de prestación: 24 días calendario (2023)

**PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO****Gerencia General**

Servicio de asistencia técnica en la gestión de enlace con los Sistemas Administrativos

Plazo de prestación: 26 días calendario (2022)

**ESSALUD****Gerencia Central de Prestaciones de Salud**

Asistencia Técnica en Control Interno y Gestión de Riesgos

Plazo de prestación: 80 días calendario (2021)

**EXPERIENCIA EN DOCENCIA UNIVERSITARIA Y POSTGRADO****ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO (OSCE)**

Capacitadora en Contrataciones del Estado

Periodo: Octubre 2015 – Marzo 2024

**ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – SERVIR**

Capacitadora en Contrataciones del Estado e Inversión Pública para la Comunidad de Gobiernos Locales y Regionales

Periodo: Octubre 2021 – Setiembre 2023



**USMP**  
UNIVERSIDAD DE  
SAN MARTÍN DE PORRES

Instituto  
para la Calidad  
de la Educación

## CONSTANCIA DE EGRESO

Nº C-016

EL JEFE DE LA OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS DEL INSTITUTO PARA LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES.

HACE CONSTAR:

Que, FONSECA BLANCO, MONICA LIZBETH con código N° 10784532, egresó el 05 de Diciembre del 2023 de la Unidad Académica del Posgrado de la MAESTRÍA EN EDUCACIÓN CON MENCIÓN EN DOCENCIA VIRTUAL, modalidad semipresencial, habiendo aprobado los créditos y asignaturas establecidos en su plan de estudios.

Se expide la presente constancia a los 25 días del Enero del 2024 en el distrito de Santa Anita, ciudad de Lima.



HECTOR  
EDUARDO  
RIVERA  
RODRIGUEZ  
2024.01.25  
18:17:15 -05'00'

HRR/fcv

AV. SALAVERRY 2020, LIMA 11 - PERÚ  
T. +511.219.0100  
MAESTRIAS@UP.EDU.PE

POSTGRADO.UP.EDU.PE



UNIVERSIDAD  
DEL PACÍFICO  
ESCUELA DE POSTGRADO

SAR.EPG.MGP.289.14.

LA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO DE LA ESCUELA DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO, que suscribe,

DEJA CONSTANCIA DE:

Que doña **MONICA LIZBETH FONSECA BLANCO** completó el currículo de la Escuela de Postgrado, Maestría en Gestión Pública, de esta Universidad, al finalizar el Cuarto Ciclo de la Maestría en el año 2014 (periodo comprendido entre el 10.02.14 al 09.07.14).

Se expide a su favor la presente para que se le considere **EGRESADA** de dicha Escuela.

-----  
Lima, 04 de septiembre de 2014

*Giselle de la Torre*  
**Giselle de la Torre Delgado**  
Directora de Administración y Registro



*Giuliana Leguia Leguía*  
**Giuliana Leguia Leguía**  
Decana a.i. de la Escuela de Postgrado



*Luis Alfredo Agusti Pacheco-Benavides*  
**Luis Alfredo Agusti Pacheco-Benavides**  
Secretario General



acv.

AV. SALAVERRY 2020, LIMA 11 - PERÚ  
T. +511.219.0100  
MAESTRIAS@UP.EDU.PE

POSTGRADO.UP.EDU.PE



UNIVERSIDAD  
DEL PACÍFICO  
ESCUELA DE POSTGRADO

SAR.EPG.MGP.025.14

LA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO DE LA ESCUELA DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO, que suscribe,

CERTIFICA:

Que doña **MONICA LIZBETH FONSECA BLANCO** estuvo matriculada como alumna regular en la Escuela de Postgrado de esta universidad, Maestría en Gestión Pública cursando las asignaturas que se indican, cada una con las calificaciones y el valor en créditos que se señala:

**PRIMER CICLO (27/08/2012-06/02/2013)**

Asignatura	Calificación	Créditos
Gestión Pública por Resultados	Dieciséis	1.5
Fundamentos de Economía para las Decisiones Públicas	Dieciséis	1.5
Gestión Estratégica del Sector Público	Diecisiete	1.5
Métodos Cuantitativos	Diecisiete	1.5
Organización del Estado y Derecho Público Administrativo	Quince	1.5
Entorno Económico para las Decisiones Públicas	Dieciocho	1.5

**SEGUNDO CICLO (18/02/2013-24/07/2013)**

Asignatura	Calificación	Créditos
Sistema Nacional de Presupuesto Público	Catorce	1.5
Formulación y Evaluación de Proyectos y Programas	Diecisiete	1.5
Microeconomía de la Competencia	Diecisiete	1.5
Sistema Nacional de Recursos Humanos	Dieciséis	1.5
Sistema de Planeamiento en el Sector Público	Catorce	1.5
Diseño y Mejoramiento de Procesos en el Sector Público	Diecisiete	1.5

**TERCER CICLO (12/08/2013-05/02/2014)**

Asignatura	Calificación	Créditos
Sistema Nacional de Contrataciones	Diecisiete	1.5
Economía de la Salud	Diecisiete	1.5
Gestión de Programas y Proyectos	Quince	1.5
Sistemas y Tecnologías de la Información	Quince	1.5
Sistema Nacional de Inversión Pública	Quince	1.5
Evaluación de Procesos Resultado e Impacto	Dieciséis	1.5

**CUARTO CICLO (10/02/2014-09/07/2014)**

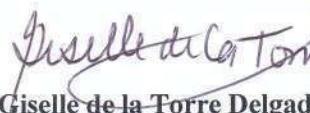
Asignatura	Calificación	Créditos
Seminario de Tesis y Prácticas Profesionales	Trece	1.5
Economía de la Educación	Diecisiete	1.5
Ética en la Gestión	Diecinueve	1.5
Sistema Nacional de Control	Diecisiete	1.5
Habilidades Gerenciales	Quince	1.5
Regulación y Gestión de Servicios Públicos	Catorce	1.5

CURRÍCULO DE LA MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA COMPLETO A LA FECHA DE FINALIZACIÓN DE SUS ESTUDIOS. LA EGRESADA NO DESAPROBÓ NINGUNA ASIGNATURA DURANTE SUS ESTUDIOS EN ESTA ESCUELA

**TOTAL DE CRÉDITOS ACADÉMICOS: 36**

Se expide la presente a solicitud de la interesada y para los fines que estime convenientes.

Lima, 05 de septiembre de 2014

  
**Giselle de la Torre Delgado**  
Directora de Administración y Registro



  
**Giuliana Leguia Leguia**  
Decana a.i. de la Escuela de Postgrado



  
**Luis Alfredo Agusti Pacheco-Benavides**  
Secretario General



**SECRETARÍA GENERAL**

acv.

## ESCUELA NACIONAL DE CONTROL

### PROGRAMA FORMATO MOOC DE GESTIÓN PÚBLICA

Se otorga el presente certificado a:

**MONICA LIZBETH FONSECA BLANCO**

realizado en la modalidad virtual autoinstructivo, del 25 de abril al 01 de octubre de 2022, con una duración de ciento veinte (120) horas académicas.

Lima, octubre de 2022



Miguel Marino Baez Vargas

Director General

Escuela Nacional de Control



## **CERTIFICADO**

La Escuela de Gobierno y Políticas Públicas de la Pontificia Universidad Católica del Perú certifica que:

**MONICA LIZBETH FONSECA BLANCO**

aprobó satisfactoriamente el Programa de Especialización en Inversión Pública, desarrollado del 23 de julio al 8 de noviembre del 2021 con un total de 150 horas.

Lima, 8 de noviembre del 2021

---

RICARDO MARTÍN TANAKA GONDO  
DIRECTOR

---

FLAVIO ERNESTO AUSEJO CASTILLO  
DIRECTOR ADJUNTO

Contextualización de la Inversión Pública

Normatividad del Invierte.pe: Revisión y análisis del marco legal vigente

Gestión de la fase de Programación Multianual de Inversiones

Gestión de la fase de Formulación y Evaluación

Gestión de la fase de Ejecución

Gestión de la fase de Funcionamiento

Taller Integrador

**Calificativo:** 15.99

Inscrito bajo el N° de documento digital **2021-658-B-0004090-01**  
en el Registro de diplomaturas y certificados de cursos especiales.

Lima, 8 de noviembre del 2021



\_\_\_\_\_  
IVAN ISRAEL CALDAS CHAVEZ  
JEFE DE LA OFICINA CENTRAL DE  
REGISTRO

## ESCUELA NACIONAL DE CONTROL

### PROGRAMA MOOC EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

Se otorga el presente certificado a:

**MONICA LIZBETH FONSECA BLANCO**

realizado en la modalidad virtual, del 01 de marzo al 29 de abril de 2021, con una duración de ciento  
veinte (120) horas académicas.

Lima, mayo de 2021



Miguel Baez Vargas

Director General  
Escuela Nacional de Control



PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA  
DEL PERÚ

## CERTIFICADO

El Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú certifica que:

**MONICA LIZBETH FONSECA BLANCO**

aprobó satisfactoriamente el Curso de Especialización en Arbitraje en Contrataciones con el Estado, desarrollado del 4 de junio al 11 de agosto del 2018 con un total de 120 horas.

Lima, 3 de octubre del 2018

MARLENE DEL PILAR ANCHANTE RULLE  
DIRECTORA

SILVIA VIOLETA RODRIGUEZ VASQUEZ  
SECRETARIA GENERAL

El presente certificado y las firmas consignadas en ella han sido emitidas a través de medios digitales, al amparo de lo dispuesto en el artículo 141-A del Código Civil: "Artículo 141-A.- En los casos en que la ley establezca que la manifestación de voluntad debe hacerse a través de alguna formalidad expresa o requerida de firma, ésta podrá ser generada o comunicada a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otro análogo. Tratándose de instrumentos públicos, la autoridad competente deberá dejar constancia del medio empleado y conservar una versión íntegra para su ulterior consulta."

La Escuela Nacional de Administración Pública

certifica que:

# MÓNICA LIZBETH FONSECA BLANCO

ha aprobado el:

## PROGRAMA DE INTEGRIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA

desarrollado en la Escuela Nacional de Administración Pública del 22 de mayo al 24 de julio de 2018,  
con una duración de ciento cincuenta y tres (153) horas académicas.



ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA AUTÉNTICA DEL ORIGINAL GUARDADO EN EL SISTEMA DE DOCUMENTOS DE LA ENAP.

**ESTANTE MENDOZA ANTONIOLI**

DIRECTOR DE LA ESCUELA NACIONAL  
DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

# PROGRAMA DE INTEGRIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA

Nº de Registro	09-PIGP01-ENAP/18
Nota final	17
Escuela Nacional de Administración Pública	

## Aprendizajes logrados

- Diseña un mapa de riesgos acorde con el sistema y/o subsistema administrativo vinculado a su actividad profesional y el Plan de acción para dar tratamiento y seguimiento al riesgo.
- Presenta un caso, identificando los derechos humanos que pueden ser vulnerados por la corrupción y su papel para cautelar estos derechos.
- Diseña una estrategia de rendición de cuentas del área o sector en el que se desempeña, utilizando los conceptos, normas y mecanismos desarrollados en el curso.
- Diseña estrategias para gestionar los conflictos de interés de manera íntegra, asegurando la transparencia en sus acciones.
- Analiza como incorporar los enfoques de género e interculturalidad en el desarrollo de una cultura de integridad en la gestión pública.
- Diseña un proyecto de código de conducta que oriente un actuar íntegro dentro de la entidad.
- Diseña una estrategia para promover la integridad institucional, en el área o sector en el que se desempeña, utilizando los conceptos, normas y mecanismos desarrollados en el curso.
- Aplica diversos conceptos, teorías y criterios morales en el análisis y solución de casos que contienen diversos problemas morales de la gestión pública.



REPÙBLICA DEL PERÙ  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
A NOMBRE DE LA NACION

El Rector de la Universidad Nacional del Callao

Por quanto, el Consejo Universitario:

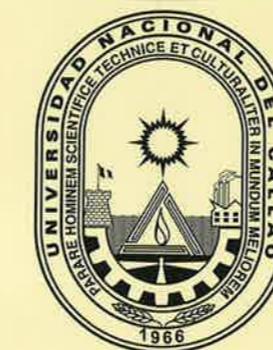
Con fecha 23 de Enero de 2008 ha conferido el Título Profesional  
de : Licenciado en Administración  
a Doña Mónica Lizbeth Toncoca Blanco

Por tanto, se expide el presente Diploma para que se le reconozca como tal.

Dado y firmado en el Callao el 24 de Enero de 2008

M. VÍCTOR MANUEL MEREA LLANOS  
RECTOR

Lic. Ms. PABLO G. ARELLANO UBILLUZ  
SECRETARIO GENERAL



Dr. CESAR A. ANGULO RODRIGUEZ  
DECANO  
  
INTERESADO



REPÚBLICA DEL PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
A NOMBRE DE LA NACIÓN



El Rector de la Universidad Nacional del Callao

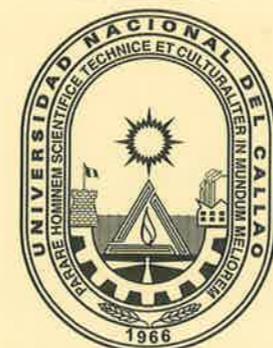
Por cuanto, el Consejo Universitario:

Con fecha 12 de Enero de 2007 ha conferido el Grado Académico de Bachiller en: Ciencias Administrativas  
a Doña Mónica Elizabeth Fonseca Blanco

Por tanto, se expide el presente Diploma para que se le reconozca como tal.

Dado y firmado en el Callao el 15 de Enero de 2007

Mg. VÍCTOR MANUEL MEREA LLANOS \* UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
RECTOR \* SECRETARIO GENERAL  
  
Lic. Ms. PABLO G. ARELLANO UBILLUS \* UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
SECRETARIO GENERAL



Dr. CESAR A. ANGULO RODRIGUEZ \* UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
DECANO \* SECRETARIO GENERAL

INTERESADO

Resolución C.U. N° 093-01-W-GB  
Libro N° LXXIII  
Con el Folio N° 005



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

Av. Juan Pablo II Nº 306 Bellavista Tel. 4299740 - 201 Telefax 429729



Expediente de Mesa  
de Partes Nº01982

## CONSTANCIA DE EGRESADO

**Nº070-2006-D-FCA**

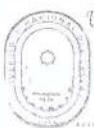


EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO, que suscribe:

HACE CONSTAR, que doña **FONSECA BLANCO, Monica Lizbeth** con código Nº 002094-C, de acuerdo al Dictamen Nº072-06-CE-CGT-FCA, de la Comisión de Grados y Títulos de esta Facultad, designada por Resolución Nº067-06-CF-FCA del 23.03.06, cumple con los requisitos exigidos por el Reglamento de Estudios vigente, por lo que, se le declara **EGRESADO** de la Escuela Profesional de Administración, a partir de la fecha.

Se expide la presente Constancia a solicitud de la interesada para los fines que estime conveniente.

Bellavista, Setiembre 28, 2006



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
Facultad de Ciencias Administrativas

Dr. Juan Carlos Reyes Ulloa  
Decano (e)



Impresión digital  
Índice derecho

Firma del Egresado (a)



# COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACION

## CORLAD CALLAO

### CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL

Ley de Creación N°22067 RD. N°0026-CLAD-CDN-07 Ley del Ejercicio Profesional N° 31060

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

DECANO REGIONAL DEL COLEGIO PROFESIONAL DE  
LICENCIADOS EN ADMINISTRACION DEL CALLAO, OTORGA EL

## CERTIFICADO DE HABILITACIÓN PROFESIONAL

### 403 - 2024

Mediante el presente se reconoce a: **FONSECA BLANCO MONICA LIZBETH**, como Integrante en actividad de nuestro Colegio Profesional de Licenciados en Administración, con Registro Único de Colegiación **N.º 4957**, quien se encuentra "Habil Profesionalmente", para desempeñarse en actividades propias de la profesión según nuestra Ley del Ejercicio Profesional.

Por lo tanto, se solicita a quien corresponda, se le reconozca como tal, a fin de que pueda cumplir con las funciones y atribuciones conferidas por nuestra Ley N°31060

Se le otorga el presente Certificado de Habilitación Profesional a solicitud del titular, para los fines que estime conveniente, teniendo la presente vigencia hasta el **30 de abril del 2025**, de acuerdo con las atribuciones propias que rigen nuestra orden Profesional.

Callao, 03 de diciembre del 2024

Lic. Adm. WILFREDO JUÁREZ MORALES  
CLAD N° 6766  
DECANO REGIONAL – CORLAD CALLAO

EB01-2449



COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN  
CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL

**DIPLOMA DE COLEGIACIÓN**



REGISTRO ÚNICO DE COLEGIACIÓN  
CLAD - Nº **04957**



*El Consejo Directivo Nacional del Colegio de Licenciados en Administración, por cuanto, el*

Lic. Adm.: **MONICA LIZBETH FONSECA BLANCO**

*Ha cumplido con las disposiciones establecidas por el Decreto Ley Nº 22087 (14.02.78) y Decreto Supremo Nº 020-2006-ED (25.07.06), para su inscripción en el Registro Único de Colegiación.*

*Por tanto:*

*Se le otorga el presente diploma que acredita su inscripción en el Registro Único de Colegiación, que lo faculta para el ejercicio de la profesión en el territorio de la República.*

Lima,

**01 DE FEBRERO DEL 2011**



**DECANO NACIONAL**

**DECANO REGIONAL**



LIC. ADM. GABRIEL R. ROJAS ASPILUETA  
Reg. UNICO COLEGIACION N° 0002  
DECANO NACIONAL



COLEGIO REGIONAL DE LICENCIADOS  
EN ADMINISTRACIÓN DEL CALLAO  
CLAD N° 829  
Decano Regional

## EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

Otorga la presente Constancia de Profesional o Técnico CERTIFICADO del Órgano Encargado de las Contrataciones - OEC de la Entidad

al Sr(a):

**MONICA LIZBETH FONSECA BLANCO**

Sus datos integran la base de búsqueda de "Profesional o Técnico Certificado por OSCE" administrada por el OSCE.

Esta certificación tiene vigencia desde el 31/07/2023 hasta el 30/07/2025

DNI 10784532

**NIVEL INTERMEDIO**

Lima, 31 de julio de 2023

Subdirección de Desarrollo de Capacidades

Dirección Técnica Normativa

## ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO

Cod: yBcz6OxImV



# CERTIFICADO

otorgado a:

**MONICA LIZBETH  
FONSECA BLANCO**

Por haber aprobado el Curso Mooc denominado

### Contratos de Gobierno a Gobierno (G2G)

desarrollado a través del Aula Virtual del OSCE,  
en el marco de la Ley 32069, Ley General de  
Contrataciones Públicas; de acuerdo al  
siguiente detalle:

**ED01-2024**

**Del 22 de agosto al 08 de setiembre de 2024**

**15 horas**

**1. Aprendizaje logrado.** Comprender el mecanismo de Contrato de Gobierno a Gobierno establecido en la Ley General de Contratación Pública, con la finalidad de identificar las ventajas y desventajas de su uso en la concreción de proyectos.

**2. Vigencia del documento.** Dos (2) años a partir de la fecha de su emisión.

**3. Validez del documento.** Cualquier autoridad o persona interesada puede corroborar su autenticidad del presente documento a través del Aula Virtual del OSCE (AVO).

**Subdirección de Desarrollo de Capacidades en  
Contrataciones del Estado del OSCE**

**Lima, 08 de setiembre de 2024**

## ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO

Cod: Ijhc1u8feP



# CONSTANCIA

otorgada a:

**MONICA LIZBETH  
FONSECA BLANCO**

Por haber participado en la Videoconferencia denominada  
**Experiencias prácticas en el uso de  
contratos NEC**

desarrollada a través del Aula Virtual del OSCE,  
en el marco de la Ley N° 32069, Ley General  
de Contrataciones Públicas, de acuerdo al  
siguiente detalle:

**12 de agosto de 2024**  
**De 4:00 pm a 5:30 pm**

- 1. Vigencia del documento.** Dos (2) años a partir de la fecha de su emisión.
- 2. Validez del documento.** Cualquier autoridad o persona interesada puede corroborar su autenticidad del presente documento a través del Aula Virtual del OSCE (AVO).

Subdirección de Desarrollo de Capacidades en  
Contrataciones del Estado del OSCE  
Lima, 12 de agosto de 2024



Ministerio  
de Economía y Finanzas



Organismo  
Supervisor de las  
Contrataciones  
del Estado

Cod.: [AkYEXV9pCd](#)



SEMANA DEL EMPRENDEDOR

## OPORTUNIDADES EN COMPRAS PÚBLICAS

Del 22 de junio al 07 de julio de 2023



Aula Virtual del OSCE

Este documento fue emitido de manera digital, en  
virtud a las normas de ecoeficiencia del sector  
público. Cualquier autoridad o persona interesada  
puede corroborar su autenticidad a través del Aula

El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, emite la presente

# CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN

otorgada a:

## MONICA LIZBETH FONSECA BLANCO

Por haber participado en la videoconferencia denominada: [Compras Públicas Sostenibles](#), organizado por el OSCE, con la colaboración del Ministerio del Ambiente - MINAM, el 7 de julio de 2023, de 11:00 am a 12:30 pm, en el marco de la Semana del Emprendedor: Oportunidades en Compras Públicas.

Subdirección de Desarrollo de Capacidades en  
Contrataciones del Estado del OSCE  
Lima, 7 de julio de 2023



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas



Organismo  
Supervisor de las  
Contrataciones  
del Estado

# CONSTANCIA

El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)  
otorga la presente constancia a:

## Fonseca Blanco, Mónica Lizbeth

en reconocimiento a su participación como voluntario en el “**Programa de Vigilancia Ciudadana en las Contrataciones Públicas**” desarrollado por el OSCE; participando en 6 operativos de vigilancia ciudadana durante el periodo de abril 2022 a abril 2024.



Firmado digitalmente por FLORES  
BAZAN Miguel Angel FAU  
20419026809 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 29.05.2024 12:16:53 -05:00

Miguel Ángel Flores Bazán  
Director de Gestión de Riesgos - OSCE

Lima, mayo de 2024

## ESCUELA NACIONAL DE CONTROL

Por el presente se deja constancia que

**MONICA LIZBETH FONSECA BLANCO**

ha participado en el curso:

### **FORMACIÓN PARA ASPIRANTES A MONITORES CIUDADANOS DE CONTROL**

realizado en la modalidad virtual, del 10 de noviembre al 12 de diciembre de 2022, con una duración de ocho (8) horas académicas.

Lima, diciembre de 2022



Miguel Marino Baez Vargas

Director General

Escuela Nacional de Control

**TRANSCRIBIR**



**INTERESADO**

## *Resolución Jefatural*

Nº 04 32-2016-MINEDU/SG-OGRH

Lima, 25 JUL. 2016

Visto, el expediente N° 0136158 y demás documentos en (20)

folios; y,

### **CONSIDERANDO:**

Que, la organización Ciudadanos al Día organiza anualmente un concurso para incentivar las Buenas Prácticas en la Gestión Pública. La Dirección de Educación Primaria del Ministerio de Educación participó en el referido concurso ocupando el Primer Puesto en la sub categoría "Educación: Transferencia de Conocimientos"

Que, el concurso tiene como objetivo difundir y reconocer todas aquellas acciones o procesos que implementan las organizaciones gubernamentales que permitan la innovación en el Estado.

Que, en el concurso la categoría Educación tuvo dos sub categorías: Transferencia de Conocimientos y Educación Ciudadana.

Que, mediante Oficio N° 01935-2016-VMGP-DIGEPR la Dirección General de Educación Básica Regular considera necesario efectuar un reconocimiento a los miembros del equipo que ocupó el primer lugar en la Sub Categoría "Educación: Transferencia de Conocimientos" con la propuesta "Soporte Pedagógico en Instituciones Educativas Públicas Polidocentes completas de Educación Primaria".

Que, el literal j) del artículo 82º del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, señala en como una de las funciones de la Oficina General de Recursos Humanos el "Promover el reconocimiento de los aportes del personal del Ministerio por el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales";

De conformidad con el Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU y Resolución Ministerial N° 120-2015-MINEDU;

### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1º: FELICITAR** a los miembros del Equipo de Soporte Pedagógico de la Dirección de Educación Primaria, que en anexo se adjunta, que ocupó el Primer Puesto en la Sub Categoría Educación: Transferencia de Conocimientos del concurso Premio a las Buenas Prácticas en Gestión Pública 2016 con la propuesta "Soporte Pedagógico en Instituciones Educativas Públicas Polidocentes completas de Educación Primaria":

**Artículo 2º: REGISTRAR** como Mérito la presente Resolución y archivar en los legajos personales de los servidores señalados en el artículo precedente.



**Artículo 3º: TRANSCRIBIR** la presente resolución a la Dirección General de Educación Básica Regular y a la Dirección de Educación Primaria, Oficina de Gestión de Personal, Escalafón y Títulos del Ministerio de Educación e interesados para conocimiento y fines.

Regístrate y comuníquese;



*RICARDO C*  
Lic. CARLOS RICARDO WONG VELARDE  
Jefe (a) de la Oficina General de  
Recursos Humanos

Lo que transcribo a Usted para su  
conocimiento y fines pertinentes



*RICARDO C*  
Lic. CARLOS RICARDO WONG VELARDE  
Jefe de la Oficina de Gestión de Personal  
Ministerio de Educación

**Anexo 1**

**LISTA DE PERSONAL**

Nº	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	DNI
61	FONSECA	BLANCO	MÓNICA LIZBETH	10784532





actos de ejecución coactiva que corresponde a todas las entidades de la Administración Pública, disponiéndose que la designación del ejecutor coactivo y auxiliar coactivo se efectuará mediante concurso público de méritos, debiendo ejercer el cargo a tiempo completo y dedicación exclusiva;

Que, la Autoridad del Servicio Civil, a través del Informe Técnico N° 052-2015-SERVIR/GPGSC, señala que excepcionalmente, por causas debidamente justificadas, se podrá contratar ejecutores coactivos mediante el régimen laboral del Contrato Administrativo de Servicios (CAS), siempre que previamente hayan iniciado las gestiones para la modificación de los instrumentos internos (CAP provisional) a fin de incorporar plazas de Ejecutores Coactivos, y no exista en la institución personal que cumpla con los requisitos exigidos en el artículo 4° de la Ley N° 26979, que pueda ocupar el cargo de ejecutor coactivo mediante alguna de las modalidades de desplazamiento previstas en los regímenes del D. Leg. 276 y D. Leg. 728;

Que, el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, establecen reglas para el ingreso al régimen CAS en igualdad de oportunidades, garantizando el cumplimiento de los principios de mérito y capacidad. Es así que el referido Decreto Legislativo prescribe que el acceso a dicho régimen se realiza obligatoriamente mediante concurso público; en tanto que su Reglamento prevé un procedimiento que incluye diversas etapas como son: preparatoria, convocatoria, selección, y finalmente la firma y suscripción del contrato;

Que, mediante el Informe Técnico N° 27-2015-SUTRAN/05.1.4, la Unidad de Recursos Humanos, señala que al haber cumplido las condiciones de excepción indicadas por la Autoridad del Servicio Civil, se dio inicio al proceso de selección y contratación del Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo de SUTRAN, publicándose los Procesos CAS N°s 598 y 599-2015-SUTRAN/05.14, respectivamente, habiendo sido seleccionado como Ejecutor Coactivo el señor David Jesús Celmi Alfaro y como Auxiliar Coactivo a la señorita Carilin Lavado Herrera, por haber cumplido ambos todos los requisitos señalados en la Ley N° 26979;

Que, consecuentemente, habiéndose cumplido con la formalidad y los requisitos exigidos por la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, y a fin de continuar con el normal desenvolvimiento de la gestión institucional; resulta necesario designar al Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo de SUTRAN;

De conformidad con la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, la Ley N° 29380 que crea la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN, y el Reglamento de Organización y Funciones de la SUTRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2015-MTC;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1º.-** Designar al señor David Jesús Celmi Alfaro como Ejecutor Coactivo de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN.

**Artículo 2º.-** Designar a la señorita Carilin Lavado Herrera como Auxiliar Coactivo de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN.

**Artículo 3º.-** Comunicar la presente Resolución a la Gerencia General, a la Oficina de Administración, a la Gerencia de Procedimientos y Sanciones y al interesado para su conocimiento y fines.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MARÍA ESPERANZA JARA RISCO  
Presidente del Consejo Directivo de SUTRAN

JESSICA AMELIA REATEGUI VELIZ  
Miembro del Consejo Directivo de SUTRAN

1331561-1

## ORGANISMOS TECNICOS ESPECIALIZADOS

### AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

#### Formalizan incorporación de profesionales al Cuerpo de Gerentes Públicos

##### RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA Nº 353-2015-SERVIR-PE

Lima, 22 de diciembre de 2015

VISTO, el Informe N° 411-2015-SERVIR/GDGP, de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública, y;

##### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1024 se crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos, al que se incorporan profesionales altamente capaces, seleccionados en procesos competitivos y transparentes, para ser destinados a entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, que así lo requieran a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR;

Que, en dicho marco se procedió a convocar a la Décimo Quinta Convocatoria para la incorporación de profesionales al Cuerpo de Gerentes Públicos, la misma que tuvo dos etapas eliminatorias, la primera que fue desde el reclutamiento hasta la conformación de ternas, y la segunda estuvo constituida por el Curso de Introducción;

Que, los artículos 7° y 9° del Decreto Legislativo N° 1024 concordados con el artículo 8° del Reglamento del Régimen Laboral del Cuerpo de Gerentes Públicos, aprobado por el Decreto Supremo N° 030-2009-PCM, disponen que los candidatos que hubieren aprobado el Curso de Introducción y, por tanto, el proceso de selección, serán incorporados al Cuerpo de Gerentes Públicos y quedarán en situación de disponibilidad para ser asignados a cargos de dirección o de gerencia de mando medio de las entidades públicas que los soliciten, de acuerdo con el mencionado Decreto Legislativo, el citado reglamento y las disposiciones complementarias que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR;

Que, el Consejo Directivo en su sesión N° 42-2015, teniendo en cuenta los puntajes obtenidos en los talleres de competencias genéricas y específicas del perfil del Gerente Público, en la evaluación del caso práctico, así como en la entrevista del Consejo Directivo a los candidatos, aprobó la relación de profesionales que serán incorporados al Cuerpo de Gerentes Públicos, encargando a la Presidencia Ejecutiva emitir la resolución correspondiente;

De conformidad al Decreto Legislativo N° 1024 y el Decreto Supremo N° 030-2009-PCM; y en uso de las facultades establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y modificatorias;

Con la visación de la Gerencia General, de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

#### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Formalizar la incorporación al Cuerpo de Gerentes Públicos de los profesionales que obran en el Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** Los Gerentes Públicos incorporados al Cuerpo de Gerentes Públicos quedarán

en situación de disponibilidad para ser asignados de acuerdo con los requerimientos de las entidades públicas que los soliciten.

**Artículo Tercero.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y su respectivo anexo en el diario oficial "El Peruano" y en el Portal Institucional de SERVIR.

Regístrate, comuníquese y publíquese.

JUAN CARLOS CORTÉS CARCELÉN  
Presidente Ejecutivo

## ANEXO

RELACION DE PROFESIONALES INCORPORADOS AL CUERPO DE GERENTES PUBLICOS PROCESO DE SELECCIÓN DÉCIMO QUINTA CONVOCATORIA			
CODIGO	APELIDOS Y NOMBRES		
CGP722	AGUI	ORTIZ	ALEJANDRINA KIBUTZ
CGP723	BEJARANO	LAZO	MIGUEL ANGEL
CGP724	BERNABE	COAQUERA	FERNANDO GUILLERMO
CGP725	CABALLERO	ELCORROBARRUTIA	ENRIQUE GENARO
CGP726	CACHAY	SANCHEZ	ADOLFO ANDRES
CGP727	CALDERON	TITO	RENE
CGP728	CAMARA	LOPEZ	GUSTAVO OSWALDO
CGP729	CAPUÑAY	TORRES	FLOR DE MARIA
CGP730	CASTRO	MESTAS	JIMMY GERBER
CGP731	CATACORA	ALATRISTA	EDDY AMERICO
CGP732	DIAZ	CASTILLO	FREDDY
CGP733	DIAZ	FERREYRA	JEFFERSON ROSAMBEL
CGP734	DIAZ	SALAZAR	MILAGROS YVONNE ESTELA
CGP735	ESCALANTE	SANCHEZ	CECILIA
CGP736	FERNANDEZ	RENGIFO	WERTHON FERNANDO
CGP737	FLORES	AQUINO	JEAN ALEJANDRO
CGP738	FLORES	DEXTRE	PEDRO OSCAR
CGP739	FONSECA	BLANCO	MONICA LIZBETH
CGP740	GAMBETTA	MONTALVO	EMERSON ALEXIS
CGP741	GASTELU	HERRERA	JOSE CARLOS
CGP742	GONGORA	ORTIZ	HENRY DAVID
CGP743	GUERRERO	VASQUEZ	MARIELA DEL CARMEN
CGP744	GUTIERREZ	URQUIZO	SUSY INES
CGP745	HUAYTA	GUILLEN	LUIS BELTRAN
CGP746	MARCELO	HERMOZA	ROCIO ELIZABETH
CGP747	MEZA	DUCEK	CARLOS NICOLAS
CGP748	PARRA	PINEDA	CARLOS ANTONIO
CGP749	PEÑALOZA	VARGAS	JOSE TITO
CGP750	PILLCO	GALVEZ	ROLANDO
CGP751	PINO	BUSTINZA	ADOLFO
CGP752	PIZARRO	ROCA	CARLOS ALBERTO
CGP753	PUMACAJIA	MACEDO	ELISBAN
CGP754	QUINTANA	ROJAS	JESUS GUSTAVO
CGP755	QUISPE	MOGOLLON	ALICIA
CGP756	RODRIGUEZ	GOMEZ	LUIS JESUS
CGP757	RODRIGUEZ	OJEDA	ANDRES FERNANDO
CGP758	RUIZ	PEÑA	MARCELA MIRIAM
CGP759	SANCHEZ	DEL VALLE	ELENA
CGP760	SOTEO	LOPEZ	MARIA DEL ROSARIO
CGP761	SUAREZ	RIVERO	JORGE ISAAC

CGP762	TAVARA	FLORES	MARIA TRINIDAD
CGP763	TIPISMANA	ZAFRA	ELIAS ALEJANDRO
CGP764	URIBE	DEL AGUILA	JOSE ALBERTO
CGP765	VASQUEZ	EXEBIO	JAVIER ENRIQUE
CGP766	VERA	LAZARTE	STELLA
CGP767	VILLA	VILLA	LUIS HUMBERTO
CGP768	YACILA	ESPINOZA	ZICO ALEXIS
CGP769	YUCRA	MENDOZA	NANCY ROSARIO
CGP770	ZERECEDA	MONGE	MARIA DEL ROCIO

1331955-1

## RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA Nº 354-2015-SERVIR-PE

Lima, 22 de diciembre de 2015

VISTO, el Informe Nº 412-2015-SERVIR/GDGP, de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública, y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1024 se crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos, al que se incorporan profesionales altamente capaces, seleccionados en procesos competitivos y transparentes, para ser destinados a entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, que así lo requieran a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR;

Que, en dicho marco se procedió a convocar a la Décimo Cuarta Convocatoria Extemporánea para la incorporación de profesionales al Cuerpo de Gerentes Públicos, la misma que tuvo dos etapas eliminatorias, la primera que fue desde el reclutamiento hasta la conformación de ternas, y la segunda estuvo constituida por el Curso de Introducción;

Que, los artículos 7º y 9º del Decreto Legislativo Nº 1024 concordados con el artículo 8º del Reglamento del Régimen Laboral del Cuerpo de Gerentes Públicos, aprobado por el Decreto Supremo Nº 030-2009-PCM, disponen que los candidatos que hubieren aprobado el Curso de Introducción y, por tanto, el proceso de selección, serán incorporados al Cuerpo de Gerentes Públicos y quedarán en situación de disponibilidad para ser asignados a cargos de dirección o de gerencia de mando medio de las entidades públicas que los soliciten, de acuerdo con el mencionado Decreto Legislativo, el citado reglamento y las disposiciones complementarias que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR;

Que, el Consejo Directivo en su sesión Nº 042-2015, teniendo en cuenta los puntajes obtenidos en los talleres de competencias genéricas y específicas del perfil del Gerente Público, en la evaluación del caso práctico, así como en la entrevista del Consejo Directivo a los candidatos, aprobó la relación de profesionales que serán incorporados al Cuerpo de Gerentes Públicos, encargando a la Presidencia Ejecutiva emitir la resolución correspondiente;

De conformidad al Decreto Legislativo Nº 1024 y el Decreto Supremo Nº 030-2009-PCM; y en uso de las facultades establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 062-2008-PCM y modificatorias;

Con la visación de la Gerencia General, de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Formalizar la incorporación al Cuerpo de Gerentes Públicos a los profesionales que obran en el Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor  
de las Contrataciones  
del Estado



Organismo  
Supervisor de las  
Contrataciones  
del Estado

## CERTIFICADO DE CAPACITADOR DEL OSCE

El Subdirector de Desarrollo de Capacidades del Organismo Supervisor de las Contrataciones - OSCE acredita la condición de CAPACITADOR DEL OSCE al señor (a)

**FONSECA BLANCO MONICA LIZBETH**

Al haber aprobado la Incorporación de Capacitadores del OSCE año 2015, mediante Resolución N° ..... 248 ..... 2015 - OSCE/PRE.

Facultando participar como Capacitador del OSCE en los programas de formación y difusión organizados por los Aliados Estratégicos, OSCE u otras instituciones con las que se tenga convenio de cooperación institucional en los siguientes Ejes Temáticos:

Actos Preparatorios

Esta condición tendrá una vigencia de dos (02) años

Fecha: 27 de Julio de 2015



**JORGE J. COBIAN CRUZ**

Subdirector de Desarrollo de Capacidades del OSCE



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría General

Oficina General de  
Recursos HumanosOficina de Gestión  
de Personal

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## CERTIFICADO DE TRABAJO N° 00330-2025- MINEDU

LA JEFA DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PERSONAL DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, QUIEN SUSCRIBE;

CERTIFICA:

Que, doña MONICA LIZBETH FONSECA BLANCO, identificada con DNI N.º 10784532, prestó servicios en la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Educación como Especialista en Contrataciones de Bienes y Servicios de la Oficina General de Recursos Humanos - Plazo Determinado, desde el 29 de octubre de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024, bajo los alcances del régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 1057 – Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

Se extiende el presente certificado a solicitud de la interesada para los fines que estime conveniente.

San Borja, 13 de marzo de 2025

MRMG/KPR-erb



ROMAN BECERRA Evelyn FAU 20131370998 hard  
Especialista de Archivo - OGEPER MINEDU  
Soy el autor del documento  
2025/03/13 17:18:05



MARTINEZ GHIGGO Marjorie Rommy FAU 20131370998 hard  
Jefa de la Oficina de Gestión de Personal - MINEDU  
En señal de conformidad  
2025/03/13 17:51:06



PAREDES RUIZ Karla Edelmira FAU 20131370998 hard  
Coordinadora de Administración de Información de Escalafón y Archivo - MINEDU OGEPER - OGRH  
En señal de conformidad

EXPEDIENTE: MPD2025-EXT-0280822 CLAVE: 2E834F

Este es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_3/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_3/VDD_ConsultaDocumento.aspx)

[www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu)



Calle Del Comercio 193  
San Borja, Lima 41, Perú  
T: (511)615 5800





PERÚ

Ministerio  
de Educación

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ESPECIALISTA EN  
CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS- PLAZO DETERMINADO (CÓDIGO AIRSHP 003223)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO - AIRHSP:**

<b>Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante</b>	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
<b>Fuente de Financiamiento</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____
<b>Nombre de puesto</b>	ESPECIALISTA
<b>Unidad Ejecutora</b>	024
<b>Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)</b>	0051
<b>Actividad POA</b>	01
<b>Tarea del POA</b>	06
<b>Misión del puesto a contratar</b>	Realizar el seguimiento a las contrataciones de bienes y servicios requeridos por la Oficina General de Recursos Humanos (OGRH) para el cumplimiento de las metas institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Coordinar con el equipo administrativo de la OGRH y sus unidades orgánicas sobre la formulación de los requerimientos de bienes y servicios, incorporando los aspectos contractuales sobre la conformidad, entregables, situaciones penalizables, incumplimientos y demás aspectos administrativos.
- 2 Brindar asistencia técnica en aspectos contractuales y administrativos a los especialistas designados como responsables de las supervisiones de los servicios de terceros requeridos por la OGRH.
- 3 Revisar los informes de conformidad o no conformidad en caso de observaciones, remitidas por la OGRH y sus unidades orgánicas de los servicios de terceros requeridos.
- 4 Elaborar el expediente de conformidad de las ordenes de compra y ordenes de servicio requeridas por la OGRH y sus unidades orgánicas, para su remisión a la Oficina de Logística.
- 5 Realizar el seguimiento y control de la información producida durante la ejecución de la contrataciones de bienes y servicios de la OGRH y sus unidades orgánicas.
- 6 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Formación Académica</b>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios</b>	<b>C.) ¿Colegiatura?</b>
<input type="checkbox"/> Secundaria      Completa      Incompleta <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior Superior Pedagógica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <b>Maestría</b> <input type="checkbox"/> Estudios <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado    No aplica  <b>Doctorado</b> <input type="checkbox"/> Estudios <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado    No aplica	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No  <b>¿Certificado de habilitación profesional vigente?</b>  <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales** (No requieren documentación sustentaria. Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal):

Conocimiento en contrataciones con el Estado.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Nota: Cada curso de especialización debe tener un mínimo de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

**Indique los Diplomados y/o Cursos de especialización requeridos:**

CURSO Y/O DIPLOMADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO Y/O PRESUPUESTO PÚBLICO Y/O GESTIÓN PÚBLICA

**C.) Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Word		x			
Excel		x			
PowerPoint		x			
Outlook		x			

IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	

¿Se requiere contar con idioma nativo?

Si, Especificar: \_\_\_\_\_  No

**D.) Cursos Técnicos**

Cursos	Nivel de dominio				Sustentado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	

### EXPERIENCIA

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general y específica (incluidas las prácticas profesionales), se contabilizarán a partir del egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual, el postulante deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario, las experiencias mencionadas se contabilizarán desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado.

#### Experiencia General

**Años de experiencia laboral;** ya sea en el sector público o privado.

4 años de experiencia general

#### Experiencia Específica

**A.)** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Docente  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador / Asesor  Jefe de Área o Dpto  Gerente o Director

**B.)** Tiempo de experiencia específica requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

3 años de experiencia en Contrataciones del estado y/o bienes y servicios y/o puestos como analista o especialista administrativo.

**C.)** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto.

1 año(s) de experiencia en el sector público, de acuerdo a lo señalado en el literal B).

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, Negociación, Planificación, Proactividad y Trabajo en equipo

**FIRMAS**

<b>Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante</b>	
<b>Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina</b>	
<b>Visto Bueno del Vice Ministro / Secretario General</b>	
<b>Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias CAS - Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos</b>	

**DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
Requisitos Académicos	12.5%	20	25
Experiencia General	15.0%	20	30
Experiencia Específica	22.5%	30	45
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>50%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
<b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y APTITUD</b>			
Evaluación de conocimientos y aptitud	20%	70	100
<b>Puntaje Total de Evaluación de Conocimientos y Aptitud</b>	<b>20%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
<b>ENTREVISTA</b>			
Entrevista personal	30%	70	100
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>	<b>30%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

NOTA1: Las etapas del proceso son cancelatorios.

**La postulación para este perfil será vía online, no habrá presentación física.**

**El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.**



Gobierno Regional  
de Cusco

Gerencia General Regional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"

"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Cusco

### CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Quien suscribe, el Gerente General Regional del Gobierno Regional de Cusco, en mérito de las facultades otorgadas para suscribir los Contratos de Locación de Servicios – Consultor FAG, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 489-2023-GR CUSCO/GR de 12 de setiembre de 2023 y Resolución Ejecutiva Regional N° 187-2024-GR CUSCO/GR de fecha 29 de mayo de 2024:

#### HACE CONSTAR:

Que, la **Lic. Mónica Lizbeth Fonseca Blanco**, identificada con DNI N° 10784532, prestó servicios en la oficina de Gobernatura del Gobierno Regional de Cusco, como **Consultora del Fondo de Apoyo Gerencial - CONSULTORA FAG**, con Contrato de Locación de Servicios N° 017-2024-GRC de fecha 01 de abril de 2024, adenda N° 001 de fecha 24 de abril de 2024, adenda N° 002 de fecha 21 de mayo de 2024 y adenda 003 de fecha 25 de junio de 2024, siendo el **plazo de ejecución efectivo de prestación del 01 de abril de 2024 al 31 de julio de 2024**.

Se expide el presente, a petición del interesado para los fines que considere conveniente.

Cusco, 12 de agosto de 2024.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
GERENCIA GENERAL REGIONAL  
  
Econ. Victor A. Samaniego Condori  
GERENTE GENERAL REGIONAL

FUENTE:  
Archivo: Contrato CONSULTOR FAG 2024 – GRC.

Hagamos  
**HISTORIA**

Av. Tomasa Ttito Condemayta s/n  
Distrito de Wanchaq, Cusco - Perú  
[www.gob.pe/regioncusco](http://www.gob.pe/regioncusco)

## TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO

### **1. ENTIDAD:**

- Entidad: Gobierno Regional del Cusco
- Dependencia donde prestará sus servicios: Gobernación Regional del Gobierno Regional del Cusco.

### **2. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Haber obtenido Grado Académico de Bachiller o Título Profesional. Si hubiera sido otorgado por una Universidad Extranjera debe encontrarse registrado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y/o SUNEDU.
- Contar con los años de experiencia general y años de experiencia específica en la materia, determinados por la entidad receptora, orientados a fortalecer las capacidades institucionales de la Entidad, según el Anexo N° 1-B.
- No encontrarse inhabilitado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).

### **3. REQUISITOS ADICIONALES (Los que establezca la Entidad; años de experiencia, capacitaciones, Título profesional y/o maestría, colegiatura respectiva de ser el caso, etc.)**

- Título Profesional de Licenciado en Administración.
- Ser colegiado del Colegio de Licenciados de Administración y estar habilitado profesionalmente.
- Experiencia General no menor de siete (07) años en el Sector Público y/o Privado.
- Experiencia Específica en Administración, Logística, Control Interno y/o Gestión Pública no menor a siete (07) años en el Sector Público y/o Privado.
- Capacitación en Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado y/o Inversión Pública.



### **4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

(Deben ser verificadas por la Entidad en la conformidad del servicio)

- Acompañamiento y asistencia técnica en la Gestión de la Cadena Abastecimiento, Contrataciones del Estado y/o Gestión Pública, conforme a la normativa y directivas del Ente Rector, a la Gobernación, Gerencias Regionales y Sub-Gerencias del Gobierno Regional de Cusco.
- Ejecución de actividades de asesoramiento técnico al Despacho de Gobernación y funcionarios de Alta Dirección en el marco de temas de contrataciones del estado y/o gestión pública.
- Identificación de oportunidades de mejora en simplificación administrativa y/o temas de abastecimiento durante la gestión a cargo del Despacho de la Gobernación Regional de Cusco.
- Seguimiento de la ejecución de las contrataciones y ejecución del gasto, según prioritarias establecidas por el Gobierno Regional en el marco de los instrumentos de gestión vigentes.
- Participar en reuniones técnicas en calidad de asistencia técnica a la Gobernación Regional, según necesidad.
- Otras actividades asignadas por la Gobernación Regional.

### **5. VIGENCIA DEL CONTRATO:**

Del 01 abril de 2024 hasta el 30 de abril del 2024

### **6. PROPUESTA DE HONORARIOS MENSUALES:**

Diez Mil y 00/100 Soles (S/ 10,000.00)



**7. CARGO**

Consultora FAG

**8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

La conformidad y reporte del servicio debe ser efectuada por el Gobernador Regional del Gobierno Regional de Cusco.

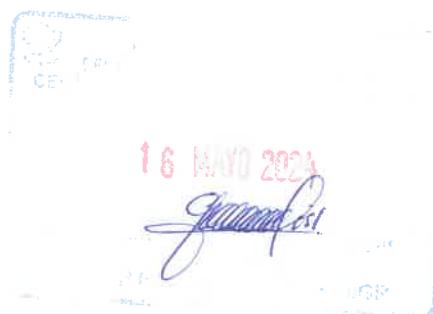
Cusco, 01 de abril de 2024.



*Ing. Hernán Cuno Sorocco*  
GERENTE GENERAL REGIONAL

Firma

Nombres y apellidos del Titular de la Entidad o del Funcionario que cuente con delegación de funciones cargo





Gobierno Regional  
de Cusco

Gerencia General Regional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"

"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Cusco

### CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Quien suscribe, el Gerente General Regional del Gobierno Regional de Cusco, en mérito de las facultades otorgadas para suscribir los Contratos de Locación de Servicios – Consultor FAG, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 489-2023-GR CUSCO/GR de 12 de setiembre de 2023.

#### HACE CONSTAR:

Que, la Lic. Mónica Lizbeth Fonseca Blanco, identificada con DNI N° 10784532, prestó servicios en la oficina de Gobernatura del Gobierno Regional de Cusco, como **Consultora del Fondo de Apoyo Gerencial - CONSULTORA FAG**, con Contrato de Locación de Servicios N° 023-2023-GRC de fecha 05 de setiembre de 2023, con plazo de ejecución efectiva del 05 de setiembre de 2023 al 30 de setiembre de 2023.

Se expide el presente, a petición del interesado para los fines que considere conveniente.

Cusco, 02 de octubre de 2023.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
GERENCIA GENERAL REGIONAL  
  
Econ. Víctor A. Samaniego Condori  
GERENTE GENERAL REGIONAL

FUENTE:  
Archivo: Contrato CONSULTOR FAG 2023 – GRC.

## Anexo Nº 1

### TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO

#### 1. ENTIDAD:

- Entidad: Gobierno Regional del Cusco
- Dependencia donde prestará sus servicios: Gobernación Regional del Gobierno Regional del Cusco.

#### 2. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Haber obtenido Grado Académico de Bachiller o Título Profesional. Si hubiera sido otorgado por una Universidad Extranjera debe encontrarse registrado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y/o SUNEDU.
- Contar con los años de experiencia general y años de experiencia específica en la materia, determinados por la entidad receptora, orientados a fortalecer las capacidades institucionales de la Entidad, según el Anexo N° 1-B.
- No encontrarse inhabilitado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).

#### 3. REQUISITOS ADICIONALES (Los que establezca la Entidad; años de experiencia, capacitaciones, Título profesional y/o maestría, colegiatura respectiva de ser el caso, etc.)

- Título Profesional de Licenciado en Administración.
- Ser colegiado del Colegio de Licenciados de Administración y estar habilitado profesionalmente.
- Experiencia General no menor de ocho (08) años en el Sector Público y/o Privado.
- Experiencia Específica en Administración, Logística, Control Interno y/o Gestión Pública no menor a ocho (08) años en el Sector Público y/o Privado.
- Capacitación en Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado y/o Inversión Pública.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

(Deben ser verificadas por la Entidad en la conformidad del servicio)

- Acompañamiento y asistencia técnica en la Gestión de la Cadena Abastecimiento, Contrataciones del Estado y/o Gestión Pública, conforme a la normativa y directivas del Ente Rector, a la Gobernación, Gerencias Regionales y Sub-Gerencias del Gobierno Regional de Cusco.
- Ejecución de actividades de asesoramiento técnico al Despacho de Gobernación y funcionarios de Alta Dirección en el marco de temas de contrataciones del estado y/o gestión pública.
- Identificación de oportunidades de mejora en simplificación administrativa y/o temas de abastecimiento durante la gestión a cargo del Despacho de la Gobernación Regional de Cusco.
- Seguimiento de la ejecución de las contrataciones y ejecución del gasto, según prioritarias establecidas por el Gobierno Regional en el marco de los instrumentos de gestión vigentes.
- Participar en reuniones técnicas en calidad de asistencia técnica a la Gobernación Regional, según necesidad.
- Otras actividades asignadas por la Gobernación Regional.

#### 5. VIGENCIA DEL CONTRATO:

Del 05 setiembre de 2023 hasta el 31 de octubre del 2023

#### 6. PROPUESTA DE HONORARIOS MENSUALES:

Doce Mil y 00/100 Soles (S/ 12,000.00)



**7. CARGO**

Consultora FAG

**8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

La conformidad y reporte del servicio debe ser efectuada por el Gobernador Regional del Gobierno Regional de Cusco.

Cusco, 05 de setiembre de 2023.



Firma

Nombres y apellidos del Titular de la Entidad o del Funcionario que cuente con delegación de funciones cargo



Lince, 05 de diciembre de 2023

**CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**  
**N° 079-2023-CG/UE002-AAF/BID**

Quien suscribe, la Administradora responsable del Área de Administración y Finanzas de la Unidad Ejecutora 002: "Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades" de la Contraloría General de la República, deja CONSTANCIA que en el acervo documentario de este despacho obra documentación que acredita lo siguiente:

Que la señorita **MÓNICA LIZBETH FONSECA BLANCO**, identificada con DNI N° 10784532 y RUC N° 10107845327, ha prestado servicios sin generar vínculo contractual, en el marco del Proyecto: "Mejoramiento de los Servicios de Control Gubernamental para un Control Efectivo, Preventivo y Facilitador de la Gestión Pública", financiado a través del Contrato de Préstamo N° 4724/OC-PE del Banco Interamericano de Desarrollo, según el siguiente detalle:

CONTRATO N°	CONTRATO N° 119 -2022-CG-UE002/BID (Adendas 01, 02, y 03)
OBJETO DEL CONTRATO	"Contratación de Consultor Individual Especialista Temático 7 en el Sistema Administrativo de Abastecimiento para el Proyecto de Modernización del Sistema Integral de Transferencia de Gestión con Interoperabilidad Orientado a la Rendición de Cuentas "
PERIODO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Del 04 de noviembre de 2022, al 01 de agosto de 2023
MONTO CONTRACTUAL EJECUTADO	S/ 80,000.00 (ochenta mil con 00/100 soles)
AREA USUARIA	Subgerencia de Prevención e Integridad
PENALIDAD	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> x <input type="checkbox"/> Días <input type="checkbox"/> Monto

Se expide el presente documento a solicitud de la interesada, para los fines de su interés.

Atentamente,

  
**CPC. MARCIA PUELL ORTIZ**  
Administradora

Unidad Ejecutora 002: Gestión de Proyectos y  
Fortalecimiento de Capacidades  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PROYECTO

"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL PARA UN CONTROL EFECTIVO, PREVENTIVO Y FACILITADOR DE LA GESTIÓN DE PÚBLICA" – BID3

COMPONENTE	NOMBRE	CODIGO
	ADECUADOS PROCESOS PARA UN CONTROL EFECTIVO Y EFICIENTE	1
PRODUCTO	SISTEMA DE ENTREGA DE GESTION	1.3
PROYECTO	MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN CON INTEROPERABILIDAD ORIENTADO A LA RENDICIÓN DE CUENTAS	1.3.1



Términos de Referencia

Servicio de Consultor individual especialista temático 7 en el Sistema Administrativo de Abastecimiento para el proyecto de Modernización del Sistema Integral de Transferencia de Gestión con Interoperabilidad Orientado a la Rendición de Cuentas.

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Objetivo
4. Alcance de la Consultoría.
5. Metodología de trabajo
6. Actividades o tareas a realizar
7. Productos e informes a entregar
8. Plazo del Servicio
9. Perfil del Consultor
10. Costos del servicio de consultoría
11. Forma y condiciones de pago
12. Coordinación, supervisión y conformidad
13. Derechos de propiedad y confidencialidad de la información.
14. Otras obligaciones del consultor
15. Anexo



Firmado digitalmente por:  
CHACON TAPIA Felipe  
Alfredo FAU 20131378972  
hard  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 31-07-2022 16:58:55 -05:00



Firmado digitalmente por:  
ANHUMAN LEON Jimmy  
D'marti FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 31-07-2022 09:02:35 -05:00

JULIO 2022



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTOR INDIVIDUAL ESPECIALISTA TEMÁTICO 7 EN EL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO PARA EL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN CON INTEROPERABILIDAD ORIENTADO A LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

**1. INTRODUCCIÓN**

La Contraloría General de la República (CGR) es el órgano superior del Sistema Nacional de Control que cautela el uso eficiente, eficaz y económico de los recursos del Estado, la correcta gestión de la deuda pública, así como la legalidad de la ejecución del presupuesto del sector público y de los actos de las instituciones sujetas a control; coadyuvando al logro de los objetivos del Estado en el desarrollo nacional y bienestar de la sociedad peruana.

En el marco del Proyecto de Inversión Pública "Mejoramiento de los Servicios de Control Gubernamental para un Control Efectivo, Preventivo y Facilitador de la Gestión Pública" se ha elaborado los términos de referencia para la contratación del servicio de consultor individual especialista temático 7 en el sistema administrativo de abastecimiento para el proyecto de modernización del sistema integral de transferencia de gestión con interoperabilidad orientado a la rendición de cuentas.

**2. ANTECEDENTES**

El Proyecto de Inversión (CUI) N°2412703 "Mejoramiento de los Servicios de Control Gubernamental para un control Efectivo, Preventivo y Facilitador de la Gestión Pública - BID3" fue declarado viable por la Unidad Formuladora de la Contraloría General de la República (Gerencia Técnico Normativo) ahora Subgerencia de Formulación de Proyectos con fecha 28 de agosto de 2018, y registrado en el Banco de Inversiones del MEF; el referido proyecto tiene como objetivo central brindar adecuados servicios de control gubernamental en el Estado.

Con fecha 5 de febrero de 2019 se firmó el Contrato Préstamo N° 4724/OC-PE entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para financiar el Proyecto "Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública", el mismo que está diseñado para contribuir a la mejora de los servicios de control gubernamental, con el fin de mejorar la eficiencia y efectividad en el uso de los recursos del Estado.

El Proyecto contempla la ejecución de los siguientes componentes:

- **Componente 1. Adecuados procesos para un control efectivo y eficiente.**
- Componente 2. Adecuadas capacidades de los RRHH en temas de control gubernamental
- Componente 3. Adecuado acceso a TIC en los procesos de control gubernamental.
- Componente 4. Adecuada capacidad operativa para la prestación de servicios de control descentrados.

El componente 1, tiene como objetivo optimizar los procesos misionales de prevención, detección, investigación y sanción para implementar el nuevo modelo de control gubernamental.

El componente 1, cuenta con el producto 1.3 "Sistema de entrega de gestión", que permite acceder a la información del estado de los proyectos, el cumplimiento de metas, ejecución



Firmado digitalmente por  
CHACON TAPIA Felipe  
Alfredo FAU 20131378972  
hard  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 31-07-2022 16:58:55 -05:00



Firmado digitalmente por  
ANHUMAN LEON Jimmy  
D'marti FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 31-07-2022 09:02:35 -05:00



de los sistemas administrativos, autoevaluación de los productos de las entidades, así como información para la transferencia de gestión cuando se presente cambios en la gestión gubernamental.

Para desarrollar dicho producto, la Contraloría ha creado un proyecto interno denominado: "MODERNIZACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE TRANSFERENCIA EN GESTION CON INTEROPERABILIDAD ORIENTADO A LA RENDICION DE CUENTAS".

Al respecto, dada la importancia del adecuado desarrollo de las actividades relacionadas al proyecto interno, se hace necesaria la contratación del servicio de un consultor especialista de sistemas administrativos para las secciones de los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión.

### 3. OBJETIVO

- Elaborar los formatos e instructivos del Sistema Administrativo de Abastecimiento o la que haga sus veces para los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión (RCT-TG) aplicable para los 3 niveles de gobierno (nacional, regional y local), entidades adscritas, desconcentradas o vinculadas, y empresas vinculadas a cada nivel de gobierno y otras entidades u organismos sujetas al Sistema Nacional de Control.

### 4. ALCANCE DE LA CONSULTORIA

Elaboración y revisión de los formatos del sistema administrativo asignados de Abastecimiento para los procesos de Transferencia de Gestión y de Rendición de Cuentas de Titulares de las entidades de los tres niveles de gobierno y entidades, empresas u organismos sujetas al Sistema Nacional de Control, aplicando el nuevo Modelo de Gestión de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión, que permita recoger las mejores prácticas para su optimización y aplicación de dichos formatos, quien efectuará el diagnóstico situacional, identificará las brechas en el aplicativo de RCT-TG, impulsar la interoperabilidad de los formatos de los sistemas administrativos asignados; así como la validación y elaboración de los formatos de los sistemas administrativos asignados para entidades u empresas sujetas al Sistema de Control Gubernamental, las mismas que recojan en el informe de RCT y en el Informe de TG un resumen por cada sistema administrativo según corresponda para el informe de RCT-TG.

Asimismo, se debe incluir la elaboración de los instructivos o auto instructivos de los formatos para los sistemas administrativos o la que haga sus veces para las entidades, empresas u organismos sujetas al sistema Nacional de Control.

### 5. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La metodología de trabajo a ser utilizada comprende:

- Revisar la documentación relacionada al entregable.
- Elaborar, desarrollar o construir los componentes de los entregables.
- Participación en reuniones (presenciales o virtuales) con los equipos de trabajo, de la Contraloría General, como de los entes rectores de los Sistemas Administrativos y de los temas sectoriales nacionales, orientadas a alcanzar la unificación y la optimización de las normativas vigentes, según corresponda.
- Responder por la calidad de los entregables
- Elaborar la documentación funcional o técnica relacionada a los procesos y sistemas basándose en la metodología que aplica las unidades orgánicas técnicas, en lo que corresponda.
- Coordinar la ejecución de los productos para la consecución de los objetivos del proyecto.
- Entrega de los informes, de acuerdo con el cronograma que para dicho fin se establezcan, así como aquellas que sean solicitadas por el área usuaria.



Firmado digitalmente por  
CHACON TAPIA Felipe  
Alfredo FAU 20131378972  
hard  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 31-07-2022 16:58:55 -05:00



Firmado digitalmente por  
ANHUMAN LEON Jimmy  
D'marti FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 31-07-2022 09:02:35 -05:00



- De haber observaciones al entregable, el consultor se compromete en levantar las observaciones.
- Mantener la reserva correspondiente en cuanto a la información sobre el trabajo asignado.
- Entrega de toda la documentación generada por el servicio realizado.

## **6. ACTIVIDADES O TAREAS A REALIZAR**

La consultoría requiere la ejecución de las siguientes actividades:

6.1. Elaboración del Plan de trabajo, contenido el objetivo de la consultoría y detallando productos específicos derivados del servicio solicitado y las actividades requeridas para alcanzarlos. El Plan debe contener un Diagrama de Gantt señalando plazos, duración, fechas y secuencias relacionadas de acciones de acuerdo con los numerales 4, 5 y 6 del TDR. Asimismo, se indicarán las reuniones de coordinación que el Consultor considere necesarias para el desarrollo de los entregables.

6.2. Revisión de la documentación vigente que regula la Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión con el nuevo modelo, aplicado a los tres niveles de gobierno el 2021 y 2022, así como el modelo de la Transferencia de Gestión aplicable a los Gobiernos Regionales y Locales del año 2018. Además de revisar la documentación no vigente de los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión cuando corresponda.

6.3. Elaboración del diagnóstico situacional, para lo cual debe:

Analizar la normativa vigente para obtener el estado situacional, la problemática, las lecciones aprendidas y resultados obtenidos de la implementación del marco normativo de rendición de cuentas de titulares y transferencia de gestión efectuada con el nuevo modelo ejecutado en año 2016, 2018, 2021 y 2022; respecto a ello, proponer las modificaciones de mejora para optimizar los formatos de los sistemas administrativos asignados o la que haga sus veces teniendo en consideración las necesidades actuales de la Contraloría General.

6.4. Identificación de las brechas de los sistemas administrativos asignados o la que haga sus veces respecto a la implementación en el aplicativo de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión para cada nivel de gobierno (nacional, regional y local), entidades adscritas, desconcentradas o vinculadas, y empresas vinculadas a cada nivel de gobierno y otras entidades bajo el alcance del SNC.

Analizar los formatos de los sistemas administrativos que comprende la Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión efectuada con el nuevo modelo ejecutado en año 2021 y 2022, identificar situaciones de mejora y con ellas desarrollar y proponer las brechas del tiempo de las actividades del nuevo proceso de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión.

6.5. Elaboración de la propuesta de la estrategia de elaboración de los formatos de los sistemas administrativos asignados.

6.6. Revisión, elaboración y/o actualización de los formatos relacionados al Sistema Administrativo asignado o la que haga sus veces para las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, deberá señalar la fuente de datos que asegure la sostenibilidad de la información.

6.7. Validación de los formatos selectivamente con las unidades orgánicas de la Contraloría General o entidades, a fin de presentar y constatar la utilidad y uso de los contenidos, según corresponda.



Firmado digitalmente por  
CHACON TAPIA Felipe  
Alfredo FAU 20131378972  
hard  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 31-07-2022 16:58:55 -05:00



Firmado digitalmente por  
ANHUAUMAN LEON Jimmy  
D'marti FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 31-07-2022 09:02:35 -05:00



- 6.8. Elaboración de la propuesta de los formatos de los sistemas administrativos o la que haga sus veces para cada nivel de gobierno (nacional, regional y local) según corresponda, entidades adscritas, desconcentradas o vinculadas, y empresas vinculadas a cada nivel de gobierno que contribuyan al Sistema de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión y a la transparencia de información pública para la ciudadanía según normativa aplicativa. Esta debe incluir la propuesta de cuadros resúmenes para el informe de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión, según corresponda.
- 6.9. Seguimiento del estado y propuesta de próximos pasos de la Interoperabilidad de los sistemas administrativos y de su implementación en el nuevo sistema de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión.
- 6.10. Elaboración de los instructivos o auto instructivos por cada formulario o formato del sistema administrativo asignado o la que haga sus veces para cada nivel de gobierno (nacional, regional y local) según corresponda, entidades adscritas, desconcentradas o vinculadas, y empresas vinculadas a cada nivel de gobierno y otras entidades bajo el alcance del SNC.
- 6.11. Elaboración de material para presentación y capacitaciones de los formatos del sistema administrativo asignado del Modelo de Rendición de Cuentas de Titulares
- 6.12. Elaboración de un informe final que contenga un consolidado de los productos o entregables actualizados de corresponder, de acuerdo con el anexo N° 1.
- 6.13. Otras actividades relacionadas al objetivo de la consultoría.

## 7. PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR

El consultor contratado deberá generar y entregar los siguientes productos en formato físico y digital enmarcados al alcance de lo descrito en el numeral 3:

Productos	Contenido
Plan de Trabajo	Plan de trabajo del consultor, de acuerdo con el anexo N° 1 conforme a numeral 6.1
Primer Producto	Informe detallado de las actividades realizadas, según: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia.</li> <li>- Plan de trabajo aprobado.</li> </ul> Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.
Segundo Producto	Informe detallado de las actividades realizadas, según: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia.</li> <li>- Plan de trabajo aprobado.</li> </ul> Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.
Tercer Producto	Informe detallado de las actividades realizadas, según: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia.</li> <li>- Plan de trabajo aprobado.</li> </ul> Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.



Firmado digitalmente por  
CHACON TAPIA Felipe  
Alfredo FAU 20131378972  
hard  
Motivo: Doy Vito Bueno  
Fecha: 31-07-2022 16:58:55 -05:00



Firmado digitalmente por  
ANHUA MAN LEON Jimmy  
Dimirri FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Vito Bueno  
Fecha: 31-07-2022 09:02:35 -05:00

En caso de existir observaciones a los productos, la Entidad notificará al consultor para lo cual el consultor levantará las observaciones.



## **8. PLAZO DEL SERVICIO**

El plazo estimado para la ejecución de la consultoría será de hasta noventa (90) días calendario, el cual se computará desde el día siguiente de la suscripción del contrato o del acuse de recibo de la orden servicio según corresponda.

Los plazos no consideran los plazos de revisión y levantamiento de observaciones.

## **9. PERFIL DEL CONSULTOR**

### A. Formación Académica

- Título Profesional en Economía o Ingeniería o Administración o Derecho o Contabilidad o afines.
- Deseable maestría en gestión pública.
- Capacitación en Gestión Pública, en Políticas Públicas o afines.
- Capacitación o conocimiento en el sistema administrativos del estado de Abastecimiento (En Procesos de Selección o Contrataciones o Bienes Muebles o Bienes Inmuebles o relacionado al sistema administrativo de abastecimiento) o la que haga sus veces, acreditado con una constancia o declaración jurada.

### B. Experiencia General

- Experiencia mínima de cinco (05) años en el ejercicio de su profesión, en el sector público, privado u organismos multilaterales.

### C. Experiencia Específica

- Experiencia mínima de tres (3) años en el desarrollo o coordinación o supervisión o dirección o asesoría o gestión del sistema administrativo de Abastecimiento (En Procesos de Selección o Contrataciones o Bienes Muebles o Bienes Inmuebles o relacionado al sistema administrativo de abastecimiento) en entidades públicas.

### D. Acreditación

- La experiencia del personal 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 clave propuesto.
- El título profesional requerido será verificado con el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.
- En caso el título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

**Nota:** La experiencia se contará a partir de la fecha de egreso de la carrera profesional.

## **10. COSTO DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA**

El monto máximo que pagará la CGR por concepto de honorarios profesionales por los servicios contratados por el total del plazo establecido asciende a la suma de S/. 30,000.00, como concepto de toda retribución, incluidos los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaía en el servicio.

La CGR no cubrirá los costos por concepto de pasajes y viáticos que resulten necesarios para el desarrollo de la consultoría.

## **11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

Los pagos bajo este servicio se efectuarán contra la presentación de los productos señalados en los presentes términos de, al cual se deberá adjuntar el respectivo recibo de honorarios profesionales. El consultor contratado es responsable de atender todas las obligaciones tributarias que surjan producto de la consultoría.

Firmado digitalmente por:  
CHACON TAPIA Felipe  
Alfredo FAU 20131378972  
hard  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 31-07-2022 18:58:55 -05:00

Firmado digitalmente por:  
ANHUMAN LEON Jimmy  
D'marti FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 31-07-2022 09:02:35 -05:00



El pago se realizará de acuerdo con el siguiente detalle:

Producto	Plazo	Retribución por producto En Soles (S/.)
Plan de Trabajo	Hasta los 15 días calendario	-
Primer Producto	Hasta los 30 días calendario	S/. 10,000
Segundo Producto	Hasta los 60 días calendario	S/. 10,000
Tercer Producto	Hasta los 90 días calendario	S/. 10,000

De caer el día de entrega del producto un día no laborable, el consultor presentará el producto al día siguiente hábil.

En Anexo N° 01 se muestran las especificaciones de los entregables.

## 12. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

El consultor deberá reportar, informar y coordinar sus actividades con el responsable designado por la Subgerencia de Prevención e Integridad o la unidad orgánica que haga sus veces, quien realizará la supervisión de las actividades y productos de la consultoría

Asimismo, la Subgerencia de Prevención e Integridad o la que haga sus veces, otorgará la conformidad a los productos presentados por el consultor.

## 13. DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

El consultor deberá declarar que en la medida de que el servicio prestado es por encargo, y el costo de su ejecución es asumida por la Contraloría General, todo producto o materiales (impresos, estudios, informes, gráficos, programas, software de computación u otros), que se generen por el servicio, son de propiedad de la Contraloría General, no constituyéndose títulos de propiedad, derechos de autor u otro tipo de derechos para el consultor; los mismos que a mérito de los presentes Términos de Referencia, cede en forma exclusiva y gratuita, sin generar retribución adicional a lo estipulado en el presente documento.

Asimismo, durante la vigencia del servicio y dentro de los dos (2) años siguientes a su término, el consultor no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad de la Contraloría General relacionada con el servicio, con el contrato que se generó o las actividades u operaciones de la Contraloría General. Toda la información que el consultor tuviere acceso, durante o después de la ejecución del servicio, tendrán carácter confidencial, quedando expresamente prohibido su divulgación a terceros por parte del consultor, a menos que la CGR otorgue la autorización correspondiente por escrito.

## 14. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

En los casos de que el Consultor deba asistir físicamente a las instalaciones de la Contraloría General de la República, debe realizarlo con todos los elementos de bioseguridad necesarios para su protección a fin de evitar el contagio del COVID 19

La modalidad de trabajo es presencial, en caso la CGR lo crea pertinente, informará al consultor el cambio de modalidad a virtual o semipresencial.

En caso de que el Consultor, como parte de sus labores, requiera realizar las visitas técnicas a los ambientes de la CGR, deberá coordinar con la debida anticipación con el personal designado por la CGR.

## 15. ANEXO

En el Anexo 01 se establecen las especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto.



Firmado digitalmente por  
CHACON TAPIA Felipe  
Alfredo FAU 20131378972  
hard  
Motivo: Doy Visto Bueno.  
Fecha: 31-07-2022 16:58:55 -05:00



Firmado digitalmente por  
ANHUAMAN LEON Jimmy  
D'marti FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno.  
Fecha: 31-07-2022 09:02:35 -05:00



## ANEXO 01 – ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS

### I. ESPECIFICACIONES GENERALES

Los informes deben redactarse teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

1. Letra arial 10.
2. Espacio simple.
3. Carátula indicando entre otros, nombre de consultor y número de producto.
4. Impresión a doble cara.
5. Páginas numeradas en la parte inferior derecha.
6. Índice numerado de páginas.
7. Visar o firmar el informe.

### II. ESPECIFICACIONES POR TIPO DE PRODUCTO

#### II.1. Plan de Trabajo

Tendrá la siguiente estructura:

1. Carátula.
2. Índice
3. Introducción
4. Objetivo de la consultoría
5. Productos a alcanzar
6. Actividades a cumplir por cada producto
7. Plazos
8. Cronograma de actividades (Gantt), sujeto a los términos de referencia
9. Descripción de la metodología de referencia a emplear
10. Conclusiones y Recomendaciones
11. Anexo (s)

#### II.2. Informe del Producto (excepto el plan de trabajo)

Tendrá la siguiente estructura:

1. Carátula.
2. Índice
3. Introducción
4. Objetivo de consultoría
5. Productos alcanzados
6. Actividades realizadas
7. Grado de cumplimiento del producto
8. Conclusiones y Recomendaciones
9. Anexo (s)

#### II.3 Informe final.

Tendrá la siguiente estructura:

1. Carátula
2. Resumen ejecutivo
3. Índice
4. Introducción
5. Objetivo de consultoría
6. Productos alcanzados
7. Grado de cumplimiento del producto
8. Conclusiones y Recomendaciones
9. Anexo (s)



Firmado digitalmente por  
CHACON TAPIA Felipe  
Alfredo FAU 20131378972  
hard  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 31-07-2022 16:58:55 -05:00



Firmado digitalmente por  
ANHUMAN LEON Jimmy  
D'marby FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 31-07-2022 09:02:35 -05:00



### III. CONSIDERACIONES GENERALES DEL PRODUCTO, A SER TENIDAS EN CUENTA

- Tapa o carátula del documento en el que se precisa el nombre de la consultoría, nombre del producto, el nombre del autor, la fecha de presentación y el nombre y logo de la CGR.
- Incluir una lista de abreviaturas o acrónimos, en caso de que se usen siglas en el documento.
- Incluir un glosario de términos que requieran de explicación inicial para facilitar la lectura del documento.
- El resumen ejecutivo dará cuenta de los aspectos más relevantes del trabajo encargado.
- De acuerdo con la naturaleza y características del producto a entregar, el documento se dividirá en capítulos, los que estarán debidamente numerados.
- Las páginas del documento estarán debidamente numeradas.
- A cada producto corresponde un pago y, en consecuencia, una fecha improrrogable de entrega.
- El Consultor se compromete a ceder los derechos patrimoniales de autor de los productos y documentos elaborados.
- El Consultor se compromete a guardar reserva de toda aquella información interna a la que tenga acceso para la ejecución de esta consultoría, cualquier uso de esta información, deberá ser autorizada previamente por la CGR.
- Todos los productos deberán de ser entregados en la forma y plazos que se indican en estos Términos de Referencia.



Firmado digitalmente por  
CHACON TAPIA Felipe  
Alfredo FAU 20131378972  
hard  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 31-07-2022 16:58:55 -05:00



Firmado digitalmente por  
ANHUMAN LEON Jimmy  
D'marti FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 31-07-2022 09:02:35 -05:00





Anexo B  
CERTIFICACIÓN DE ELEGIBILIDAD Y DE INTEGRIDAD

Con el fin de cumplir los **REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD** y de **INTEGRIDAD** para la contratación como consultor individual, NACIONAL, en Proyectos (o Programas) financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (en adelante el Banco), CERTIFICO QUE:

- (1) Soy ciudadano o residente permanente "bona fide" del siguiente país miembro del Banco: Perú.
- (2) Mantendré al mismo tiempo un solo contrato a tiempo completo financiado con recursos del Banco y en el caso de que mantenga más de un contrato a tiempo parcial financiado con recursos del Banco, solo facturaré a un Proyecto (o Programa) por tareas desempeñadas en un solo día.
- (3) Si hubiera sido miembro del personal del Banco dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de mi contrato de consultoría, no participé directa y principalmente en la operación a la que se encuentra vinculada la contratación de los servicios de consultoría objeto de este contrato.
- (4) Proporcionaré asesoría imparcial y objetiva y no tengo conflictos de interés para aceptar este contrato.
- (5) No tengo una relación de trabajo o de familia con algún miembro del personal de la entidad contratante ni del personal del Prestatario, del Organismo Ejecutor del Proyecto o del Beneficiario de una Cooperación Técnica que esté directa o indirectamente involucrado de cualquier manera con: (i) la preparación de los Términos de Referencia (TR) de este contrato; (ii) el proceso de selección de dicho contrato; o (iii) la supervisión de dicho contrato.
- (6) Si fuera funcionario del gobierno o servidor público declaro que: (i) estoy con licencia sin goce de sueldo durante el plazo de ejecución de este contrato ; (ii) no he trabajado en la entidad contratante, en el Prestatario, Organismo Ejecutor o Beneficiario de una Cooperación Técnica durante el periodo de \_\_\_\_\_ (indicar expresamente el plazo) inmediatamente anterior al periodo en que comenzó la licencia; y (iii) mi contratación no genera un conflicto de intereses de acuerdo con el párrafo 1.9 de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID.
- (7) Mantendré los más altos niveles éticos y no realizaré ninguna de las acciones que constituyen Prácticas Prohibidas definidas en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID, las cuales declaro conocer, y no he sido declarado inelegible para participar en contratos financiados por otras Instituciones Financieras Internacionales que han suscrito acuerdos con el Banco para el reconocimiento recíproco de sanciones. Si se comprueba, de acuerdo con el procedimiento de sanciones del Banco, que durante el proceso de mi contratación, he incurrido en prácticas prohibidas, el Banco podrá adoptar una o más de las siguientes medidas:
- Emitir una amonestación;
  - Informar a la entidad contratante, Prestatario, Organismo Ejecutor o Beneficiario de una Cooperación Técnica o a las autoridades del país encargadas de hacer cumplir las leyes, los resultados del procedimiento para que tome(n) las medidas apropiadas;
  - Rechazar mi contratación; y
  - Declararme inelegible, de forma temporal o permanente, para ser contratado o subcontratado por terceros elegibles, con recursos del Banco o administrados por el Banco.

QUEDA ENTENDIDO QUE CUALQUIER INFORMACIÓN Falsa O EQUIVOCADA QUE YO HAYA PROVEÍDO EN RELACIÓN CON ESTOS REQUERIMIENTOS DE ELEGIBILIDAD Y DE INTEGRIDAD QUE CONSTAN DE ESTA CERTIFICACIÓN Y DE LAS POLÍTICAS DEL BANCO, TORNARÁ NULO Y SIN EFECTO ESTE CONTRATO Y NO TENDRÉ DERECHO A REMUNERACIÓN O INDEMNIZACIÓN ALGUNA, SIN PERJUICIO DE LAS ACCIONES O SANCIONES QUE EL BANCO PUDIERA ADOPTAR DE ACUERDO CON SUS NORMAS Y POLÍTICAS.

FIRMA:

NOMBRE:

FECHA:

*Mónica Fonseca B.* 3/11/2022



### Anexo C Prácticas Prohibidas

El Banco (BID) exige a todos los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos oferentes por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, firmas de consultoría y consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, y proveedores de bienes o servicios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco<sup>1</sup> todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de selección y las negociaciones y la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas comprenden: (i) prácticas corruptas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; (iv) prácticas colusorias; y (v) prácticas obstrutivas. El Banco ha establecido mecanismos para denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco también ha adoptado procedimientos de sanción para la resolución de casos. Asimismo, el Banco ha celebrado acuerdos con otras instituciones financieras internacionales a fin de dar un reconocimiento reciproco a las sanciones impuestas por sus respectivos órganos sancionadores. A efectos del cumplimiento de esta Política:

(a) El Banco define las expresiones que se indican a continuación:

- (i) Una práctica corrupta consiste en ofrecer, dar, recibir, o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
- (ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
- (iii) Una práctica coercitiva consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte;
- (iv) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte; y
- (v) Una práctica obstrutiva consiste en:
  - (aa) destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación del Grupo del Banco sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación, o
  - (bb) todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de inspección del Banco y los derechos de auditoría previstos en el párrafo (f) de abajo.

(b) Si se determina que, de conformidad con los procedimientos de sanción del Banco, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco incluidos entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, empresas de consultoría y consultores

<sup>1</sup> En el sitio virtual del Banco ([www.iadb.org/integrity](http://www.iadb.org/integrity)) se facilita información sobre cómo denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas, las normas aplicables al proceso de investigación y sanción y el convenio que rige el reconocimiento reciproco de sanciones entre instituciones financieras internacionales.






## LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores u organismos contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá:

- (i) no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para servicios de consultoría financiado por el Banco;
  - (ii) suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido una Práctica Prohibida;
  - (iii) declarar una contratación no elegible para financiamiento del Banco y cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable;
  - (iv) emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta formal de censura por su conducta;
  - (v) declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que (i) se le adjudiquen o participe en actividades financiadas por el Banco, y (ii) sea designado<sup>2</sup> subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios por otra firma elegible a la que se adjudique un contrato para ejecutar actividades financiadas por el Banco;
  - (vi) remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o
  - (vii) imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluida la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas.
- (c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) del párrafo 1.21 (b) se aplicará también en casos en los que las partes hayan sido temporalmente declaradas inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, o cualquier otra resolución.
- (d) Cualquier medida adoptada por el Banco de conformidad con las disposiciones referidas anteriormente será de carácter público.
- (d) Asimismo, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco, incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, empresas de consultoría y consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) podrá verse sujeto a sanción de conformidad con lo dispuesto en acuerdos suscritos por el Banco con otra institución

<sup>2</sup> Un subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios designado (se utilizan diferentes apelaciones dependiendo del documento de licitación) es aquel que cumple una de las siguientes condiciones: (i) ha sido incluido por el oferente en su oferta o solicitud de precalificación debido a que aporta experiencia y conocimientos específicos y esenciales que permiten al oferente cumplir con los requisitos de elegibilidad de la licitación; o (ii) ha sido designado por el Prestatario.





**LA CONTRALORÍA**  
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

financiera internacional concernientes al reconocimiento reciproco de decisiones de inhabilitación. A efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término "sanción" incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una institución financiera internacional aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.

(f) El Banco requiere que en las SP y los contratos financiados con un préstamo o donación del Banco se incluya una disposición que exija que los consultores, sus solicitantes, oferentes, contratistas, representantes, miembros del personal, subconsultores, subcontratistas y proveedores de bienes o servicios permitan al Banco revisar cualesquiera cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Bajo esta política, todo consultor y sus representantes, miembro del personal, subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco tendrá derecho asimismo a exigir que se incluya en contratos financiados con un préstamo o donación del Banco una disposición que requiera que los consultores y sus representantes, miembros del personal, subconsultores, subcontratistas o proveedores de bienes o servicios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) soliciten la entrega de todo documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y hagan que empleados o agentes del consultor que tengan conocimiento de las actividades financiadas por el Banco estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado. Si el consultor, su representante, miembro del personal, subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios se niega a cooperar o incumple los requerimientos del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el consultor, su representante, miembro del personal, subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios.

(g) El Banco exigirá que, cuando un Prestatario contrate a una agencia especializada para prestar servicios de asistencia técnica, de conformidad con lo establecido en el párrafo 3.15, en el marco de un acuerdo entre el Prestatario y dicha agencia especializada, todas las disposiciones contempladas en el párrafo 1.21 relativas a sanciones y Prácticas Prohibidas se apliquen íntegramente a los solicitantes, oferentes, contratistas, empresas de consultoría o consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes o servicios conexos relacionados con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles de forma temporal o permanente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible de forma temporal o permanente por el Banco, el Banco no financiará los gastos conexos y se acogerá a otras medidas que considere convenientes.

MONICA CONSECA BANCO  
3/11/2022





PERÚ

MINISTERIO DE  
EDUCACIÓNVICEMINISTERIO DE  
GESTIÓN  
INSTITUCIONALPROYECTO ESPECIAL  
DE INVERSIÓN PÚBLICA  
ESCUELAS BICENTENARIO*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

## CERTIFICADO DE TRABAJO

Por medio del presente, se certifica que el Sra. **FONSECA BLANCO MONICA LIZBETH**, identificado con **D.N.I. Nº 10784532**, ha laborado en **EL PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO**, identificada con **RUC N° 20606567694**, desde el **28 de octubre de 2020** hasta el **28 de febrero de 2021**, desempeñando el cargo de **DIRECTORA DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DEL PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO**, demostrando responsabilidad, honestidad y dedicación en las labores que le fueron encomendadas.

Se expide el presente a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Lima, 02 de marzo de 2021

**CARMEN ELENA VASQUEZ OLAECHEA**

Jefa de la Oficina de Administración  
Proyecto Especial de Inversión Pública  
Escuelas Bicentenario

Firmado digitalmente por:  
**PEREZ ASTUHUMAN Yessica**  
Doris FAU 20131370998 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 02/03/2021 11:13:58-0500



Firmado digitalmente por:  
**VASQUEZ OLAECHEA Carmen**  
Elena FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 02/03/2021 12:28:01-0500

Proyecto  
Especial de  
Inversión  
Pública





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de MinistrosInstituto Nacional de  
Estadística e Informática

"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"

## CERTIFICADO DE TRABAJO

Nº 011-2020-INEI/OTA-OEPEP

### EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA-INEI

Certifica que, doña **MONICA LIZBETH FONSECA BLANCO**, identificada con DNI N°10784532 ha sido trabajadora de esta Institución como Gerente Público; ejerciendo el cargo administrativo de acuerdo al siguiente detalle:

Cargo	Dependencia	Fecha - Periodo
<b><u>En condición de Designada - SERVIR</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Directora Ejecutiva de Abastecimientos y Servicios</li><li>• Oficina Ejecutiva de Abastecimientos y Servicios</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• 24/02/2020 al 25/05/2020</li></ul>

Se expide el presente certificado a solicitud de la interesada para los fines que estime conveniente.

Lima, 16 de julio del 2020

Humberto Antonio Tamariz Cuentas  
DIRECTOR EJECUTIVO  
OFICINA EJECUTIVA DE PERSONAL



*"Año de la Consolidación de la Economía Peruana"  
"14 de febrero Día del Administrador"*

**COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN  
CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL**

*Entidad perceptora de donaciones, según Oficio N° 504-2010-EF/13.01, del 13/03/2010, Informe N° 537-2010-EF/60.01, del 10/03/2010 e Informe N° 103-2010-EF/60.01 que señala: ... "el COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN - CLAD se encuentra calificada como entidad perceptora de donaciones, no requiriendo de la expedición de resolución alguna por parte del Ministerio de Economía y Finanzas que la acredite como tal".*

**CONSTANCIA POR PERIODO DE MANDATO**

El que suscribe Decano Nacional del Consejo Directivo Nacional (CDN) del Colegio de Licenciados en Administración (CLAD), al amparo de lo dispuesto por el literal b, del Artículo 24° - Bienes y Rentas del CLAD, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2006-ED, del 27 de Julio del 2006, deja Constancia que la Licenciada en Administración:

**MONICA LIZBETH FONSECA BLANCO**

Es miembro de la Orden Profesional comprendido del periodo de mandato Directivo del **01 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2021**, como **Directora de Información Científica y Tecnológica**, conforme a lo establecido en la Resolución Decanal Nacional N° 052-2019-CLAD/CDN-DN, de fecha 12 de diciembre de 2019, de acuerdo al D.L. N° 22087, Decreto Supremo N° 020-2006-ED y Ley 31060.

Se expide la presente constancia, a solicitud de la interesada para los fines que estime conveniente.

Lima, 11 de marzo del 2025



Mg. José Luis Sotelo Torpoco  
Reg. Unic. de Coleg.00025  
Decano Nacional – CLAD



*"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad  
"14 de Febrero Día del Administrador"*

**COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN  
CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL**

Entidad perceptora de donaciones, según Oficio N° 504-2010-EF/13.01, del 13/03/2010, Informe N° 537-2010-EF/60.01, del 10/03/2010 e Informe N° 103-2010-EF/60.01 que señala: ... "el COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN - CLAD se encuentra calificada como entidad perceptora de donaciones, no requiriendo de la expedición de resolución alguna por parte del Ministerio de Economía y Finanzas que la acredite como tal".

**RESOLUCIÓN DECANAL NACIONAL N° 052 -2019-CLAD/CDN-DN**

Lima, 12 de Diciembre del 2019

Visto, el Informe N° 03-2019-CLAD/CEN DEL COMITÉ ELECTORAL NACIONAL sustentado en Oficio N° 022-2019-CLAD/CORLAD-CER-CALLAO del 29 de OCTUBRE del 2019, EL Acta de Sufragio Electoral y el Acta de Escrutinio General, confirmando y reconociendo para el periodo 2020-2021 a los integrantes del Consejo Directivo del Colegio Regional de Licenciados en Administración CALLAO;

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad a lo establecido en la Ley N°22087 y de acuerdo al D.S. N°020-2006-ED y el Reglamento del Proceso de Elecciones; el Comité Electoral Regional cumplió a cabalidad la conducción del proceso eleccionario para el periodo 2018-2019 de acuerdo al Cronograma establecido.

Que, es necesario que dicho Consejo Directivo Regional – CDR cuente con el reconocimiento formal por la máxima autoridad del Consejo Directivo Nacional (CDN), del Colegio de Licenciados en Administración (CLAD).

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Reconocer para el periodo 2020-2021, a los miembros integrantes del Consejo Directivo Regional del CORLAD CALLAO, cuyos miembros de la Orden se indica a continuación:

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI N°	N°REGC
Decana Regional	MARÍA BEATRIZ WONG PINCHEZ	06069428	538
Vice-Decano Regional	DANIEL ARTEMIO DIAZ ZUKEIRAN	06673665	568
Director Reg.de Desarrollo y Hab.Prof.	RUBÉN NILTON CALDERÓN CARHUAZ	04084243	8583
Directora de Informac.Cientif. y Tecnológica	MÓNICA LIZBETH FONSECA BLANCO	10784532	4957
Director Reg. de Seg. Bienestar Social	FERMÍN VEGAS FLORES	09952734	3954
Director Regional Secretario	ROBERTO JAVIER CASTRO CHIROQUE	09610134	11271
Directora Regional de Economía y Finanzas	JUANA SOLEDAD CAMARGO GARCÍA	07973399	9809
Director Regional de Imagen Institucional	CARLOS ALBERTO VILLAFUERTE MIRANDA	25695024	15711

**Artículo Segundo.-** El CORLAD CALLAO se regirá por lo dispuesto en el D.S. N°020-2006-ED del 25 de Julio del 2006, Normas y Directivas que emita el CDN de acuerdo a Ley.

**Artículo Tercero.-** Difundir dentro de la jurisdicción del CORLAD CALLAO, la presente Resolución ante las Entidades y Organismos del Sector Público y Privado e Instituciones Educativas de Nivel Superior.

**Regístrate, Comuníquese y Archívese.**



CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL

Lic. Arq. Mag. PROSPERO SANTIAGO ROSALES ALVARADO  
Reg. Único de Coleg. N° 00103  
DECANO NACIONAL DEL CLAD



"AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERÚ"

"14 DE FEBRERO: DÍA DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN"

COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN  
CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL

**RESOLUCIÓN N° 0029-2008-CLAD-CDN**

Lima, 18 de Setiembre del 2008.

Visto el Proyecto de Reglamento Interno;

**CONSIDERANDO:**

Que conforme con lo dispuesto en literal f) del Art. 14º del Estatuto del Colegio de Licenciados en Administración es atribución del Consejo Directivo Nacional aprobar el Reglamento Interno;

Que el Consejo Directivo Nacional del Colegio de Licenciados en Administración en sesión ordinaria de 16 de Setiembre del 2008 ha aprobado el Reglamento Interno del CLAD;

De conformidad con lo dispuesto en el DL N° 22087, Ley de Creación del CLAD y el Estatuto aprobado por DS N° 020-2006-ED,

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO ÚNICO.- APROBAR** el Reglamento Interno del CLAD que consta de cinco (05) Títulos, ciento seis (106) artículos y una (01) Disposición Final.

Dado en Lima a los dieciocho días de Setiembre del dos mil ocho.

Regístrese, comuníquese y archívese.

  
LIC. ALVARO JOSE ARRIAGADA VASQUEZ  
Reg. Único Colegiacion N° 0064  
**DECANO NACIONAL**



**COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN  
CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL**

**Artículo 6º.- Comisiones y Comités**

El CDN y los CDR's conformarán Comisiones o Comités para el mejor cumplimiento de sus atribuciones y fines del Colegio conforme con las necesidades y problemática propias.

**CAPÍTULO II: DE LOS CONSEJOS DIRECTIVOS NACIONAL Y REGIONALES**

**Artículo 7º.- Cargos directivos del CDN**

Los cargos directivos que conforman el CDN (art. 18º del Estatuto) son:

- Decano Nacional.
- Primer Vice Decano Nacional.
- Segundo Vice Decano Nacional.
- Director Nacional de Desarrollo y Certificación Profesional.
- Director Nacional de Colegiación.
- Director Nacional de Formación y Capítulos Profesionales.
- Director Nacional de Información Científica y Tecnológica.
- Director Nacional de Seguridad y Bienestar Social.
- Director Nacional Secretario.
- Director Nacional de Economía y Finanzas.
- Director Nacional de Imagen Institucional.
- Un (01) Delegado supernumerario por cada CORLAD.

El CDN podrá crear modificar o suprimir estos cargos según las necesidades institucionales y fines del CLAD.

**Artículo 8º.- Cargos directivos del CDR**

Los cargos directivos que conforman el CDR (art. 21º del Estatuto) son:

- Decano Regional.
- Vice-Decano Regional.
- Director Regional de Desarrollo y Habilitación Profesional.
- Director Regional de Información Científica y Tecnológica.
- Director Regional de Seguridad y Bienestar Social'.
- Director Regional Secretario.
- Director Regional de Economía y finanzas.
- Director Regional de Imagen Institucional

Conforme con el Estatuto el CDN podrá crear modificar o suprimir estos cargos según las necesidades institucionales y fines del CLAD.

**Artículo 9º.- Atribuciones del Consejo Directivo Nacional**

Son atribuciones del Consejo Directivo Nacional:

- a) Representar al CLAD.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar la vida institucional de acuerdo con los fines del CLAD.

**CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL**

**Artículo 10º.- Atribuciones de los Consejos Directivos Regionales - CDR's**

Son atribuciones de los Consejos Directivos Regionales - CDR's en el ámbito de su jurisdicción:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar la gestión institucional en el ámbito regional conforme con los fines del Colegio.
- b) Absolver consultas sobre aspectos relacionados con las ciencias administrativas y el ejercicio de la profesión del Licenciado en Administración en el ámbito de su jurisdicción.
- c) Difundir el Código de Ética Profesional y velar por su estricto cumplimiento.
- d) Coordinar con el Consejo Directivo Nacional - CDN.
- e) Emitir pronunciamientos, en primera instancia, sobre asuntos de su competencia.
- f) Formular conforme con las políticas y lineamientos las acciones de capacitación, actualización profesional y estudios de post grado para los miembros de la Orden en el ámbito de la jurisdicción del CORLAD.
- g) Administrar los bienes y rentas del CORLAD. Para enajenar el patrimonio se requiere el voto aprobatorio de la mayoría absoluta del número legal de sus miembros.
- h) Procesar, evaluar y calificar la documentación de las solicitudes de Colegiación, corriendo traslado al CDN para su aprobación e inscripción en el Registro Único de Colegiación.
- i) Aprobar la suscripción de convenios a nivel regional informando a través del Decano Regional al Consejo Directivo Nacional.
- j) Designar a propuesta del Decano Regional al Delegado del CORLAD ante el CDN, a los miembros del Consejo Consultivo Regional, Tribunal de Honor Regional y Comité Electoral Regional.
- k) Pronunciarse en lo que es de su competencia a nombre del CORLAD en el ámbito de su jurisdicción.
- l) Aplicar las sanciones que fuesen de su competencia.
- m) Cubrir las vacantes de los cargos directivos que se produzcan en el CDR a propuesta del Decano Regional.
- n) Designar a los representantes del CORLAD ante las instituciones de la región.
- ñ) Normar la habilitación, certificación y recertificación profesional del Licenciando en Administración en el ámbito de su jurisdicción.
- o) Designar comisiones de estudio de la problemática del ejercicio profesional y las ciencias administrativas en el ámbito regional.
- p) Aprobar a propuesta del Decano Regional el Presupuesto, Plan de Trabajo Anual, Balance y Memoria.
- q) Organizar eventos académico-profesionales y congresos regionales.
- r) Remitir mensualmente al CDN el veinte por ciento (20%) de los ingresos totales que por todo concepto obtenga en el ejercicio de sus funciones.
- s) Comunicar al CDN los traslados, sanciones y otros propios del cumplimiento de sus funciones.
- t) Otras que conforme con la Ley y el Estatuto sean necesarias para el mejor funcionamiento del CORLAD.

Lic. Aum. JOSE ANTONIO VASQUEZ  
Decano Regional Colegiación N° 0001

**DECANO NACIONAL**



### CAPÍTULO III: DEL EJERCICIO DE LOS CARGOS DIRECTIVOS

#### Artículo 11º.- Desarrollo de actividades de los miembros directivos

Los miembros del CDN y de los CDR's deben desarrollar sus actividades con armonía y cordialidad, respetando las decisiones mayoritarias y coordinando sus acciones.

#### Artículo 12º.- Cargos directivos no son rentados

Los cargos directivos del CDN y de los CDR's que por elección o designación desempeñan los miembros de la Orden tienen la condición de ad-honoren.

#### Artículo 13º.- Período de mandato y no reelección inmediata en el mismo cargo

El periodo de mandato de los cargos directivos del CDN y de los CDR's es de dos (02) años computados a partir del 1º de Enero del año siguiente de las elecciones, está prohibida la reelección inmediata en el mismo cargo.

#### Artículo 14º.- Cobertura de vacantes de cargos directivos

Cuando se produzcan vacantes en el CDN o en los CDR's, el Decano Nacional o el Decano Regional respectivo, hará la propuesta correspondiente para cubrirlas.

#### Artículo 15º.- Suspensión de los miembros directivos

La calidad de miembro directivo del CDN o CDR se suspende por:

- Incumplimiento o trasgresión flagrante del Estatuto, Reglamento Interno, Código de Ética Profesional y demás disposiciones del CLAD.
- No cumplir con el pago de tres (03) cuotas mensuales.
- Inmoralidad comprobada en el ejercicio de la profesión.
- Observar conducta contraria a los fines del Colegio.
- Residir en el extranjero.

#### Artículo 16º.- Pérdida de la condición de directivo

La condición de directivo de los Consejos Directivos Nacional y Regionales se pierde:

- A solicitud de parte.
- Por mandato judicial, resolución consentida y ejecutoriada que imponga condena por delito intencional.
- Por inasistencia a (03) tres sesiones (ordinarias y/o extraordinarias) sin causa justificada.
- Por licencia mayor a noventa (90) días, renovable por una (01) sola vez hasta por un lapso de noventa (90) días adicionales.
- Por fallecimiento.





**COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN  
CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL**

- h) Coordinar la expedición y visar los documentos de habilitación, certificación y/o recertificación profesional y los de participación en los eventos organizados o auspiciados por el CORLAD.
- i) Proponer la opinión del CORLAD sobre los planes y programas de estudios a nivel de posgrado en Ciencias Administrativas en el ámbito de la jurisdicción del CORLAD.
- j) Organizar la presentación pública de las obras científicas, tecnológicas y otras, producidas por miembros de la Orden, que por su calidad prestigien al CORLAD.
- k) Otras del área de su competencia funcional que le asigne el CDR o el Decano Regional.

**CAPÍTULO XVIII: DEL DIRECTOR REGIONAL DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA**

**Artículo 63º.- Director Regional de Información Científica y Tecnológica**

El Director Regional de Información Científica y Tecnológica en el ámbito de la jurisdicción del CORLAD contribuye con la actualización de conocimientos mediante el acopio y difusión de la información científica, tecnológica y especializada en ciencias administrativas.

**Artículo 64º.- Funciones y atribuciones del Director Regional de Información Científica y Tecnológica**

El Director Regional de Información Científica y Tecnológica en el ámbito de la jurisdicción del CORLAD tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Proponer la adquisición de información científica-tecnológica referida a las ciencias administrativas.
- b) Proponer para su aprobación al Decano Regional el Plan de Trabajo Anual del ámbito de su competencia.
- c) Llevar el inventario de la información científica-tecnológica que el CDR adquiera por compra o donación.
- d) Realizar el acopio y brindar información científica-tecnológica en ciencias administrativas a solicitud de los miembros de la Orden.
- e) Propiciar el intercambio de información científica-tecnológica con las diferentes entidades universitarias, científicas y/o profesionales del ámbito del CORLAD.
- f) Mantener relaciones de coordinación con los órganos similares de los Colegios Profesionales e instituciones relacionadas con sus funciones y atribuciones en el ámbito del CORLAD.
- g) Otras del área de su competencia funcional que le asigne el CDR o el Decano Regional.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesViceministerio  
de Transportes

Provías Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"

Nº 122-2019-MTC/20.18

## CERTIFICADO

Quien suscribe, Jefe de la Oficina de Recursos Humanos del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – PROVIAS NACIONAL, hace constar que **Sra. FONSECA BLANCO MONICA LIZBETH**, con Documento Nacional de Identidad N° 10784532 y Registro Único de Contribuyente N° 10107845327, prestó servicios en PROVIAS NACIONAL, en las siguientes condiciones:

Objetivo del servicio:	<b>ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES II</b>
Unidad Gerencial	<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>
Sede de Prestación de Servicio	<b>AREA DE LOGISTICA / SEDE CENTRAL</b>
Contrato:	<b>069-2019-MTC/20.CAS</b>
Modalidad de contrato:	<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS</b>
Periodo:	<b>DESDE EL 10/07/2019 AL 30/09/2019</b>

Se expide el presente Certificado a solicitud del interesado.

Lima, 30 de septiembre de 2019

**ABOG. RICARDO RENAU COAYLA JUAREZ**  
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos  
PROVIAS NACIONAL

cc: Legajo

**EL PERÚ PRIMERO**

[www.proviasnac.gob.pe](http://www.proviasnac.gob.pe)

Jirón Zorritos 1230  
Lima, Lima 01 Perú  
(511) 615-7800



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesViceministerio  
de Transportes

Provías Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

**PROCESO CAS N° 042-2019- PROVIAS NACIONAL  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES II**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Adquisiciones y Contrataciones II, para garantizar el correcto desarrollo y gestión de procedimientos de selección de bienes y servicios para las contrataciones y adquisiciones menores o iguales a 8UIT, sea conforme a la Normativa de contrataciones del Estado Vigente.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Administración- PROVIAS NACIONAL

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Recursos Humanos – PROVIAS NACIONAL

**4. Base Legal**

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Decreto Supremo 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

c. Directiva N° 002-2019-MTC/20 "Normas y Procedimientos para la Selección y Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones" aprobada por Resolución Directoral N° 031-2019-MTC/20.

d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicio

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia general mínima de siete (07) años en el sector público y/o privado.</li><li>• Experiencia laboral mínima de cinco (05) años realizando funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado.</li><li>• Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el puesto o similares en el sector público.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional de Administración y/o Derecho y/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería industrial</li><li>• Contar con constancia profesional o técnico certificado por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado-OSCE.</li></ul>
<b>Cursos y/o Programas de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Programa de especialización y/o Diplomado en Contrataciones del Estado (mínimo 90 horas).</li><li>• Curso en Gestión Pública y/o Contrataciones con el Estado (mínimo 40 horas)</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (no requieren documentación sustentatoria)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE y Normatividad de Contrataciones Pública</li></ul>



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesViceministerio  
de Transportes

Provías Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Conducir, ejecutar y validar las actividades de las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, de acuerdo a la normativa vigente, para llevar a cabo de las contrataciones de forma supervisada
- b. Supervisar que los estudios de mercado se realicen procurando la mayor pluralidad de postores, a fin de obtener los mejores precios y calidad del mercado
- c. Coordinar con las áreas usuarias para elaboración de sus requerimientos conforme a las directivas internas aplicables y la normatividad aplicable, para realizar contrataciones eficientes.
- d. Supervisar al equipo de adquisiciones a fin de que formalicen las Órdenes de compra y de servicio de manera adecuada y eficiente.
- e. Integrar comités de selección, así como apoyar a los mismos, para dar cumplimiento a la normativa vigente.
- f. Supervisar las etapas de los procedimientos de selección de bienes y servicios en general, acuerdo marco, conforme a la normativa de contrataciones del estado vigente, para obtener una contratación eficaz y eficiente.
- g. Proponer directivas internas que regulen las contrataciones de bienes y servicios en general, para cumplir con la normativa vigente.
- h. Otras funciones que le asigne y/o encargue su jefe inmediato de acuerdo a la misión del puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de PROVIAS NACIONAL
Duración del contrato	Tres meses renovables a criterio de la entidad
Remuneración mensual	S/ 11,000.00 (Once mil y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	.....

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		12/06/2019 al 25/06/2019	MINTRA
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal web de PROVIAS NACIONAL	12/06/2019 al 25/06/2019	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación a través de la página WEB de la Institución	Del 24/06/2019 hasta las 16:30 pm del 25/06/2019	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Ficha Hoja de Vida	26/06/2019	Área usuaria / RR.HH
4	Publicación de resultados de la Hoja de Vida en el Portal Institucional de PROVIAS NACIONAL	27/06/2019	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Técnica Escrita	28/06/2019	Comité de Selección



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteOrganismo de Evaluación y  
Fiscalización Ambiental - OEFAUnidad de Gestión de  
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## CERTIFICADO

La que suscribe, designada temporalmente como Jefa de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, certifica que:

### **MONICA LIZBETH FONSECA BLANCO**

Prestó servicios en la Institución, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, desempeñándose como Coordinador en Contrataciones del Estado - Coordinador, según el siguiente detalle:

En la Oficina de Administración, desde el 03 de abril de 2018 hasta el 02 de mayo de 2018.

En la Secretaría General, desde el 03 hasta el 27 de mayo de 2018.

En la Oficina de Administración, desde el 28 de mayo hasta el 28 de septiembre de 2018.

Se expide el presente documento a solicitud de la parte interesada para los fines que estime conveniente.

Jesús María, 03 de octubre de 2018

LILLIAN PIERINA YNGUIL LAVADO  
Jefa de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos  
Organismo de Evaluación y  
Fiscalización Ambiental - OEFA

Firmado Por: LILLIAN PIERINA YNGUIL LAVADO  
Motivo: Aprobación de Documento  
Puesto: JEFA DE LA UNIDAD DE GESTION DE  
RECURSOS HUMANOS  
Empresa: ORGANISMO DE EVALUACION Y  
FISCALIZACION AMBIENTAL - OEFA



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteOrganismo de  
Evaluación y  
Fiscalización Ambiental

**PROCESO CAS N° 020 -2018-OEFA**  
**SEGUNDA CONVOCATORIA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
UN COORDINADOR EN CONTRATACIONES DEL ESTADO – COORDINADOR PARA  
LA SECRETARÍA GENERAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Coordinador en Contrataciones del Estado – Coordinador, con el fin de apoyar en materia de abastecimiento y temas logísticos para optimizar la gestión y ejecución del gasto en la Entidad.

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**

Secretaría General

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**  
Oficina de Administración – Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

**4. BASE LEGAL:**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional en Derecho, Ciencias Administrativas, Ingeniería y/o carreras afines a las funciones a desempeñar.</li><li>• Egresado de Maestría en Administración y/o Gestión Pública y/o especialidades afines a las funciones a desempeñar.</li><li>• Con colegiatura y habilitación profesional.</li></ul>
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (Curso no menos a 12 horas de capacitación y los programas no menos de 90 horas)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos y/o Diplomados de especialización en Contrataciones del Estado, Administración Pública, Procedimiento Administrativo, Gestión Pública y/o Políticas Públicas.</li></ul>
<b>Conocimientos</b> (No requiere sustentar con documentos)	<p><b>Conocimientos Técnicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo del Sistema Integral de Gestión Administrativa, Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado y del Sistema Integrado de Administración Financiera.</li></ul> <p><b>Conocimientos de Ofimática</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc) a nivel básico.</li><li>• Conocimiento de cálculo (Excel, OpeCalc, etc) a nivel básico.</li><li>• Conocimiento de Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc) a nivel básico.</li></ul>



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteOrganismo de  
Evaluación y  
Fiscalización Ambiental

	<p><u>Conocimientos de Idiomas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Ingles a nivel básico.</li> </ul>
Experiencia	<p><u>Experiencia general</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia profesional no menor a ocho (08) años en instituciones públicas y/o privadas.</li> </ul> <p><u>Experiencia específica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia profesional no menor a cinco (05) años en instituciones públicas, de preferencia prestando servicios en puestos similares en la Alta Dirección, órganos de apoyo y/o de asesoramiento.</li> </ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Habilidades: Adaptabilidad, Análisis, Atención, Control, Planificación, Razonamiento verbal, Redacción, Síntesis, Autocontrol, Comunicación Oral, Cooperación, Empatía, Iniciativa, Negociación y Orden.</li> </ul>

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

#### Funciones del puesto:

1. Coordinar con los órganos de la Entidad el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Secretaría General respecto a la formulación, tramitación y/o requerimientos de contrataciones de bienes y servicios a cargo de los órganos del OEFA.
2. Brindar asesoría en materia de Contrataciones del Estado.
3. Participar en las comisiones a nivel institucional en las cuales se requiera su participación.
4. Articular con los responsables de los órganos línea, de asesoramiento y de apoyo del OEFA los aspectos relacionados al sistema administrativo de abastecimiento que inciden en el cumplimiento de sus funciones.
5. Revisar los expedientes administrativos en materia de contratación pública que le fueran asignados y que requieran la aprobación de la Secretaría General.
6. Revisar y/o elaborar los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas de los bienes y servicios, así como los requerimientos para la contratación de personal, requeridos por la Secretaría General para el desarrollo de sus funciones.
7. Consolidar y gestionar la presentación oportuna del informe sobre el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Contrataciones del OEFA ante el Ministerio del Ambiente y coordinar la elaboración de los informes trimestrales sobre delegación de facultades a la Secretaría General en materia de contrataciones del estado.
8. Elaborar informes, proyectos de resoluciones u otra documentación requerida por el superior jerárquico inmediato.
9. Otras funciones que le asigne la Secretaría General relacionados a las funciones propias del puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de OEFA – Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

## CERTIFICADO DE TRABAJO

EL JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO, HACE CONSTAR QUE LA SEÑORITA:

**MÓNICA LIZBETH FONSECA  
BLANCO**

Prestó servicios bajo los alcances del D.Leg. N°1057 Contratación Administrativa de Servicios (CAS), a partir del 01 de agosto de 2017, como Asesora de la Oficina General de Administración del Instituto Nacional, mediante la R.P.180-2017-INPE/P. Concluyéndola de dicho cargo 14 de setiembre de 2017; mediante la R.P. N° 218-2017-INPE/P.

Se expide la presente a solicitud de la interesada, para los fines que considere pertinentes.

Lima, 14 de febrero de 2018



INPE/09.01-ERyD-LE.  
DRV/GNY/LJC/iam  
Certificado N° 030 - 2018  
GD.N°2018-001-004281



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

## CERTIFICADO DE TRABAJO

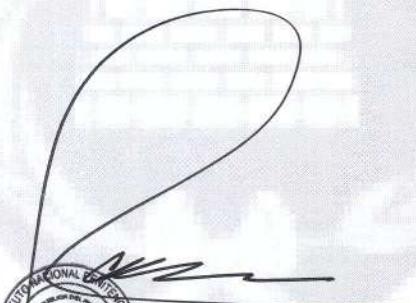
EL JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO, HACE CONSTAR QUE EL SEÑORITA:

**MÓNICA LIZBETH, FONSECA BLANCO**

Desempeñó el cargo de Jefa de la Unidad de Logística de la Oficina General de Administración del Instituto Nacional Penitenciario, nivel remunerativo F-2, desde el 14 de setiembre de 2017 a mérito de Resolución Presidencial N° 219-2017-INPE/P, concluyéndola de dicho cargo el 31 enero de 2018 mediante Resolución Presidencial N° 014-2018-INPE/P.

Se expide la presente a solicitud de la interesada, para los fines que considere pertinentes.

Lima, 31 de enero del 2018



Ing. DANTE RAMOS VALDEZ  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos ,  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y SaneamientoOrganismo Técnico de la  
Administración de los  
Servicios de Saneamiento

Oficina de Administración

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## CERTIFICADO DE TRABAJO

Quien suscribe, Jefe de la Oficina de Administración del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento.

**CERTIFICA:**

Que, la señorita **MONICA LIZBETH FONSECA BLANCO**, identificado con DNI N° 10784532, laboró en el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS, ejerciendo el puesto de **COORDINADOR DE LOGÍSTICA** en la Oficina de Administración, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), desde el 28 de marzo hasta el 31 de julio de 2017.



Se expide la presente a solicitud del interesado para los fines que crea conveniente.

San Isidro, 31 de julio de 2017.

GERARDO EGBERTO RODRÍGUEZ NEGRÓN  
Jefe de la Oficina de Administración  
Organismo Técnico de la Administración  
de los Servicios de Saneamiento



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y SaneamientoOrganismo Técnico de la  
Administración de los  
Servicios de Saneamiento*"Año del Servicio al Ciudadano"*

## BASES PARA PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 011-2017- OTASS CONTRATACIÓN DE UN (1) COORDINADOR DE LOGÍSTICA

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Coordinador de Logística que gestione los procesos logísticos y el Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento..

### 2. DEPENDENCIA, ÓRGANO Y/O ÁREA SOLICITANTE

Jefatura de la Oficina de Administración del OTASS.

### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina de Administración del OTASS.

### 4. BASE LEGAL

- a) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatoria.
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

### 5. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general no menor de seis (6) años en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia no menor de tres (3) años en puestos de Jefe, Coordinador, Especialista o similar en sistemas de gestión logística, abastecimiento y adquisiciones en el sector público.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería o Derecho.</li><li>- Maestría en Gestión Pública o Administración, mínimo egresado. (Acreditar con Constancia).</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acreditar Especialización en Contrataciones Públicas (mínimo 200 horas).</li><li>- Acreditar certificado por el OSCE para laborar en el OEC, vigente. (mínimo 80 horas lectivas) (Art. 5º del Reglamento de Contrataciones del Estado).</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento de Gestión Pública.</li><li>- Office nivel Básico (Word, Excel, Power Point).</li></ul>

### 6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Gestionar el Sistema Administrativo de Abastecimiento del OTASS, como responsable del órgano encargado de las contrataciones.



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y SaneamientoOrganismo Técnico de la  
Administración de los  
Servicios de Saneamiento*"Año del Servicio al Ciudadano"*

- b) Programar, ejecutar y controlar la adquisición, almacenamiento y distribución de bienes y servicios y activos del OTASS.
- c) Elaborar y controlar el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones del OTASS, según la normatividad vigente, considerando el cuadro de necesidades de los diferentes órganos del OTASS.
- d) Dirigir, programar, controlar y realizar oportunamente los procesos de contratación y adquisiciones según requiera los distintos órganos de la entidad, según el POI.
- e) Gestionar las órdenes de compra y órdenes de servicio relacionadas con el pago de servicios u otros contratos que ejecute la Entidad.
- f) Integrar y asistir técnicamente a los Comités Especiales y Comité Permanente en los procesos de selección que convoque la Entidad.
- g) Organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar la administración del archivo central del OTASS, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivo.
- h) Planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes en propiedad del OTASS.
- i) Seguimiento y monitoreo de la ejecución de los contratos resultado de los procesos de adquisición y elaborar los informes correspondientes.
- j) Coordinar la formulación, ejecución y control del Plan Operativo de las actividades logísticas.
- k) Otras que le asigne el Jefe de Administración del OTASS, en el ámbito de su competencia.

## 7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Organismo Técnico de la Administración de Servicios de Saneamiento – OTASS.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración	S/. 10,000.00 (Diez mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## 8. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	OA
Publicación de la convocatoria en el portal institucional: <a href="http://www.otass.gob.pe">www.otass.gob.pe</a>	Del 03 al 09 de marzo de 2017	OA



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría General

Oficina General de  
Recursos HumanosOficina de Gestión  
de Personal

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

## CERTIFICADO DE TRABAJO

EL JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PERSONAL DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, QUIEN SUSCRIBE;

CERTIFICA:

Que, doña MONICA LIZBETH FONSECA BLANCO identificada con DNI N° 10784532, prestó servicios en la Dirección de Educación Primaria del Ministerio de Educación, desde el 01 de Marzo del 2015 hasta el 30 de Noviembre del 2016, encontrándose bajo los alcances del régimen laboral del D.Leg.1057 – Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

Se extiende el presente certificado a solicitud de la interesada para los fines que estime conveniente.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

San Borja, 15 de Diciembre del 2016



RICARDO C  
.....  
Lic CARLOS RICARDO WONG VELARDE  
Jefe de la Oficina de Gestión de Personal



PERU

Ministerio  
de Educación

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA

FOLIO N° 8

*21/09*

## CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN COORDINADOR DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS - DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	Dirección de Educación Primaria
Fuente de Financiamiento	RO
Unidad Ejecutora	026
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	0000
Actividad POA	GESTION DEL PROGRAMA
Tarea del POA	01: DIRECCION Y GESTION DE LA DEP

### PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> Experiencia laboral general mínima de 08 (ocho) años en el Sector Público y/o Privado) <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de 05 (cinco) años en áreas a logística o abastecimiento del Sector Público</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen desenvolvimiento personal y profesional</li> <li>• Excelentes capacidades de comunicación</li> <li>• Actitud proactiva</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Administración, Economía, Ciencias Contables.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de Maestría en Gestión Pública o Administración.</li> <li>• Diplomado o Especialización en Contrataciones del Estado y/o Gestión de Proyectos.</li> <li>• Cursos o talleres en contrataciones del Estado, Logística o Compras.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal y Evaluación Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado</li> <li>• SEACE – SIAF</li> <li>• Gestión de Proyectos</li> <li>• Manejo de MS Project a nivel usuario</li> </ul> 

### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

a.	Responsable de las actividades de la unidad de adquisiciones de la DEP, que permita fluir eficientemente los procesos de selección y adquisiciones respectivas.
b.	Monitoreo y seguimiento del cumplimiento del cronograma de actividades, para articular los diferentes procesos de la Dirección de Primaria.
c.	Participar en comités especializados para los procesos logísticos de atención de los requerimientos de la DEP
d.	Seguimiento y Monitoreo de los procesos de adecuación, adquisición, distribución de materiales educativos.
e.	Asesoría en la elaboración de planes de trabajo y ejecución de proyectos de la Dirección de Educación Primaria
f.	Supervisar al personal a cargo de, procesos, Servicios Directos, Materiales y Distribución.
g.	Formular e implementar la unidad de adquisiciones de la DEP, que permita fluir eficientemente los procesos de selección y adquisiciones respectivas.



PERU

Ministerio  
de Educación

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

h.	Monitoreo y seguimiento del cumplimiento del cronograma de actividades, para articular los diferentes procesos de la Dirección de Primaria.
i.	Otras actividades inherentes que designe la Dirección de Educación Primaria

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Educación Primaria
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2015 Término: 31 de Julio del 2015
Contraprestación mensual	S/. 10,000 (Diez mil y 00/100 nuevos soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 45 horas.

Nombre, cargo y firma del funcionario solicitante	  Cecilia Luz Ramírez Gamarra * Directora (e) de Educación Primaria
Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina	  Cecilia Luz Ramírez Gamarra Directora General de Educación Básica Regular
Visto Bueno del Vice Ministro / Secretario General	  Flavio Felipe Figallo Rivadeneyra Viceministro de Gestión Pedagógica
Visto bueno del Órgano Responsable de las convocatorias CAS Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos	  Lic. CARLOS RICARDO WONG VELARDE Jefe (e) de la Oficina General de Recursos Humanos



PERÚ

Ministerio  
de Educación

## PROCESO CAS N° 226-2015/MINEDU/U.E. 026

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A)  
COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) PARA LA DIRECCION DE EDUCACION PRIMARIA

## GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 un(a) COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) PARA LA DIRECCION DE EDUCACION PRIMARIA

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

DIRECCION DE EDUCACION PRIMARIA DEL MINISTERIO DE EDUCACION.

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

UNIDAD DE PERSONAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

4. **Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA  
FOLIO N° 33

226

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) COORDINADOR(A)  
ADMINISTRATIVO(A) PARA LA DIRECCIÓN DE EDUCACION PRIMARIA**

<b>Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante</b>	Dirección de Educación Primaria
<b>Fuente de Financiamiento</b>	RO
<b>Unidad Ejecutora</b>	026
<b>Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)</b>	0008
<b>Actividad POA</b>	GESTION DEL PROGRAMA
<b>Tarea del POA</b>	01: DIRECCION Y GESTION DE LA DEP

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> Experiencia laboral general mínima de 08 (ocho) años en el Sector Público y/o Privado <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de 05 (cinco) años en áreas a planificación, presupuestos y administración en Instituciones Públicas.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen desenvolvimiento personal y profesional</li> <li>• Excelentes capacidades de comunicación</li> <li>• Actitud proactiva</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Administración, Economía, Ciencias Contables, Ingeniería Industrial o Derecho</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de Maestría relacionados al puesto.</li> <li>• Cursos o especializaciones en contrataciones del Estado</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado.</li> <li>• Presupuesto Público</li> <li>• Manejo de sistemas de administración financiera</li> </ul>



**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- |    |   |
|----|---|
| a. | Responsable de la planificación, implementación y ejecución de instancias formales de coordinación con las áreas de la DEP, a fin de planificar, programar y ejecutar las actividades presupuestadas de la Dirección. |
| b. | Coordina y supervisa los procesos de contrataciones para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la DEP, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.  |
| c. | Elabora los reportes periódicos solicitados por la Dirección de Educación Primaria.   |
| d. | Planifica, supervisa y coordina las actividades de los coordinadores de Recursos Humanos y de Adquisiciones de la Dirección de Educación Primaria.  |
| e. | Revisa los reportes de gestión de los diferentes procesos a su cargo.   |



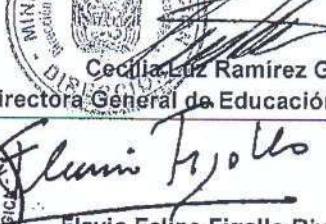
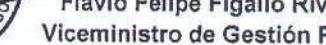
**PERÚ**

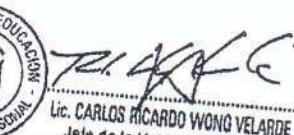
**Ministerio  
de Educación**

f.	Revisa y registra los requerimientos de servicios de compra y certificación presupuestal para la firma de la Dirección.
g.	Responsable de la operatividad de la Dirección de Educación Primaria.
h.	Otras funciones inherentes al cargo asignadas por la Dirección de Educación Primaria

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Educación Primaria
Duración del contrato	Inicio: 1 de marzo del 2015 Término: 31 de mayo del 2015
Contraprestación mensual	S/. 11,000.00 (Once mil y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 45 horas,

Nombre, cargo y firma del funcionario solicitante	 Cecilia Luz Ramírez Gamarra Directora General de Educación Básica Regular
Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina	 Flavio Felipe Figallo Rivadeneyra Viceministro de Gestión Pedagógica
Visto Bueno del Vice Ministro / Secretario General	 Flavio Felipe Figallo Rivadeneyra Viceministro de Gestión Pedagógica

Visto bueno del Órgano Responsable de las convocatorias CAS Jefe de la Unidad de Personal	 Lic. CARLOS RICARDO WONG VELARDE Jefe de la Unidad de Personal
---	--



Al servicio  
de las personas  
y las naciones

**A QUIEN CONCERNA**

La Oficina de la Coordinadora Residente del Sistema de Naciones Unidas a.i. y Representante Residente del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) a.i., certifica que la señora Monica Lizbeth Fonseca Blanco, identificada con Documento de Identidad No. 10784532, labora en nuestro organismo bajo la modalidad de contrato de servicios, desempeñando el cargo de Especialista en Adquisiciones del Centro de Servicios para Proyectos desde el 26 de noviembre de 2013 hasta el 14 de octubre de 2014.

La Oficina de la Coordinadora Residente del Sistema de Naciones Unidas a.i. y Representante Residente del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) a.i., extiende el presente certificado a solicitud de la interesada y para los fines que estime conveniente.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "M. L. Silva".

Maria Luisa Silva  
Coordinadora Residente Naciones Unidas a.i.  
Representante Residente PNUD a.i.

Lima, 3 de octubre de 2014



## UNITED NATIONS DEVELOPMENT PROGRAMME TERMINOS DE REFERENCIA / CONTRATO DE SERVICIOS (SC)

### I. Información del Puesto

Título:	Especialista en Adquisiciones del Centro de Servicios
Lugar de Trabajo:	Centro de Servicios – PNUD, Lima – Perú
Periodo de contrato	8 meses (con posibilidades de extensión)
Tipo de contrato	Contrato de Servicios
Nivel del puesto:	SB3
Dedicación:	Tiempo Completo
Supervisor:	Asociada en Adquisiciones y Oficial del Centro de Servicios

### II. Contexto Organización

La función principal del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo en el Perú, reside en conectar al país con los conocimientos, la experiencia y los recursos necesarios para ayudarle a encontrar sus propias soluciones a los retos mundiales y nacionales de desarrollo

Planteamos las estrategias para el desarrollo de capacidades nacionales a través de la asistencia técnica y el apoyo a políticas públicas.

Nuestro fin último no es dirigir proyectos, sino promover su ejecución y acompañar a los diversos actores (Estado, sociedad civil, instituciones locales, etc.) hasta que sean ellos mismos quienes se encarguen por completo de su ejecución.

### III. Funciones / Principales Resultados Esperados

#### FUNCIONES:

1. Asegurar, bajo la dirección y supervisión de la Asociada de Adquisiciones (supervisor directo) y el Oficial Coordinador del Centro de Servicios, la ejecución de procesos de adquisiciones de bienes y/o servicios y procesos de selección y contratación de personas naturales, según la cartera asignada, en las fases de pre-compra, compra y post-compra, aplicando las normas establecidas y dentro de los principios de competencia, transparencia e igualdad, que contribuyan al cumplimiento de propuestas, dentro del marco de desarrollo del país.
  - a) Fase de Pre-compra
    - Colaborar con la identificación de las necesidades del proyecto.
    - Colaborar con la preparación de las especificaciones técnicas y términos de referencia. Revisión y verificación de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia remitidos por el Proyecto, a efectos de asegurar que éstas sean claras, no se encuentren orientadas hacia alguna marca en particular y permitan la mayor competencia posible.
    - Registro del requerimiento en el sistema, para el control adecuado de los procesos.
    - Búsqueda y selección de potenciales proveedores, para la elaboración de lista corta de invitados idóneos al cumplimiento de los requerimientos.
    - Preparación de anuncios en diarios y página web (IAL , SDP , CI , CS ), para optimizar la convocatoria.

- Elaboración de las bases de SDC /SDP/IAL/CI/CS, especificaciones técnicas o términos de referencia, dependiendo del caso, a fin de definir el alcance y las reglas del proceso.
- Coordinación y participación de visitas de campo en aquellos casos en que por la naturaleza del servicio sea requerido, a fin de ampliar los conocimientos del mismo.
- Recepción y absolución de consultas en coordinación con el Proyecto, a fin de aclarar las interrogantes del mercado.
- Evaluación técnico-económica de ofertas/propuestas y preparación del informe correspondiente, asegurando que las ofertas más calificadas y pertinentes ofrezcan la mejor relación calidad/precio.
- Sustento ante el Comité de Contrato, Bienes y Compras del proceso efectuado, en aquellos casos que corresponda, a fin de asegurar la imparcialidad y transparencia de los procesos.
- Notificación de resultados a los involucrados, en aras de la transparencia del proceso.

b) Fase de Compra

- Emisión y seguimiento de las órdenes de compra y/contratos, registro de las mismas en el sistema que permitan un control adecuado.
- Seguimiento a los contratos, subcontratos u órdenes de compra: proceso de entrega y/o prestación del servicio, a fin de lograr su cumplimiento dentro de los plazos y calidad establecidos.
- Seguimiento oportuno con los proyectos para efectuar los pagos correspondientes; seguimiento al acta de conformidad emitida por el proyecto; procesamiento de pagos, con el fin de cumplir con las obligaciones establecidas con el proveedor.

c) Fase de Post-compra

- Cálculo y aplicación de penalidades cuando corresponda, a fin de velar por el fiel cumplimiento del contrato.
- Asistencia de post venta a los proyectos en el caso de garantías, robos, faltantes o incumplimiento de especificaciones técnicas que permitan al Proyecto contar con el producto, orientándolos en la búsqueda de las soluciones adecuadas, prolongando la vida útil de los bienes adquiridos.

2. Ingreso, actualización y seguimiento de la información en el sistema ERP de la oficina del PNUD, denominado ATLAS: *buyer*

- Ingreso y modificación de vendedores
- Ingreso/modificación/revisión de Contratos y Subcontratos en Atlas
- Ingreso/modificación de Órdenes de Compra en Atlas
- Registro de Subcontratos y Pagos
- Monitoreo de la limpieza de órdenes de compra en ATLAS que incluye:
  - Obtención de reportes del sistema ATLAS respecto a los diversos estados de las órdenes de compra.
  - Envío de dichos reportes a los "buyers" correspondientes, solicitando el cierre de las mismas, de corresponder.
  - Cierre de órdenes de compra
- Cualquier otra relacionada al mantenimiento, reportes, etc. de la información.

3. Transferencia de bienes y Libro Mayor de Bienes:

- Revisión y archivo de los documentos relacionados a la transferencia de bienes y Libro Mayor de bienes.

4. Mantener toda la documentación en orden y debidamente archivada.

5. Cualquier otra actividad, tarea o función que le asignen sus supervisores.

**RESULTADOS:**

Entrega de informes de avance en forma mensual, respecto a la cartera asignada. Incluye labores realizadas durante el periodo; procesos de adquisición de bienes, servicios y personas naturales; proceso de pagos; reporte de ejecución de gasto/presupuesto.

Informe final respecto a la cartera asignada.

**IV. Competencias**

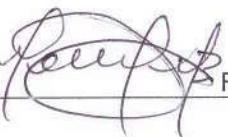
- Excelente capacidad analítica y habilidades de comunicación efectivas a todo nivel.
- Capacidad de trabajo en equipo en ambientes multidisciplinarios.
- Tolerancia al trabajo bajo presión enfocado a resultados.
- Pro actividad y disposición para el aprendizaje.

**V. Calificaciones y Experiencia**

Educación:	Educación superior, mínimo Bachiller universitario en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines.  Deseable con especialización o postgrado en Adquisiciones Públicas y Gestión de la Cadena de Abastecimiento
Experiencia profesional:	Mínimo 5 años de experiencia administrativa pertinente a nivel nacional o internacional en la realización de procesos de adquisiciones.  Experiencia en la elaboración de reportes e informes. Experiencia en el uso de computadoras y paquetes de software de oficina (MS Word, Excel, entre otros).
Manejo de Idiomas:	Inglés intermedio o avanzado

**VI. Firmas- Certificación de la Descripción del Puesto**Titular (*si aplica*)

Monica Fonseca Blanco  
Nombre Firma

 Fecha

26/11/13.

Supervisor

Nombre  
Jefe de División/Sección

Firma

Fecha

**SIGLAS**

IAL: Siglas de Invitación a Liciar

SDP: Siglas de Solicitud de Propuesta

CI: Contrato Individual

CS: Contrato de Servicios

SDC: Siglas de Solicitud de Cotización

# Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo



Al servicio  
de las personas  
y las naciones

Lima, 22 de noviembre de 2013

Estimada señorita Fonseca:

Nos es muy grato dirigirle la presente a fin de comunicarle que su candidatura fue seleccionada en el proceso de revisión para el puesto de "Especialista de Adquisiciones para el Centro de Servicios", llevado a cabo por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, motivo por el cual la felicitamos sinceramente.

Al respecto nos permitimos brindarle los detalles del contrato, a fin de que sean evaluados por usted y nos pueda dar una respuesta lo más pronto posible:

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| • Tipo de Contrato            | : Contrato de Servicios (SC)  |
| • Fecha de inicio de contrato | : 26 de noviembre del 2013  |
| • Duración del contrato       | : 08 meses  |
| • Remuneración mensual        | : S/. 8,176 nuevos soles (12 sueldos al año)  |
| • Grado y Nivel               | : SB3 – Peg3  |
| • Vacaciones                  | : 24 días útiles al año   |
| • Seguro Médico y de Vida     | : Vanbreda Internacional, con una cobertura médica para el titular de USD30,000 y seguro de vida USD 50,000.00 . El monto de la prima es cubierta por la oficina. |

Mucho agradeceremos tenga la gentileza de comunicarnos su decisión de aceptación de la presente oferta, así como también su disponibilidad para empezar a laborar en el PNUD.

Asimismo, antes de firmar el contrato debemos realizar trámites administrativos, como coordinar el examen médico completo. Los detalles se lo haremos saber en cuanto tengamos su respuesta.

Quedamos a su disposición para cualquier consulta que usted estime pertinente.

Atentamente,

Didier Trebucq  
Representante Residente a.i



Señorita  
Monica Fonseca  
Presente.-

Complejo Javier Pérez de Cuéllar  
Av. Pérez Araníbar 750 - Magdalena del Mar, Lima 17 - Perú

Telef.: 625-9000 - Fax: 625-9100  
[fo.per@undp.org](mailto:fo.per@undp.org) / [www.pnud.org.pe](http://www.pnud.org.pe)



PERÚ

Presidencia del  
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

Nº 049-2012-DV-CAS

## CONSTANCIA DE SERVICIOS

El Jefe (e) de la Unidad de Personal de la Oficina de Administración de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA que suscribe, deja constancia que:

Doña **MONICA LIZBETH FONSECA BLANCO**, identificada con Documento Nacional de Identidad Nº 10784532, prestó servicios como Analista de Contrataciones en la Unidad de Logística de la Oficina de Administración de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA, del 21 de noviembre del 2011 al 30 de junio del 2012; bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, regulada por el Decreto Legislativo Nº 1057.

Se extiende la presente a solicitud de la interesada, para los fines que estime pertinente.

Miraflores, 02 de julio de 2012

 **DEVIDA**  
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas

JUAN ANTONIO VAOS ESTUPINAIN  
Jefe (e) de la Unidad de Personal

JALE/mzv

## **HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES**

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Profesional III Especialista en Adquisiciones</b>	<b>Gerencia</b>	Administración e Informática
		<b>Unidad</b>	Logística

### **1. Definición del Cargo:**

Ejecución y control de la adquisición de bienes, contratación de servicios en el marco de la competencia y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

### **2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende: Jefe de Unidad de Logística

### **3. Funciones Específicas:**

- a) Efectuar y controlar la adquisición de bienes, contratación de servicios dentro del marco de la normativa del sistema de logística.
- b) Supervisar y verificar que la adquisición de bienes y contratación de servicios se efectúen de acuerdo al procedimiento señalado en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estados, su Reglamento, ampliatorias y modificatorias.
- c) Brindar información sobre temas de contratación o adquisición de Bienes o Servicios.
- d) Emitir informes técnicos.
- e) Efectuar la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
- f) Coordinar con las compañías de seguros las acciones correspondientes en los casos de siniestros.
- g) Llevar el control y custodia de los libros de actas de los procesos de adquisiciones .
- h) Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

### **4. Perfil del Cargo**

Especialidad: Título de Licenciado en Administración de Empresas- Contador Público Colegiado-Economista, Ingeniero o carrera afín.

#### Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de dos (2) años en labores vinculadas al sistema de adquisición de bienes y servicios en el sector público.
- b) Conocimiento de la normativa que regula las adquisiciones y contrataciones en el Estado.
- c) Conocimiento de las técnicas modernas de registro y de emisión de informes.
- d) Conocimiento técnico de manejo de base de datos.



PERÚ

Ministerio  
de Energía y MinasInstituto Geológico Minero y  
Metalúrgico - INGEMMET

"Año del Centenario de Machu Picchu para el mundo"

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE PERSONAL DEL INSTITUTO GEOLÓGICO  
MINERO Y METALÚRGICO,  
QUE SUSCRIBE:

### CERTIFICADO

Que, la Sra. **MONICA LIZBETH FONSECA BLANCO**, identificada con D.N.I.  
Nº 10784532, ha sido contratada desde el 05 de enero de 2009 al 23 de  
setiembre de 2011, con sujeción a lo dispuesto en el Régimen Especial de  
Contratación Administrativa de Servicios establecido por D.Leg. Nº 1057, en el  
Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - INGEMMET, Organismo Público  
Técnico Especializado del Sector Energía y Minas, prestando servicios como  
Especialista en Contrataciones en la Unidad de Logística.

Se expide el presente certificado, para los fines que estime pertinente.

San Borja, 18 de noviembre de 2011

  
JOSE ANTONIO NINA ROMERO  
DIRECTOR  
Unidad de Personal  
INGEMMET

MEMORANDO N° 297 -2011-INGEMMET/OA-UL

Para : MONICA FONSECA BLANCO  
Unidad de Logística

Asunto : Designación de Funciones

Ref. : Organigrama propuesto por la Presidencia del Consejo Directivo

Fecha : San Borja, 16 de marzo de 2011.

---

Me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia, mediante el cual el Presidente del Consejo Directivo aprueba el Nuevo Organigrama de la Unidad de Logística, a fin de asignarle las funciones de Jefe de Abastecimiento, entre tanto se concreten los trabajos de formalización del Nuevo Manual de Organización y Funciones de la Unidad.

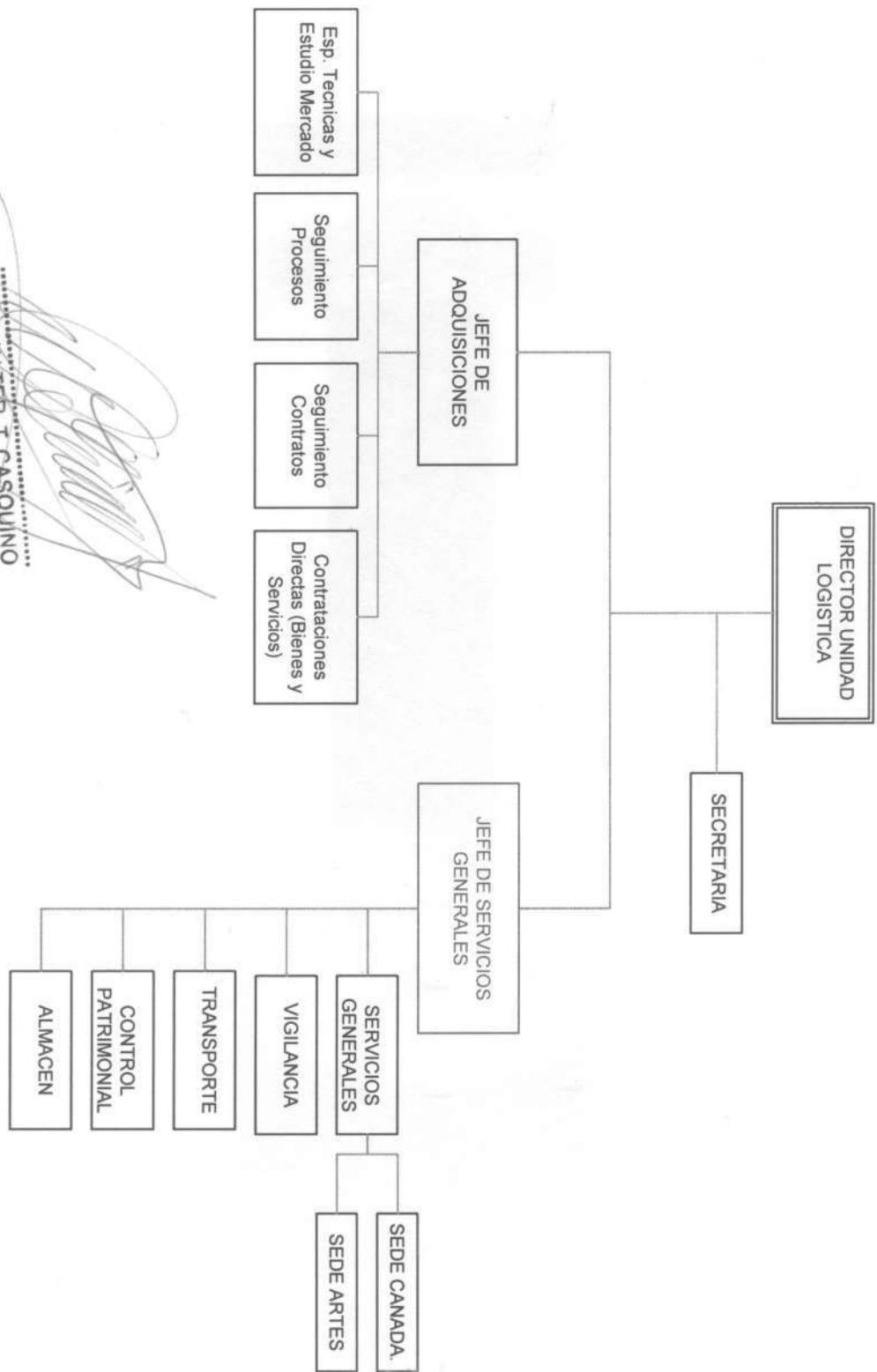
En ese sentido, se solicita se sirva implementar los controles necesarios para mejorar la performance del Equipo de Trabajo de Adquisiciones.

Atentamente,

JOSE ANTONIO NINA ROMERO  
Director  
Unidad de Logística  
INGEMMET

Recibido  
16/03/11  
EP

# ORGANIGRAMA PROPUESTO POR LA UNIDAD DE LOGISTICA



Leyenda:

Puesto

  
ING. WALTER T. CASQUINO  
Presidente del Consejo Directivo  
INGEMMET

MEMORÁNDUM N° 002 -2009-INGEMMET/OA-UL

PARA : Srta. Monica Fonseca Blanco  
DE : Sr. Aldo Ferro Salazar  
Director de la Unidad de Logística  
ASUNTO : ASIGNACIÓN DE FUNCIONES  
FECHA : San Borja, 06 de enero de 2009

---

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento las funciones que deberá desarrollar a partir de la fecha en la Unidad de Logística:

1. Elaboración y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del INGEMMET y sus modificatorias; elaboración del Informe y anexos según formato del CONSUCODE; proyecto de Resolución de Presidencia de Consejo Directivo y publicación del PAAC en el SEACE del CONSUCODE;
2. Seguimiento supervisión de la ejecución del PAAC del INGEMMET;
3. Participación como miembro de Comités Especiales de diversos procesos de selección. Apoyo en la elaboración de Bases, Actas, Cuadros de Evaluación y registro de todas sus etapas en el SEACE del CONSUCODE;
4. Indagación y estudio de mercado de los diversos procesos de selección (ADS, ADP, LP, CP) para bienes y servicios considerados en el PAAC del INGEMMET. Determinación del valor referencial y formación del Expediente de Contratación;
5. Supervisión y seguimiento de contratos;
6. Apoyo en la elaboración de Procedimientos e Instructivos referidos a las funciones de la Unidad de Logística;
7. Elaboración de Memorandos, Informes, cartas y reportes según lo asignado por el Director de la Unidad de Logística;
7. Apoyo en el sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2000;
8. Seguimiento de vigencia de Cartas Fianzas;
9. Elaboración de requerimientos de bienes y servicios, notificación, control, visación y seguimiento de Órdenes de Compra y Servicio de:
  - Repuestos de vehículos;
  - Agua mineral sin gas en bidón;
  - Materiales de ferretería;
  - Consultorías;
  - Mantenimiento y reparación de vehículos;
  - Mantenimiento de equipos de aire acondicionado y otros;
  - Mantenimiento de equipos de computo y otros;
10. Otras tareas asignadas por el Suscrito.

Atentamente;



ALDO FERRO SALAZAR  
DIRECTOR  
Unidad de Logística  
INGEMMET

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS



**BASE LEGAL:**

- Decreto Legislativo N° 1057
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM

**DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

Apoyo a la Unidad de Logística del INGEMMET en las diversas labores del Sistema de Abastecimiento Público.

La Persona seleccionada reportará y estará bajo la supervisión directa del Director de la Unidad de Logística.

**COMPETENCIAS Y REQUISITOS:**

1. Profesional en Derecho, Administración o Carreras Afines;
2. Capacitación técnica en contrataciones públicas o gestión logística en general, no menor a ochenta (80) horas lectivas;
3. Experiencia laboral en el Estado no menor a cuatro (4) años;
4. Experiencia laboral en el área de logística pública y/o privada no menor a tres (3) años;
5. Capacitación, conocimiento y experiencia comprobada en la Normatividad vigente referente a Contrataciones y Adquisiciones del Estado y Procedimiento Administrativo General;
6. Capacitación, experiencia y destreza comprobada en el manejo de herramientas informáticas en el entorno Windows;
7. Capacitación, experiencia comprobada en el manejo del SEACE, SIGA y otros empleados en la Administración Pública.

**DURACIÓN DEL CONTRATO:**

DOCE (12) MESES.

**PERÍODO DE VIGENCIA:**

ENERO A DICIEMBRE DE 2009.

**MONTO DEL CONTRATO:**

S/. 49,134.00 (Cuarenta y nueve Mil Ciento Treinta y Cuatro y 00/100 Nuevos Soles).  
Incluye aportación del 9% sobre el 30% de la UIT vigente para el ejercicio fiscal 2009

**IMPORTE INGRESO BRUTO MENSUAL:**

S/. 4,000.00

**FORMA DE PAGO:**

Mensual contra entrega y aprobación de entregables.

**PRESENTACION DE DOCUMENTOS**

El Currículo Vitae debe ser documentado, la recepción será del 15 – 19 de diciembre en sobre cerrado indicando el puesto al que postula, dirigido al Director de Personal.





PERÚ

Ministerio de Vivienda,  
Construcción y SaneamientoOficina General de  
Administración

Unidad de Personal

*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"*

### CONSTANCIA

*El Director de la Unidad de Personal de la Oficina General de Administración del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento:*

#### HACE CONSTAR:

*Que, la señorita, MONICA LIZBETH FONSECA BLANCO, identificada con DNI N° 10784532, presto servicios:*

- *Con Contrato Administrativo de Servicios N°077-2008/VIVIENDA-OGA-UE.001, como PROFESIONAL EN ADMINISTRACION encargada de brindar Asistencia Especializada en Contrataciones y Adquisiciones del Estado de acuerdo a la norma vigente, para la Unidad de Abastecimiento, del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, desde el 01 de Agosto del año 2008 hasta el 31 de Diciembre del 2008.*

*La presente constancia, se encuentra sustentada en la documentación de los expedientes que obran en el Archivo de la Unidad de Personal de nuestra Entidad, los mismos que cuentan con la respectiva conformidad.*

*Se expide la presente constancia, a solicitud de la interesada para los fines que estime pertinente.*

*San Isidro, 31 de Diciembre del 2008.*



CARLOS A. BALLÓN VIZCARRA  
Director de Personal  
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y SaneamientoDirección General de Administración  
Unidad de Abastecimiento

## CONSTANCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS

El Director de la Unidad de Abastecimiento, de la Oficina General de Administración del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento:

### HACE CONSTAR:

Que, la Señorita, **MONICA LIZBETH FONSECA BLANCO**, identificada con DNI N° 10784532, prestó servicios a nuestra institución, desde el 14 de Mayo de 2008 hasta el 31 de Julio de 2008, de acuerdo al siguiente detalle:

- Contrato N° 062-2008/VIVIENDA-OGA-UE001, realizando los servicios de **UN PROFESIONAL EN ADMINISTRACION QUE SE ENCARGUE DE BRINDAR ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.**

La presente constancia, se encuentra sustentada en la documentación del expediente que obra en el Archivo de la Unidad de Abastecimiento de nuestra Entidad, el mismo que cuenta con la respectiva conformidad.

Se expide la presente constancia, a solicitud de la interesada para los fines que estime pertinentes.

San Isidro, 31 de Diciembre del 2008.

Econ. CÉSAR VILELA CONSUELO  
Director de la Unidad de Abastecimiento  
Ministerio de Vivienda,  
Construcción y Saneamiento

## TERMINOS DE REFERENCIA

### OBJETO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de un Profesional en Administración, que se encargue de brindar asistencia especializada en Contrataciones y Adquisiciones del Estado, de acuerdo a la normativa vigente.

### ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Brindar asistencia técnica en la ejecución de procesos correspondientes a la Unidad Ejecutora 001 del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Realizar la determinación de las especificaciones técnicas, factores de evaluación, y otros que tengan que ver con la contratación de servicios no personales, consultorías y servicios de terceros.
- Participar como miembro de Comité Especial cuando lo requiera la Entidad.
- Brindar asistencia técnica a los Procesos de los Comités de Adquisiciones, en los procesos de selección por locación de servicios, consultorías y servicios de terceros.
- Evaluar y elaborar los proyectos de contrato, addendas y otros.
- Coordinar y verificar la elaboración de documentos concernientes a los procesos de selección por locación de servicios, tales como: expediente técnico, bases, contrato, etc.
- Elaborar los informes técnicos periódicos.
- Otras actividades que requiera la Dirección de la Unidad de Abastecimiento.



### REQUISITOS DE CALIFICACION

Son requisitos mínimos del postor:

- Licenciado en Administración.
- Estudios de Especialización en curso en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en el Área Logística de entidades Públicas y/o Privadas.
- Conocimientos de Software en entorno Windows y diversos sistemas administrativos.

### VALOR REFERENCIAL

El valor referencial de los servicios requeridos asciende a la suma de S/.11,600.00 (Once mil seiscientos y 00/100 Nuevos Soles), incluidos los impuestos de Ley, el mismo que se pagará mensualmente (S/. 2,900 cada mes).

### DURACION

El postor adjudicado con la Buena Pro, se obliga a cumplir con las actividades descritas en los presentes Términos de Referencia, desde la suscripción del contrato hasta por un periodo de cuatro (04) meses.

### NATURALEZA JURIDICA DEL CONTRATO

El vínculo entre el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y el profesional contratado, se regirá por lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su

Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 084-2004-PCM y normas modificatorias. El postor que resulte ganador no tendrá relación laboral alguna con el Ministerio, por lo que su contratación no generara ninguno de los beneficios previstos en la legislación laboral



### **CONSTANCIA DE SERVICIO**

Por medio de la presente, se deja constancia que el Srta. **MÓNICA LIZBETH FONSECA BLANCO**, con RUC N° 10107845327, prestó servicios a nuestra Institución, **BANCO DE LA NACION**, con RUC N° 20100030595, y domiciliado en Av. República de Panamá N° 3664 - San Isidro, desde el 27 de Octubre del 2006 al 26 de Enero del 2007, de acuerdo al siguiente detalle:

- *Servicio de implementación del proyecto de instalación del nuevo logotipo del BN a nivel nacional y equipamiento del módulo de atención de las instituciones financieras especializadas en micro finanzas para préstamos Mypes en agencia UOB (Única Oferta Bancaria).*

Lima, 11 de Julio del 2007.



Cto. JUAN A. CUYA MENDIETA  
Jefe (e)  
Secc. Adm. Contratos

ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA N° 384 - 2006 - DS - BN  
PRIMERA CONVOCATORIA

"SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO DE INSTALACIÓN DEL NUEVO LOGOTIPO DEL BN A NIVEL NACIONAL Y EQUIPAMIENTO DEL MÓDULO DE ATENCIÓN DE LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS ESPECIALIZADAS EN MICROFINANZAS PARA PRESTAMOS MYPES EN AGENCIAS UOB (UNICA OFERTA BANCARIA)"

**ANEXO N° 01**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**I. OBJETO**

El objeto de la Adjudicación de Menor Cuantía N° 384-2006-DS-BN, es la contratación del "servicio de implementación del proyecto de instalación del nuevo logotipo del BN a nivel nacional y equipamiento del módulo de atención de las instituciones financieras especializadas en microfinanzas para prestamos MYPES en agencias UOB (única oferta bancaria)".

**II. SERVICIOS A REALIZAR**

- Manejo de la data de sucursales y agencias del BN, determinando la situación actual de la instalación del nuevo logotipo así como el seguimiento de la implementación del modulo de atención de las instituciones financieras para prestamos MYPES en agencias UOB.
- Coordinar con las sucursales y agencias a nivel nacional las especificaciones técnicas que se deben cumplir para la instalación del nuevo logo del BN.
- Formular el control estadístico del proyecto a fin de determinar el porcentaje de avance en cada sucursal y agencia a nivel nacional.
- Establece cronogramas de instalación de acuerdo al avance de los procesos en cada sucursal y agencia a nivel nacional.
- Preparar informes de gestión periódicamente para la División Servicios respecto a la situación del proyecto a nivel nacional.

**III. PERFIL**

- Egresado en la carrera de Administración de Empresas, perteneciente al Quinto Superior.
- Analista de sistemas con conocimientos de Office a nivel usuario.
- Conocimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Experiencia previa en entidades del estado, de preferencia en Logística.
- Experiencia previa en empresas del sector financiero.
- Capacidad de análisis, organización y comunicación.

**IV. REQUISITOS ESCENCIALES**

- Constancia **vigente** de Proveedor de Servicios, emitida por el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y en la Directiva N° 007-2006-CONSUCODE-PRE, es obligación de los proveedores interesados en contratar con el Estado estar inscritos en el Registro Nacional de Proveedores, exigencia que para los proveedores de bienes y/o de servicios se inicia a partir del 28 de Junio de 2006.

Aquellos proveedores que no se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Proveedores, no podrán participar en calidad de postores en ningún proceso de selección ni contratación con el Estado.

- No tener antecedentes sobre sanción por falta administrativa, disciplinaria, antecedentes judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades.

**V. PERIODO DE EJECUCIÓN**

- Tres (03) meses.

ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA N° 384 - 2006 - DS - BN  
PRIMERA CONVOCATORIA

"SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO DE INSTALACIÓN DEL NUEVO LOGOTIPO DEL BN A NIVEL NACIONAL Y EQUIPAMIENTO DEL MÓDULO DE ATENCIÓN DE LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS ESPECIALIZADAS EN MICROFINANZAS PARA PRESTAMOS MYPES EN AGENCIAS UOB (UNICA OFERTA BANCARIA)"

## VI. VALOR REFERENCIAL DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

El valor referencial total asciende a **S/. 6,000.00** (Seis Mil con 00/100 Nuevos Soles), incluido los impuestos de ley, los que serán pagados a razón de **S/. 2,000.00** (Dos Mil con 00/100 Nuevos Soles) mensuales por la prestación de EL SERVICIO.

El pago será abonado en moneda **nacional**, en armadas mensuales iguales.

Los postores presentarán su Propuesta Técnica considerando el siguiente límite del valor referencial unitario:

Cant.	Descripción	Valor Referencial Total Inc. Impuestos de Ley S/.	Valor Máximo 110% S/.	Valor Mínimo 70% S/.
01	<b>"servicio de implementación del proyecto de instalación del nuevo logotipo del BN a nivel nacional y equipamiento del módulo de atención de las instituciones financieras especializadas en microfinanzas para prestamos MYPES en agencias UOB (única oferta bancaria)".</b>	<b>S/. 6,000.00</b> (Seis Mil con 00/100 Nuevos Soles).	<b>S/. 6,600.00</b> (Seis Mil Seiscientos con 00/100 Nuevos Soles).	<b>S/. 4,200.00</b> (Cuatro Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles).

Valor Referencial Obtenido al 20 de Octubre de 2006.

**NOTA:** Para aquel postor que obtenga el máximo puntaje técnico-económico, si su propuesta económica es mayor al valor referencial y menor o igual al 110% del valor referencial, se le otorgará la buena pro siempre y cuando: (1) Exista la disponibilidad presupuestal; y, (2) Tenga la aprobación del Titular del Pliego.

## VII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

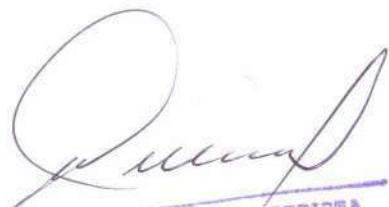
El control de la ejecución y cumplimiento de los términos contractuales, estará a cargo de la **División Servicios del Departamento de Logística**, la cual deberá elaborar el Acta de conformidad respectiva y un informe final al culminar EL SERVICIO, el mismo que deberá precisar la labor efectuada según el objeto del contrato.

### CONSTANCIA DE SERVICIO

Por medio de la presente, se deja constancia que el Srta. **MÓNICA LIZBETH FONSECA BLANCO**, con RUC N° 10107845327, prestó servicios a nuestra Institución, **BANCO DE LA NACION**, con RUC N° 20100030595, y domiciliado en Av. República de Panamá N° 3664 - San Isidro, desde el 05 de Febrero del 2007 al 04 de Julio del 2007, de acuerdo al siguiente detalle:

- *Servicio de apoyo en el estudio e implementación del proyecto de descentralización del mantenimiento integral de las sub- gerencias regionales a nivel nacional.*

Lima, 11 de Julio del 2007.



Era: JUAN A. CUYA MENDIETA  
Jefe (a)  
Secc. Adm. Contratos

Adjudicación de Menor Cantidad N° «AMC» - 2007 - DS - BN  
PRIMERA CONVOCATORIA

“«servicio»”

**ANEXO Nº 01**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**I. OBJETO**

El objeto de la Adjudicación de Menor Cantidad N° 029-2007-DS-BN, es la contratación del “**Servicio de apoyo en el estudio e implementación del Proyecto de descentralización del mantenimiento integral de las sub-gerencias regionales a nivel nacional.**”.

**II. SERVICIOS A REALIZAR**

Elaboración del esquema de actividades del proyecto, estableciendo objetivos a corto y mediano plazo.  
Coordinación con las diversas áreas del Banco para establecer los mecanismos de implementación del proyecto.

Estimación y manejo del presupuesto a ser utilizado en el presente proyecto.

Elaboración de perfiles del personal propuesto, así como el monitoreo de la contratación por servicios no personales de los mismos.

**III. PERFIL**

Egresado en la carrera de administración de empresas, perteneciente al quinto superior.

Analista de sistemas con conocimiento de Office a nivel usuario

Conocimiento de la ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Experiencia previa en entidades del estado de preferencia en el área Logística

**IV. REQUISITOS ESCENCIAS**

- Constancia **vigente** de Proveedor de Servicios, emitida por el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y en la Directiva N° 007-2006-CONSUCODE-PRE, es obligación de los proveedores interesados en contratar con el Estado estar inscritos en el Registro Nacional de Proveedores, exigencia que para los proveedores de bienes y/o de servicios se inicia a partir del 28 de Junio de 2006.

Aquellos proveedores que no se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Proveedores, no podrán participar en calidad de postores en ningún proceso de selección ni contratación con el Estado.

- No tener antecedentes sobre sanción por falta administrativa, disciplinaria, antecedentes judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades.

**V. PERIODO DE EJECUCIÓN**

- 5 meses.**

**VI. VALOR REFERENCIAL DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO**

El valor referencial total asciende a **S/. 12500 (DOCE MIL QUINIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES)**, incluido los impuestos de ley, los que serán pagados a razón de **S/. 2500 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES)** mensuales por la prestación de EL SERVICIO.

El pago será abonado en moneda nacional, en armadas mensuales iguales.

Los postores presentarán su Propuesta Técnica considerando el siguiente límite del valor referencial unitario:

Adjudicación de Menor Cantidad N° «AMC» - 2007 - DS - BN  
PRIMERA CONVOCATORIA

“«servicio»”

Cantidad	01
Descripción	“Servicio de apoyo en el estudio e implementacion del Proyecto de descentralizacion del mantenimiento integral de las sub-gerencias regionales a nivel nacional.”.
Valor referencial	S/. 12500 (DOCE MIL QUINIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES).
Valor ref. máximo (110%)	S/. 13750 (TRECE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 NUEVOS SOLES).
Valor ref. mínimo (70%)	S/. 8750 (OCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 NUEVOS SOLES).

Valor Referencial Obtenido al **15 de enero de 2007**.

**NOTA:** Para aquel postor que obtenga el máximo puntaje técnico-económico, si su propuesta económica es mayor al valor referencial y menor o igual al 110% del valor referencial, se le otorgará la buena pro siempre y cuando: (1) Exista la disponibilidad presupuestal; y, (2) Tenga la aprobación del Titular del Pliego.

**VII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

El control de la ejecución y cumplimiento de los términos contractuales, estará a cargo de **la Division de servicios del Departamento de Logistica**, quien deberá elaborar el Acta de conformidad respectiva y un informe final al culminar EL SERVICIO, el mismo que deberá precisar la labor efectuada según el objeto del contrato.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres""Año  
del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

## CONSTANCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS N°005-2024/UADM-LOG

Por medio de la presente, se deja constancia que la Sra. FONSECA BLANCO MONICA LIZBETH identificado con R.U.C N.º 10107845327 ha prestado sus servicios en la U.E. N°002 - MODERNIZACION DE LA GESTION DE LOS RECURSOS HIDRICOS, de acuerdo con el siguiente detalle:

Nº	CONTRATO-O/S	PERIODO	Dias	ACTVIDADES
1	OS-3136-2023	05/12/2023 al 28/12/2023	24	Servicio de Asistencia Técnica en Materia de Contratación Pública para la Estrategia de Cierre de Gestión sobre las Intervenciones en el Marco de D.U 015 y D.U 030

La Sra. FONSECA BLANCO MONICA LIZBETH, realizo sus actividades de acuerdo con los Términos de Referencia, sinincurrir en penalidades y a satisfacción de la Unidad Ejecutora – Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos.

Se emite la presente constancia a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente, de acuerdo a ley.

Lima, 17 de enero 2024

  
**ING. JOSE REVILLA VUELLOT**

Coordinador General de la Unidad de Administración  
UE N°2 Modernización de la Gestión  
de los Recursos Hídricos- MGRH



Av. Pablo Carriquirry N° 272, Urb. El Palomar – San IsidroT:  
(511) 713-0030  
[www.gob.pe/ana](http://www.gob.pe/ana)  
[www.gob.pe/midagri](http://www.gob.pe/midagri)

## Formato N°04

### TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIO

Unidad Orgánica o Coordinación:	Coordinación General de Administración.
Actividad del POI:	Meta 004: Fortalecimiento Institucional
Denominación de la Contratación:	Contratación de servicio asistencia técnica en materia de contratación pública para la estrategia de cierre de gestión sobre las intervenciones en el marco del Decreto de Urgencia N° 015-2023 y Decreto de Urgencia 030-2023, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Multisectorial ante la posible Ocurrencia del Fenómeno El Niño 2023-2024.

I. FINALIDAD PUBLICA
Fortalecer institucionalmente a la Unidad Ejecutora 002-Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos, adoptando medidas que contrarresten la magnitud en el despuente de los indicadores de las brechas que se deben cumplir, en el marco de los Decretos de Urgencia 015 y 030-2023, fortaleciendo al órgano encargado de las contrataciones, con la finalidad de cumplir con las actividades de cierre de actividades de la Unidad Ejecutora 002 “Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos”.
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION
Contratar los servicios de una persona natural que realice asistencia técnica en materia de contratación pública para la estrategia de cierre de gestión sobre las intervenciones en el marco del Decreto de Urgencia N° 015-2023 y Decreto de Urgencia 030-2023, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Multisectorial ante la posible Ocurrencia del Fenómeno El Niño 2023-2024.
III. ALCANCES DEL SERVICIO:
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Participar en las reuniones de gestión y seguimiento en materia de contrataciones sobre actividades relacionadas a las intervenciones en el marco del Decreto de Urgencia N° 015-2023 y Decreto de Urgencia 030-2023, ante la posible Ocurrencia del Fenómeno El Niño 2023-2024.</li><li>b) Asesorar respecto a los estándares y formatos requeridos para la estrategia de cierre de actividades en el marco del Decreto de Urgencia N° 015-2023 y Decreto de Urgencia 030-2023, sobre posible Ocurrencia del Fenómeno El Niño 2023-2024.</li><li>c) Proponer formatos para estandarizar los expedientes de las contrataciones directas en el marco del Decreto de Urgencia N° 015-2023 y Decreto de Urgencia 030-2023, sobre posible Ocurrencia del Fenómeno El Niño 2023-2024.</li><li>d) Absolver consultas y asistir técnicamente al personal de la Unidad Ejecutora 002: “Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos”, respecto a la aplicación de la normativa de contratación pública para la gestión de expedientes de contrataciones directas por situación de emergencia.</li></ul>



Firmado  
Digitalmente con PPK  
PENA FLORES, Víctor  
Acuerdo: 20230711985 hard  
Motivo: Doy V R

<b>IV. REQUISITOS MINIMOS</b>			
<b>CONDICIONES GENERALES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.</li> <li>• Tener Código de Cuenta Interbancario registrado.</li> <li>• Tener Registro Nacional de Proveedores vigente.</li> <li>• No estar inhabilitado para contratar con el Estado.</li> </ul>			
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Universitario, debidamente colegiado y habilitado por el colegio respectivo.</li> <li>• Con estudios de Maestría, en Gestión Pública.</li> <li>• Diplomado y/o Especialización en Contrataciones del Estado.</li> <li>• Programa de Especialización y/o Cursos en Inversión Pública.</li> <li>• Certificación de OSCE (vigente)</li> </ul>			
Acreditación: Copia simple.			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis (06) años de experiencia general, en el sector público o privado.</li> <li>• Cinco (05) años de experiencia en administración y/o contrataciones del estado en el sector público.</li> </ul>			
Acreditación:			
(i) Copia simple de contratos, ordenes de servicio o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.			
<b>V. VALOR ESTIMADO</b>			
El monto total del servicio, incluye todos los impuestos de Ley.			
<b>VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION</b>			
El servicio se desarrollará en la sede de la Unidad Ejecutora 002: MGRH. El costo del servicio incluye los impuestos de Ley.			
<b>VIII. ENTREGABLES (Obligatorio)</b>			
	<b>Nº</b>	<b>Plazo de Entrega</b>	<b>Entregables</b>
	1	Hasta los 25 días calendario, los cuales empiezan a regir a partir de emitida la orden (100%)	Entrega del Informe de avance de la realización de las actividades descritas en el Numeral III de los presentes términos de referencia.
<b>IX. CONFORMIDAD</b>			



Firmado  
Digitalmente con SHA-256  
PENA FLORES, Víctor  
Administrador  
2020711985 hard  
Movice Day V R

La conformidad será otorgada por el Responsable de la Conducción de la Unidad Ejecutora N° 002 "Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos".

#### **X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El pago se efectuará a la presentación del único entregable y a la presentación del informe de actividades.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad.

#### **XI. CONFIDENCIALIDAD**

Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la Entidad, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito de la presente prestación.

#### **XII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### **XIII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES**

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos: de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro de un máximo de cinco días calendario.

#### **XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS**

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son propiedad de la Unidad Ejecutora 002: Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

#### **XV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO**

En caso de que, para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del Locador en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de MGRH.

#### **XVI. PENALIDADES**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta un máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la orden. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula.



Firmado  
Digitalmente con SHA-256  
PENA FLORES, Víctor  
Autenticado por:  
2020711985 hard  
Movistar Day V R

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto del Contrato}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F= 0.40 para plazos menores o iguales a 60 días

F= 0.25 para plazos mayores a 60 días

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales.

## XVII. RESOLUCION CONTRACTUAL

La UE002: MGRH puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra o de servicio o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

## XIX. OBLIGACION ANTICORRUPCION

EL POSTOR 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 POSTOR 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 POSTOR se compromete a 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.



Firmado  
Digitalmente con PPK  
PENA FLORES, Victor  
Acta: 2020711985 hard  
Motivo: Doy V R

<b>XX. SOLUCION DE CONTROVERSIAS:</b>
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.

---

Firma  
Área Usuaria

---

VºBº  
Área Técnica



Firmado  
Digitalmente con PAdI  
PENA FLORES, Victor  
Autentificado por:  
2020711985 hard  
Movice Doy V R



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

### **CONSTANCIA DE PRESTACIÓN N°920-2024**

Por la presente dejamos constancia que MÓNICA LIZBETH FONSECA BLANCO, identificado (a) con D.N.I.N°10784532, prestó servicios durante el ejercicio presupuestal (2023) conforme al siguiente detalle:

Orden de Servicio N°	Fecha de Emisión	Fecha de Notificación	Objeto	Plazo de Ejecución	Monto de la Orden S/	Monto Pagado S/	Penalidad
05181-2023-S	27.10.2023	31.10.2023	Servicio de asistencias especializadas en temas logísticos, para la mejora en las estrategias de la adquisición de material bibliográfico 2024 y del proceso de distribución de material bibliográfico 2024 en el marco de la Ley N°31053.	50 días calendario	15,000.00	15,000.00	No incurrió en penalidades

Se expide la presente constancia, a solicitud de la parte interesada.

San Borja, 29 de mayo de 2024

Expediente N°2024-72420



Firmado digitalmente por HUERTAS  
TORRES Patricia Giovanna FAU  
20537630222 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 29.05.2024 08:36:36 -05:00



Firmado digitalmente por PERALTA  
SALVATIERRA Mariela FAU  
20537630222 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 29.05.2024 16:31:57 -05:00

Decreto Supremo N°052-2008-PCM (19.07.2008), que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, Del Artículo N°3 De la Validez y Eficacia de la firma Digital, señala lo siguiente: La firma digital generada dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita. En tal sentido, cuando la ley exija la firma de una persona, ese requisito se entenderá cumplido en relación con un documento electrónico si se utiliza una firma digital generada en el marco de la Infraestructura Oficial de la Firma Electrónica. Lo establecido en el presente artículo y las demás disposiciones del presente Reglamento no excluyen el cumplimiento de las formalidades específicas requeridas para los actos jurídicos y el otorgamiento de fe pública.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Viceministerio  
de Patrimonio Cultural  
e Industrias CulturalesFirmado digitalmente por DOLORES  
CERNA Leonardo Arturo FAU  
20537630222 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 24.10.2023 11:11:30 -05:00

## ANEXO N° 03

**TDR N° 6253-2023-DLL-VMPCIC/MC**  
**SERVICIO ESPECÍFICO Y/O CONSULTORÍAS QUE PUEDAN SER PRESTADOS POR**  
**PERSONAS NATURALES (LOCADORES DE SERVICIO)**

**“SERVICIO DE ASISTENCIAS ESPECIALIZADA EN TEMAS LOGÍSTICOS, PARA LA**  
**MEJORA EN LAS ESTRATEGIAS DE LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL**  
**BIBLIOGRÁFICO 2024 Y DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL**  
**BIBLIOGRÁFICO 2024 EN EL MARCO DE LA LEY N° 31053”**

Área Usuaria	Dirección del Libro y la Lectura
Meta Presupuestaria:	110
Actividad del POI:	IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO DE ESPACIOS DE LECTURA

## 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de asistencias especializada en temas logísticos, para la mejora en las estrategias de la adquisición de material bibliográfico 2024 y del proceso de distribución de material bibliográfico 2024 en el marco de la Ley N° 31053.

## 2. OBJETIVO

La presente contratación tiene por objetivo contar con el servicio asistencias especializada en temas logísticos, para la mejora en las estrategias de la adquisición de material bibliográfico 2024 y del proceso de distribución de material bibliográfico 2024 en el marco de la Ley N° 31053, lo cual permitirá el cumplimiento de los fines de la Ley del Libro N° 31053, y los objetivos de la PNLLB al 2030.

## 3. FINALIDAD PÚBLICA

Permitirá la oportuna ejecución de los procesos compra y distribución de material bibliográfico realizado por la Dirección del Libro y la Lectura, enmarcados en los fines de la Ley N° 31053, que reconoce y fomenta el derecho a la lectura y promueve el libro, y en el marco de la Política Nacional de la Lectura, el Libro y las Bibliotecas, el cual contempla el Objetivo Priorizado N° 2 “Asegurar el acceso de la población a espacios y materiales de lectura”.

## 4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

### 4.1. Descripción, características y cantidades

- Realizar asistencia técnica en materia de contrataciones públicas: estrategias de compra, indagación de mercado preliminar, ajuste de condiciones contractuales y/o asesoría para la elaboración de sustentos técnico-legales y/o administrativos que se requieran en el marco del sistema nacional de abastecimiento que garanticen el logro de objetivos del área.
- Proponer y/o mejorar las características técnicas y/o condiciones contractuales para la ejecución del servicio de distribución de material bibliográfico en el 2024.
- Proponer y/o mejorar las características técnicas y/o condiciones contractuales para la adquisición de material bibliográfico en el 2024.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Viceministerio  
de Patrimonio Cultural  
e Industrias CulturalesDirección General  
de Industrias Culturales  
y Artes

## 5. PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA

### 5.1. Plazo y entregables:

El servicio se realizará en un plazo no mayor a (50) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

- **Primer entregable:**

Un (1) informe presentado en un plazo no mayor a 25 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, que incluya lo siguiente:

- Un (1) informe con las acciones de asistencia técnica en materia de contrataciones públicas: estrategias de compra, indagación de mercado preliminar, ajuste de condiciones contractuales y/o asesoría para la elaboración de sustentos técnico-legales o de temas administrativos referidos al sistema nacional de abastecimiento que garanticen el logro de objetivos del área.

- **Segundo entregable:**

Un (1) informe presentado en un plazo no mayor a 50 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, que incluya lo siguiente:

- Un (1) informe que contenga la propuesta de mejora de las características técnicas y/o condiciones contractuales para la ejecución del servicio de distribución de material bibliográfico en el 2024.
- Un (1) informe que contenga la propuesta de mejora de las características técnicas y/o condiciones contractuales para la adquisición de material bibliográfico en el 2024.

Los entregables podrán ser presentados a través de los siguientes medios:

- Mediante la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía:

<http://plataformamincu.cultura.gob.pe/AccesoVirtual>. la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana. Los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se considerarán como presentados el mismo día hábil. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados, o cualquier otro día inhábil, se considerarán presentados al primer día hábil siguiente.

- Presencial en mesa de partes de la sede central del Ministerio de Cultura, sito en Av. Javier Prado Este 2456. San Borja. Lima, en el horario de atención de lunes a viernes de 08:30 am a 16:30 horas.

### 5.2. Lugar de ejecución del servicio

El servicio podrá realizarse de forma mixta: pudiendo ser en las instalaciones del Ministerio de Cultura, sito en Av. Javier Prado Este 2465 - San Borja y/o en las instalaciones del contratista, según la naturaleza del servicio y coordinaciones con el área usuaria.

## 6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

### 6.1. Condiciones Generales

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado
- Tener Registro Nacional de Proveedores en el Capítulo que corresponda.  
(se excluye en el caso que el valor del servicio sea menor o igual a 1 UIT)



PERÚ

Ministerio de Cultura

Viceministerio  
de Patrimonio Cultural  
e Industrias CulturalesDirección General  
de Industrias Culturales  
y Artes

## 6.2. Condiciones Particulares

- **Perfil del proveedor.**

### Formación Académica:

- Licenciado (a) en Administración.
- Estudios de Maestría en Gestión Pública.
- Con Diplomado, Programa o Curso de especialización en Contratación Pública no menor a 120 horas.

### Experiencia General:

Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años, en instituciones públicas y/o privadas.

### Experiencia Específica:

- Experiencia laboral específica de cinco (5) años como mínimo, en temas relacionados en contrataciones públicas.
- Experiencia como Coordinador (a), Ejecutivo (a), Director (a) en Gestión Administrativa, Sistema Administrativo de Abastecimiento y/o Logística y/o Contrataciones del Estado, no menor a 4 años en el Sector Público.
- Experiencia mínima de 10 servicios, como capacitadora en Contrataciones del Estado y Gestión Pública

## 7. OBLIGACIONES

### 7.1. Obligaciones del contratista

- El servicio deberá prestarse con respeto al principio de igualdad y no discriminación, sin cometer actos de discriminación.
- El proveedor deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que tiene acceso el proveedor, quedando expresamente prohibido revelar información a terceros.
- El servicio podrá realizarse de forma mixta (remoto y/o presencial) teniendo en consideración la naturaleza del servicio, en coordinación con el área usuaria.

### 7.2. Obligaciones de la entidad

El área usuaria brindará equipo de cómputo, escritorio y silla para la realización del servicio. Asimismo, gestionará los permisos para el acceso a los sistemas que se requiera para las actividades asignadas

## 8. PAGOS Y ADELANTOS

El pago del servicio se efectuará en dos (02) armadas iguales, previa emisión de la conformidad de cada entregable, con abono en la cuenta interbancaria que el proveedor señala expresamente.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Viceministerio  
de Patrimonio Cultural  
e Industrias CulturalesDirección General  
de Industrias Culturales  
y Artes

## 9. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo de la Dirección del Libro y La Lectura.

## 10. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que tiene acceso, quedando expresamente prohibido revelar información a terceros.

## 11. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en el cumplimiento de las prestaciones objeto de la orden de compra o servicio, la entidad aplicará al contratista una penalidad por mora de acuerdo con lo establecido en el artículo 162º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto total de la contratación vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$0.10 \times \text{monto}$$

$$\begin{array}{rcl} \text{Penalidad diaria} & \hline \\ & = & \\ & F \times \text{plazo en días} & \end{array}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

F = 0.40, para plazos menores o iguales a 60 días, para bienes y servicios en general.  
F = 0.25, para plazos mayores a 60 días, para bienes y servicios en general.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucrarán obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente.

Para los supuestos que, por la naturaleza de la contratación, la fórmula indicada en el presente artículo no cumpla con su finalidad, el Ministerio de Economía y Finanzas mediante Resolución Ministerial puede establecer fórmulas especiales para el cálculo de la penalidad por mora.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

## 12. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, EL PROVEEDOR se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Viceministerio  
de Patrimonio Cultural  
e Industrias CulturalesDirección General  
de Industrias Culturales  
y Artes

### 13. NORMAS ANTISOBORNO

EL PROVEEDOR, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y sus modificatorias, y el artículo 7° de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

EL PROVEEDOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por el MC.

De la misma manera, EL PROVEEDOR es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que el MC pueda accionar.

### 14. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL:

La Entidad podrá resolver de forma total o parcial la orden de servicio o contrato en caso de incumplimiento de las prestaciones a cargo del contratista, caso fortuito y/o fuerza mayor, o por hecho sobrevinientes al contrato que imposibilite su ejecución, para lo cual la Entidad realizará el trámite correspondiente a fin de comunicar su decisión de resolver la orden de servicio o el contrato.

Sin perjuicio de lo indicado, la Entidad también podrá resolver la orden de servicio o contrato cuando el contratista no cumpla con alguna de las “características del servicio” señaladas en el numeral 5 o con el “plazo de ejecución del servicio” establecido en el numeral 8 del presente documento, comunicando al contratista su decisión de resolver de pleno derecho el vínculo contractual, valiéndose de la presente cláusula resolutoria, conforme al Art. 1430° del Código Civil.

### 15. ADICIONALES Y REDUCCIONES

La Oficina de Abastecimiento puede disponer la ejecución de prestaciones adicionales hasta por el límite del 25% del monto del contrato original, orden de compra u orden de servicio, siempre que estas sean necesarias para alcanzar la finalidad del contrato, para lo cual corresponde contar con la asignación presupuestal necesaria y el requerimiento correspondiente. El costo de los adicionales se determina sobre la base de las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio en general o de consultoría y de las condiciones y precios pactados en el contrato, cotizaciones, orden de compra u orden de servicio; en defecto de estos se determina por acuerdo entre las partes. Igualmente, puede disponerse la reducción de las prestaciones hasta el límite del 25% del monto del contrato original, orden de compra u orden de servicio. Los adicionales y/o reducciones requerirán opinión previa del área usuaria.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Viceministerio  
de Patrimonio Cultural  
e Industrias CulturalesDirección General  
de Industrias Culturales  
y Artes

El monto del contrato, orden de compra u orden de servicio actualizado no debe superar las ocho Unidades Impositivas Tributarias.

La Oficina de Abastecimiento autoriza las prestaciones adicionales con la suscripción de la orden de compra o servicio correspondiente del adicional y la notificación correspondiente al contratista a través de comunicación escrita. En el caso de reducciones bastará la comunicación de la decisión por escrito de la Oficina de Abastecimiento al contratista, debiendo realizarse adicionalmente la rebaja de compromiso anual y mensual en el SIAF y QUIPU.

LEONARDO ARTURO DOLORES CERNA  
**DIRECTOR DEL LIBRO Y LA LECTURA**



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos HumanosProcuraduría  
General del EstadoOficina de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Constancia N° 052-2022-PGE-OA-ASP

## CONSTANCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS

Se deja constancia de conformidad, que el Sr(a). **MÓNICA LIZBETH FONSECA BLANCO**, de acuerdo con los documentos que obran en el Archivo de la Oficina de Administración, ha prestado servicios en la Procuraduría General del Estado, de acuerdo al siguiente detalle:

Descripción de la orden de servicio y/o contrato	Número de la orden de servicio y/o contrato	Fecha de la orden de servicio y/o contrato	Plazo máximo de la ejecución del servicio	Fecha de inicio del servicio	Fecha de culminación del servicio	Monto de la orden de servicio y/o contrato S/
SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LA GESTIÓN DE ENLACE CON LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PARA LA GERENCIA GENERAL	Orden de Servicio N° 121-20211	24/03/2022	90 días calendario	25/03/2022	20/04/2022	S/ 11,500.00

Así mismo, el proveedor ha efectuado el citado servicio no habiendo incurrido en penalidad.



Se expide la presente constancia a solicitud de interesado, para los fines que estime pertinente.

Firmado digitalmente por  
 HUANACUNE VARGAS  
 Joaquin Enrique FAU  
 20606497483 soft  
 Fecha: 2022.05.19  
 12:43:51 -05'00'

San Isidro, 19 de mayo del 2022



Firmado digitalmente por  
 LEYTON CARRÍO Giovanna  
 Mercedes FAU 20606497483 soft  
 Fecha: 2022.05.19 11:42:41 -05'00'

Firmado digitalmente por  
 JULCA ROJAS  
 Julio Antonio FAU  
 20606497483  
 hard  
 Fecha: 2022.05.19  
 14:15:34 -05'00'

**JULIO ANTONIO JULCA ROJAS**  
**Jefe**  
**Oficina de Administración**

<sup>1</sup> La Orden de Servicio N° 121-2022-PGE se emitió por el monto de S/34,500.00 por un plazo de 90 días calendario y consideró la presentación de tres (03) entregables. De acuerdo a lo señalado en el Memorando N° 221-2022-JUS/PGE-GG, se aceptó la solicitud de desistimiento de la mencionada orden culminando las prestaciones con el primer entregable presentado.

"*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.*"

JAJR/JEHV/GMLC  
 Calle Germán Schreiber N°205  
 San Isidro  
 Correo de Mesa de Partes:  
[mesadepartes@pge.gob.pe](mailto:mesadepartes@pge.gob.pe)  
 Central Telf.: 01 748-5417  
 Anexo 112 / 105 / 108



**Formato N° 03**  
**Términos de Referencia para la Contratación de Locadores de Servicio**

<b>Unidad Orgánica</b>	GERENCIA GENERAL
<b>Meta Presupuestaria</b>	02
<b>Actividad del POI</b>	DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO
<b>Denominación de la Contratación</b>	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LA GESTIÓN DE ENLACE CON LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PARA LA GERENCIA GENERAL

#### **1. Finalidad Pública**

La Gerencia General, como la más alta autoridad administrativa de la entidad, actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de administración interna, así como enlace en el ámbito de sus funciones con otras entidades; asimismo, de conformidad con el artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2020-JUS, dirige, coordina y supervisa las actividades de los órganos de asesoramiento y apoyo de la Procuraduría General del Estado.

En el marco de la reestructuración y fortalecimiento del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado, resulta necesario contribuir con la operatividad de la Procuraduría General del Estado, a través del cumplimiento de las funciones establecidas por la normatividad que regula el Sistema (Decreto Legislativo N° 1326 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 018-2020-JUS).

#### **2. Objetivo de la Contratación**

Contratar una persona natural para brindar el servicio de asistencia técnica en la gestión de enlace con los Sistemas Administrativos para la Gerencia General de la Procuraduría General del Estado, en atención al cumplimiento de las funciones de coordinación entre la Alta Dirección con los órganos de administración interna, para el cumplimiento de la mejora continua.

#### **3. Alcances del Servicio**

##### **ACTIVIDADES**

- Asistencia técnica y colaboración en la gestión de enlace con los órganos que conforman los Sistemas Administrativos de la Procuraduría a fin de propiciar la mejora continua de las actividades y objetivos de la Entidad.
- Participar en reuniones de coordinación con los Órganos de Administración o Entidades Externas a fin de apoyar en el seguimiento e implementación de las actividades y proyectos encomendados por la Gerencia General.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades, cronogramas y proyectos en curso de los Órganos Administrativos para el cumplimiento de objetivos solicitados por la Gerencia General.
- Revisar las propuestas de mejora de instrumentos internos, formatos o directrices proyectados por los Órganos de los Sistemas Administrativos.



Firmado digitalmente por  
AVILA CALLAO Augusto  
Ovidio FAU 20606497483  
hard  
Fecha: 2022.03.23 15:15:38  
-05'00'

- Proyectar informes, oficios, memorandos y cualquier otra documentación en el marco del seguimiento a los Sistemas Administrativos, emitida por la Gerencia General de la Procuraduría General del Estado.
- Participar en reuniones de coordinación convocadas por la Gerencia General con las distintas entidades públicas y operadores de los sistemas administrativos, de ser necesario.
- Revisar la gestión de administración de archivo, gestionar reuniones con los involucrados y proponer mejoras para su organización interna.
- Otras actividades que sean asignadas por la Gerencia General de la Procuraduría General del Estado.

#### **4. Medidas Mínimas de Seguridad**

Para el desarrollo del servicio y con la finalidad de prevenir y reducir el riesgo de contagio y propagación del COVID -19, el proveedor deberá adoptar y contar con las siguientes medidas mínimas de seguridad:

Como mínimo haberse sometido a Prueba serológica (Prueba rápida), cuya verificación deberá ser efectuada por el área usuaria para el inicio del servicio. En el supuesto que el locador tenga que ejecutar las prestaciones dentro de las instalaciones de la PGE, deberá presentar el resultado negativo de la prueba de descarte COVID-19 ante el personal de seguridad y vigilancia para el acceso a las instalaciones.

Contar con el Equipo Protección Personal (EPPs) mínimo como: mascarilla quirúrgica, alcohol en gel o líquido 70°.

Las EPPs señaladas están referidas para servicios de locación comunes; en caso el tipo de servicio que desarrolle el locador comprometa mayor exposición o riesgo, el Área Usuaria deberá consultar previamente con la Oficina de Administración que EPPs deberán considerar en los TDR).

#### **5. Requisitos mínimos del Locador**

##### **5.1 CONDICIONES GENERALES**

- Registro Único de Contribuyentes.
- Código de Cuenta Interbancario registrado, acreditado mediante declaración jurada.
- Registro Nacional de Proveedores.
- No estar impedido de contratar con el Estado, acreditado mediante declaración jurada.

##### **5.2 CONDICIONES ESPECIFICAS**

- Profesional en Administración, colegiado y habilitado.
- Experiencia general mínima de seis (06) años en entidades públicas y/o privadas.
- Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en la Gestión de Sistemas Administrativos en Entidades Públicas.
- Egresado de Maestría en Gestión Pública
- Especialización en Contrataciones del Estado e Inversión Pública.
- La Entidad puede disponer que el locador, preste servicios con sus propios equipos de gestión administrativa (Laptop, equipo audiovisual).

Acreditación: Se acreditará el perfil solicitado mediante copia simple de certificados, títulos, diplomas, constancias, contratos u órdenes de servicio y su respectiva



Firmado digitalmente por  
AVILA CALLAO Augusto  
Ovidio FAU 20606497483  
hard  
Fecha: 2022.03.23  
15:15:52 -05'00'

conformidad, o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia y la capacitación del proveedor.

## 6. Lugar y Plazo de Ejecución

El servicio puede ser ejecutado en gabinete o en la sede de la Procuraduría General del Estado, sito en Calle German Schreiber N° 205 – 215 – 219 distrito de San Isidro o donde la entidad indique al proveedor.

El plazo de ejecución del servicio es de 90 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio o suscrito el contrato, de acuerdo al siguiente detalle:

- Primer Producto: Hasta los 30 días calendarios computados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio o suscrito el contrato.
- Segundo Producto: Hasta los 60 días calendarios computados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio o suscrito el contrato.
- Tercer Producto: Hasta los 90 días calendarios computados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio o suscrito el contrato.

## 7. Entregables

- **Primer Entregable:** Realizar asistencia técnica como mínimo a dos (02) sistemas administrativos, participar en reuniones y realizar el monitoreo de las actividades asignadas a los órganos de administración interna por la Gerencia General de la Procuraduría General del Estado durante el periodo de prestación del servicio, hasta los 30 días calendarios.
- **Segundo Entregable:** Realizar asistencia técnica como mínimo a dos (02) sistemas administrativos, participar en reuniones y realizar el monitoreo de las actividades asignadas a los órganos de administración interna por la Gerencia General de la Procuraduría General del Estado durante el periodo de prestación del servicio, hasta los 60 días calendarios.
- **Tercer Entregable:** Realizar asistencia técnica como mínimo a dos (02) sistemas administrativos, participar en reuniones y realizar el monitoreo de las actividades asignadas a los órganos de administración interna por la Gerencia General de la Procuraduría General del Estado durante el periodo de prestación del servicio, hasta los 90 días calendarios.

## 8. Conformidad

La conformidad del servicio será otorgada por la Gerencia General de la Procuraduría General del Estado, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados desde la presentación de cada Entregable.

## 9. Forma y Condiciones de Pago

El pago se realizará en tres (03) armadas iguales de la siguiente forma:

- a) Primer pago: A la presentación y aprobación del Primer Entregable, previa conformidad.
- b) Segundo pago: A la presentación y aprobación del Segundo Entregable, previa conformidad.
- c) Tercer pago: A la presentación y aprobación del Tercer Entregable, previa conformidad.



Firmado digitalmente por AVILA  
CALLAO Augusto Ovidio FAU  
20606497483 hard  
Fecha: 2022.03.23 15:16:03 -05'00'

## 10. Confidencialidad

El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros, incluso, con posterioridad al término de la prestación del servicio por el lapso de 1 año.

## 11. Penalidades

### Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

## 12. Cláusula de Cumplimiento

Son causales de resolución de contrato el incumplimiento del requerimiento de presentar la Declaración Jurada de Intereses conforme el numeral 11.5<sup>1</sup> del artículo 11 del Reglamento del Decreto de Urgencia N° 020-2019, que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el sector público, aprobado por Decreto Supremo N° 091-2020-PCM, o la presentación de la Declaración Jurada de Intereses con información inexacta o falsa.

## 13. Cláusula Anticorrupción:

EL CONTRATISTA, entiéndase la persona natural o tratándose de una persona jurídica los socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales o personas vinculadas a las que se refiere el Artículo 7º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, declara y garantiza: no haber, directa o indirectamente ofrecido, negociado o efectuado cualquier pago o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la presente contratación.

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,

<sup>1</sup> 11.5. Cuando la Declaración Jurada de Intereses no se presenta en los plazos establecidos en el artículo 5 del Decreto de Urgencia, la Oficina de Integridad Institucional, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo, requiere al sujeto obligado regularizar la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de recibida la notificación.



Firmado digitalmente por  
AVILA CALLAO Augusto  
Ovidio FAU 20606497483  
hard  
Fecha: 2022.03.23 15:16:15  
-05'00'

representantes legales 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.

Asimismo, EL CONTRATISTA faculta a la Entidad a la resolución automática de pleno derecho ante la sola convicción del quebrantamiento del Principio de Presunción de Veracidad, consignada en el numeral 1.7 - Principio de Presunción de Veracidad del Artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444.



Firmado digitalmente  
por AVILA CALLAO  
Augusto Ovidio FAU  
20606497483 hard  
Fecha: 2022.03.23  
15:16:25 -05'00'

**AUGUSTO OVIDIO ÁVILA CALLAO**  
**Gerente General (e)**



PERÚ

Ministerio  
de Trabajo  
y Promoción del EmpleoSeguro Social de Salud  
ESSALUD

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"


**CONSTANCIA DE PRESTACION N° 132 SGA-GA-ESSALUD-2021**

FECHA : miércoles, 13 de Enero de 2021

PROCESO DE SELECCIÓN	
Nº PROCESO	COMPRA DIRECTA N°04062-2020-ESSALUD/GCL (2099U04062)
OBJETO	CONTRATACION DE SERVICIO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA TECNICA EN CONTROLES INTERNOS DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS Y GESTION DE RIESGOS, PARA LA GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD. DEPENDENCIA: GCPS-OFCINA DE APOYO Y SEGUIMIENTO. SOLPED: 11076405. SEGÚN LOS TERMINOS DE REFERENCIA.

CONTRATO	
Nº CONTRATO	
Nº ORDENES DE COMPRA	4503630100
CONTRATISTA	FONSECA BLANCO MONICA LIZBETH
ITEM	CONTRATACION DE SERVICIO ESPECIALIZADO
PLAZO DE EJECUCIÓN	27.07.2020      HASTA      14.10.2020

	MONTO (S/.)	OBS.
MONTO TOTAL ADJUDICADO	29,100.00	01
PRESTACION ADICIONAL	-	02
REAJUSTE	-	03
MONTO CONTRATADO	29,100.00	04
PENALIDADES	0.00	05
MONTO CANCELADO	29,100.00	06

GARANTIAS	
Nº ADELANTO	-
Nº FIEL CUMPLIMIENTO	-
Nº MONTO DIFERENCIAL DE LA PROPUESTA	-

- 01 De acuerdo a lo verificado en el SEACE  
 02 Aprobada por Resolución de Gerencia Central de Logística N° 00-GCL-ESSALUD-2018  
 03 De acuerdo a fórmula de reajuste establecida en las Bases Integradas  
 04 Resultado de operación antinómica 01 + 02 - 03  
 05 De acuerdo al detalle adjunto (Anexo N° 01)  
 06 De acuerdo a lo verificado en el Sistema SAP/R3 (Anexo N° 02)

LUIS MIGUEL CASSANO MUÑANTE  
 Sub-Gerente (e) de Adquisiciones  
 GERENCIA DE ABASTECIMIENTO  
 GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA  
 ESSALUD

CARGO DE RECEPCIÓN	
APELLIDOS Y NOMBRES	
DNI N°	
FIRMA	
FECHA	/ /
NIT.	179-2020-179

## TERMINOS DE REFERENCIA

### SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

#### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN CONTROLES INTERNOS DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS, ADMINISTRATIVOS Y GESTIÓN DE RIESGOS, PARA LA GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD**

#### **1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación del servicio especializado de asistencia técnica en controles internos de procesos, procedimientos normativos, procedimientos administrativos y gestión de riesgos para la Gerencia Central de Prestaciones de Salud.

#### **2. FINALIDAD PÚBLICA**

Asistir a la Gerencia Central de Prestaciones de Salud, en materia de control interno de procedimientos administrativos y gestión de riesgos, para la correcta gestión de los recursos a su cargo, en beneficio de los asegurados que reciben prestaciones de salud.

#### **3. ANTECEDENTES**

En el presente año la Gerencia de Prestaciones en Salud debido a la carga laboral para el cumplimiento de la naturaleza de sus funciones en el contexto actual, requiere contar con el servicio de asistencia técnica para la revisión de expedientes administrativos, así como la implementación de mejoras de control interno en los procesos su cargo, en cumplimiento de los procedimientos internos y normativa vigentes.

#### **4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION**

##### **Objetivo General:**

Implementar controles internos de procesos y procedimientos normativos, procedimientos administrativos y gestión de riesgos en los expedientes, para aprobación de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud.

##### **Objetivo Específico:**

Detectar oportunamente los riesgos y posibles desviaciones del procedimiento administrativo y aplicar estrategias de control interno.

#### **5. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR**

El desarrollo del servicio requerido comprenderá lo siguiente, según los expedientes asignados durante el periodo de prestación:

- a. Revisión de expedientes administrativos para la evaluación y gestión de riesgos de la Gerencia Central de Prestaciones en Salud.
- b. Proyección de informes técnicos en materia de controles internos de procesos y procedimientos normativos y gestión de riesgos.



- 134
- c. Asistencia técnica a la Gerencia Central de Prestaciones en Salud en la sistematización de su participación y actuaciones en Comisiones de Trabajo.
  - d. Asistencia técnica para viabilizar la implementación de recomendaciones de Control Interno dentro de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud.
  - e. Otras actividades que sean asignadas por la Gerencia Central de Prestaciones de Salud, en el marco del servicio.

## 6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración
- Maestría en Gestión Pública (egresado o titulado)
- Capacitación en Gestión por procesos, Contrataciones, Gestión de proyectos y/o afines. Mínimo 100 horas.
- Colegiado con Habilidad vigente.
- Contar con RNP vigente.
- Mínimo cinco (05) años de experiencia profesional en entidades públicas y/o privadas del sector público en materia de gestión y contrataciones públicas.

## 7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

- **Lugar de la ejecución del servicio:** El servicio se realiza en la Gerencia Central de Prestaciones de Salud.
- **Plazo de Ejecución del servicio:** El plazo máximo de ejecución del servicio es de ochenta (80) días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio.

## 8. ENTREGABLE

Informe detallado adjuntando las actividades desarrolladas según los expedientes asignados durante el periodo de prestación, de acuerdo al numeral 5, como se detalla a continuación:

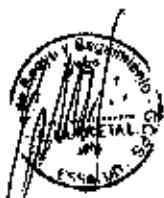
- **Primer Entregable:** Se presentará máximo hasta los veinte (20) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.
- **Segundo Entregable:** Se presentará máximo hasta los cincuenta (50) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.
- **Tercer Entregable:** Se presentará máximo hasta los ochenta (80) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

## 9. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en tres (03) armadas, en formas iguales o proporcionales con relación al monto total de la orden de compra y una vez emitida la conformidad del servicio.

## 10. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación se le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de



atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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 tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F= 0.40
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: F= 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al 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.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente.

El proveedor incurre en aplicación de penalidades, cuando:

- a) No cumpla con entregar el bien, prestar el servicio o presentar el entregable, según corresponda, en el plazo previsto en la orden de servicio y/o compra.
- b) Cuando se hubiera otorgado un plazo de ampliación y este no se hubiera cumplido.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

## **11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El proveedor es responsable por la calidad del servicio ofrecido y por los vicios ocultos de la prestación ofrecida por un plazo de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada.

## **12. CONFORMIDAD**

La conformidad referida a la contratación es emitida por la Gerencia Central de Prestaciones en Salud, en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción, previa verificación y cumplimiento de las obligaciones fijadas en los términos de referencia.

## **13. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION:**

El postor adjudicado ejecutará la prestación de sus servicios sujetándose a los presentes términos de la referencia y a la oferta económica, aceptada por EsSalud; así como, a las siguientes consideraciones generales:

- a) La propuesta económica es a todo costo, por consiguiente, el postor adjudicado deberá presentar su Oferta por el costo total de la prestación del servicio, incluyéndose en ella todos los tributos establecidos en la normatividad vigente.



- b) Es responsabilidad del postor adjudicado la ejecución y cumplimiento de las obligaciones fijadas en los términos de referencia y oferta técnico - económica, aceptada por EsSalud.
- c) El postor adjudicado del servicio requerido por EsSalud deberá contar con la capacidad técnica necesaria para poder atender el presente requerimiento y para cuyo efecto será su entera responsabilidad la ejecución oportuna y eficiente de la misma.
- d) No debe estar inhabilitado ni impedido para contratar con el estado.
- e) Los costos de traslado y pasajes a nivel local serán asumidos por la entidad (EsSalud) según el tarifario vigente de la institución.
- f) La Gerencia de Prestaciones en Salud, supervisará y determinará si la calidad del servicio contratado por EsSalud es concordante con las condiciones establecidas en los términos de referencia.

#### **14. CONFIDENCIALIDAD**

El postor adjudicado se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones de EsSalud a los que tenga acceso durante la ejecución del presente servicio. En tal sentido, el postor adjudicado deberá abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito de EsSalud. Asimismo, el postor adjudicado conviene en que toda la información suministrada en virtud de este servicio es confidencial y de propiedad de EsSalud, no pudiendo el postor adjudicado usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del presente servicio.

Los datos de carácter personal entregados por EsSalud al postor adjudicado y obtenidos por este durante la ejecución del servicio, únicamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del presente documento. El postor adjudicado se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.

El postor adjudicado se compromete a devolver todo el material que le haya proporcionado EsSalud a los dos (02) días hábiles siguientes de la culminación o resolución del contrato, sin que sea necesario un requerimiento previo.

La obligación de confidencialidad seguirá vigente incluso luego de la culminación del presente servicio, hasta por dos (02) años.

El incumplimiento de lo establecido en el presente numeral, por parte del postor adjudicado, constituye causal de resolución de contrato, la cual se llevará a cabo de conformidad con el artículo 136º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **15. PROPIEDAD INTELECTUAL**



Todo producto que se desarrolle para el presente servicio o que deriven en documentación de cualquier índole y que hayan sido elaborados por el postor adjudicado en razón de los objetivos contenidos del servicio, son de exclusiva propiedad de EsSalud, quedando reservados para éste todos los derechos como propietario de los mismos.

#### **16. CLAUSULA 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 o personas vinculadas a las que se refiere el 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 proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante el procedimiento de selección y 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, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Además, el proveedor se compromete a 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.

## 17. SEGURO OBLIGATORIO



El proveedor deberá contar con el Seguro Potestativo + Salud y el Seguro complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y pensiones), para lo cual deberá presentar la Declaración de Autorización de Retención para el descuento de Seguros contratados de la Orden de Servicios.