

**Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Soporte para la Provisión de los  
Servicios a los Ciudadanos y las Empresas a Nivel Nacional**

**(Contrato de Préstamo N°4399 /OC-PE)**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**Asesoría especializada de un experto internacional para el proceso colaborativo de formulación de la  
actualización de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública**



**Lima - Perú**

**Setiembre de 2020**

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### Asesoría especializada de un experto internacional para el proceso colaborativo de formulación de la actualización de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública


#### 1. ANTECEDENTES

A solicitud del Gobierno Peruano, con fecha 12 de septiembre del año 2018, se suscribió el Contrato de Préstamo N°4399/OC-PE con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), para el mejoramiento y ampliación de los servicios de soporte para la provisión de los servicios a los ciudadanos y las empresas a nivel nacional.

El Programa tiene como objetivo general mejorar y ampliar los servicios de soporte para la prestación de servicios a ciudadanos y empresas, reduciendo los costos de transacción, y como objetivos específicos: (i) simplificación, estandarización y mejora regulatoria; (ii) mejora y ampliación de la capacidad de interoperabilidad de las entidades del Estado; (iii) mejora de la gestión en la atención a ciudadanos y empresas; y (iv) mejora de las condiciones para la planificación y coordinación de los servicios.

Para su logro, el Programa comprende los siguientes cuatro (4) componentes, que corresponden a los medios de primer orden en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones del Perú:

- Componente 1. Simplificación, estandarización y mejora regulatoria
- Componente 2. Mejora y ampliación de la capacidad de interoperabilidad en las entidades del Estado digitales
- Componente 3. Gestión de la atención a ciudadanos y empresas
- Componente 4. Mejora de las condiciones para la planificación y coordinación de los servicios públicos



Organismo Ejecutor del Programa es la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), entidad del Gobierno Peruano, que actúa a través de una Unidad Ejecutora de Proyecto (UEP) vinculada a la Secretaría Administrativa, dependiente de la Secretaría General de la PCM, cuyas funciones y responsabilidades han sido establecidas atendiendo los requerimientos del Proyecto. La UEP realiza sus acciones en estrecha coordinación con las secretarías y oficinas de la PCM involucradas en el Proyecto.

De acuerdo con el Manual Operativo del Programa, la UEP es el órgano de gestión del Proyecto con autonomía administrativa y financiera que tiene a su cargo las funciones de administración (relacionadas especialmente con las áreas de presupuesto, programación, contabilidad, tesorería y particularmente adquisiciones – bajo normas y procedimientos del BID), económicas y financieras, coordinación de aspectos técnicos, así como de planificación, ejecución, monitoreo y evaluación del Proyecto.

En este contexto, es importante precisar que La Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificado por Decreto Legislativo N° 1446, establece que el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública tiene por finalidad velar por la calidad de la prestación de los bienes y servicios; propiciar la simplificación administrativa; promover y mejorar la calidad en las regulaciones en el ámbito de competencia de la Presidencia del Consejo de Ministros; el gobierno abierto; la coordinación interinstitucional; la racionalidad de la estructura, organización y funcionamiento del Estado; y la búsqueda de mejoras en la productividad y en la gestión de procesos; la evaluación de riesgos de gestión y la gestión del conocimiento, hacia la obtención de resultados.

Cabe precisar, que el Decreto Supremo N° 029-2018-PCM que aprueba el reglamento que regula las políticas nacionales, en su segunda disposición complementaria, otorga 24 meses de plazo para la revisión de las políticas nacionales vigentes. En esta línea, desde la SGP se viene conduciendo la actualización de la PNMGP, la cual al ser de carácter multisectorial implica realizar una revisión integral, así como generar espacios de participación con todas las distintas entidades involucrados en su implementación, a efectos de adecuar su contenido, tanto

a nivel conceptual como metodológico, con la finalidad que este responda al contexto situacional actual, los principales problemas, retos y desafíos que afectan la prestación de bienes y servicios públicos y emisión de regulaciones a las personas en el Perú.

El diseño y formulación de la Política Nacional de Modernización implica el establecimiento de un conjunto de acciones de carácter transversal, cuya implementación generará efectos importantes en los tres niveles de gobierno de la administración pública (nacional, regional y local). Así, dada su naturaleza transversal requiere el involucramiento y trabajo articulado de diversas entidades públicas para alcanzar los objetivos que se prioricen con relación al proceso de modernización al año 2030. Teniendo en cuenta ello, es fundamental identificar las intervenciones que permitirán implementar los objetivos priorizados de la Política, así como las entidades públicas responsables de su implementación, sobre la base de evidencia nacional e internacional. De ese modo, se podría generar mayor predictibilidad con relación a la delimitación de los roles y responsabilidades de los actores intervinientes, lo cual facilitaría la coordinación y la gestión de riesgos asociados al proceso de implementación de una política multisectorial de alcance nacional.

Por las razones expuestas, en el marco de sus competencias y del rol conductor de la Secretaría de Gestión Pública respecto a la PNMGP, se ha identificado la necesidad de contratar asesoría especializada de un experto internacional para la elaboración del mecanismo de implementación de la Política Nacional de Modernización de Gestión Pública con la finalidad de contar con aportes basados en evidencia para la elaboración del mecanismo de implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

Finalmente, cabe resaltar que la presente actividad constituye un insumo valioso para la actividad POA 1.1.8.1.1, denominada "Definición del marco conceptual (alcance y componentes) del Sistema de Seguimiento de Modernización", en tanto constituye un insumo para el proceso de actualización de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública que, a su vez, es un insumo para el diseño de la herramienta de seguimiento a las acciones vinculada a la implementación del Sistema Administrativos de Modernización de la Gestión Pública. Esta actividad será realizada con cargo a la actividad 1.1.9.1.1 del POA.

## 2. OBJETIVO GENERAL

Brindar asesoría especializada a la Secretaría de Gestión Pública (SGP) para la elaboración del mecanismo de implementación de la Política Nacional de Modernización de Gestión Pública actualizada.

## 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Contar con los aportes de un experto internacional sobre los productos elaborados durante los talleres de diseño y formulación colaborativa de la Política Nacional de Modernización.
- 3.2. Contar con la propuesta de mecanismo de implementación de la Política Nacional de Modernización de la gestión pública, que recoja las mejores prácticas identificadas a nivel internacional.

## 4. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

- 4.1. Diseñar el Plan de Trabajo, que contenga como mínimo: metodología, objetivos, actividades, cronograma, plazos y otros que el consultor considere relevante. El plan de trabajo debe ser previamente validado por la Subsecretaría de Administración Pública de la SGP.
- 4.2. Revisar la información vinculada a la normativa y acciones de modernización, los cuales serán remitidos por la Subsecretaría de Administración Pública (SSAP) al inicio de la consultoría.





- 4.3. Participar en todos los talleres virtuales<sup>1</sup> de diseño y formulación colaborativa de la Política Nacional de Modernización, en adelante, la Política, a fin de contribuir a dicho proceso desde su conocimiento y experiencia en materias vinculadas a modernización de la gestión pública y diseño y formulación de instrumentos de política.
- 4.4. Elaborar un informe en el que se desarrollen los aportes a los productos del diseño<sup>2</sup> y formulación<sup>3</sup> de la Política que hayan sido trabajados por la SGP y sometidos a discusión en los talleres del proceso de diseño y formulación colaborativa de la Política.

A continuación, se detallan los elementos comprendidos en el análisis de la propuesta elaborada por la SGP:

Producto del servicio	Componente	Descripción
Aportes al Diseño (Producto 2)	<b>Problema público</b>	Comprende analizar la situación actual del problema público, el enunciado, los conceptos claves a emplearse para el problema público, así como su estructuración operativa (representación gráfica del problema público), de acuerdo a lo establecido en la Guía de Políticas Nacionales, y en el formato establecido por la SGP.
	<b>Situación futura deseada</b>	Comprende analizar las tendencias y escenarios contextuales relacionados al problema público, de acuerdo a lo establecido en la Guía de Políticas Nacionales, y en el formato establecido por la SGP.
	<b>Alternativas de solución</b>	Comprende analizar los criterios considerados para evaluar y seleccionar las alternativas de solución más efectivas y viables, de acuerdo a lo establecido en la Guía de Políticas Nacionales, y en el formato establecido por la SGP.
Aportes a la Formulación (Producto 3)	<b>Objetivos prioritarios</b>	Comprende analizar los cambios que se buscan alcanzar para prevenir, reducir o solucionar el problema público y conducen a la situación futura deseada para la población que busca atender la política, de acuerdo a lo establecido en la Guía de Políticas Nacionales, y en el formato establecido por la SGP.
	<b>Indicadores</b>	Comprende analizar los criterios empleados para seleccionar y enunciar los indicadores consistentes con los objetivos prioritarios, de acuerdo a lo establecido en la Guía de Políticas Nacionales, y en el formato establecido por la SGP.
	<b>Lineamientos</b>	Comprende analizar la coherencia y articulación lógica entre la propuesta de lineamientos y objetivos prioritarios planteados, de acuerdo a lo establecido en la Guía de Políticas Nacionales, y en el formato establecido por la SGP.
	<b>Servicios</b>	Comprende analizar los servicios que se entregarán en el marco de la Política, de acuerdo a lo establecido en la Guía de Políticas Nacionales, y en el formato establecido por la SGP.
	<b>Estándares de cumplimiento</b>	Comprende analizar aquellas características o atributos específicos de los servicios que deben ser prestados por las entidades públicas a fin de contribuir al cumplimiento efectivo de la política.

El alcance de la actividad 4.4 comprende i) la revisión de la propuesta presentada por la SGP previamente al inicio de los talleres de diseño y formulación colaborativa de la Política y, ii) el desarrollo

<sup>1</sup> Se considera como mínimo la participación en 8 días de talleres. Cada taller se desarrolla en una jornada diaria compuesta por las sesiones programadas en coordinación con la SSAP.

<sup>2</sup> Comprende el problema público, la situación futura deseada y alternativas de solución.

<sup>3</sup> Comprende los objetivos prioritarios, indicadores, lineamientos, servicios y estándares de cumplimiento, así como la revisión de la matriz de consistencia de la Política Nacional de Modernización.



de los aportes realizados durante los talleres correspondientes, el cual debe relevar la evidencia y las mejores prácticas identificadas a nivel internacional como parte del sustento técnico correspondiente. El consultor remitirá los aportes a la SGP al término de cada taller, en los plazos y formatos establecidos en el Plan de Trabajo, los mismos que serán consolidados y analizados de forma integral en los productos 2 y 3 respectivamente.

4.5. Elaborar la **propuesta de mecanismo de implementación de la Política Nacional de Modernización de la gestión pública**, que recoja las mejores prácticas identificadas a nivel internacional, y que visibilice (i) las actividades relacionadas a los servicios que se determinan como parte de la solución de los problemas públicos priorizados en el diseño de la Política Nacional de Modernización de la gestión pública, (ii) las metas y unidades orgánicas responsables de la implementación y, (iii) el cronograma de implementación que considere los tres niveles de gobierno, según corresponda.

4.6. Participar en reuniones de trabajo con el equipo de la Subsecretaría de Administración Pública de la SGP para efectuar presentaciones de avance y validar cada uno de los entregables de la consultoría.

## 5. PRODUCTOS ESPERADOS Y CRONOGRAMA DE ENTREGA

El consultor deberá entregar como parte del servicio los siguientes productos:

PRODUCTO	DETALLE A PRESENTAR	PLAZO	PLAZO PARA OTORGAR CONFORMIDAD Y/O OBSERVACIONES	PLAZO PARA SUBSANAR OBSERVACIONES
Producto 01	Plan de Trabajo	Hasta los 05 días calendarios contados desde el día siguiente hábil de suscripción del contrato.	Hasta 05 días calendarios a partir del día siguiente hábil de su recepción en la Unidad Ejecutora 018.	Hasta 5 días calendario a partir del día siguiente hábil de notificado al consultor
Producto 02	Informe de aportes al diseño del problema público, situación futura deseada y alternativas de solución propuestos por la SGP y sometidos a discusión en los talleres del proceso de diseño y formulación colaborativa de la Política	Hasta los 20 días calendarios contados desde el día siguiente hábil de suscripción del contrato.	Hasta 10 días calendarios a partir del día siguiente hábil de su recepción en la Unidad Ejecutora 018.	Hasta 5 días calendario a partir del día siguiente hábil de notificado al consultor
Producto 03	Informe de aportes a los productos vinculados a la formulación de la Política propuestos por la SGP y sometidos a discusión en los talleres del proceso de diseño y formulación colaborativa.	Hasta los 20 días calendarios contados desde el día siguiente hábil de la comunicación de la conformidad del producto 2	Hasta 10 días calendarios a partir del día siguiente hábil de su recepción en la Unidad Ejecutora 018.	Hasta 5 días calendario a partir del día siguiente hábil de notificado al consultor
Producto 04	Informe que contenga la propuesta de mecanismo de implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que incluya las actividades operativas, metas y unidades orgánicas de/los ministerios/s que intervendrán en la implementación de la Política.	Hasta los 20 días calendarios contados desde el día siguiente hábil de la comunicación de la conformidad del producto 3	Hasta 10 días calendarios a partir del día siguiente hábil de su recepción en la Unidad Ejecutora 018.	Hasta 5 días calendario a partir del día siguiente hábil de notificado al consultor





Para la conformidad técnica, el consultor presentará los productos y los documentos de pago respectivos mediante carta dirigida al **Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Soporte para la Provisión de los Servicios a los Ciudadanos y las Empresas a Nivel Nacional**, con atención al Área Usuaria correspondiente, haciendo referencia al número de documento contractual, servicio contratado y al Proyecto, de forma electrónica a la mesa de partes virtual: [tramitevirtual@promsace.gob.pe](mailto:tramitevirtual@promsace.gob.pe).

## 6. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría serán prestados por un(a) consultor(a) internacional, para lo cual la Unidad Técnica dispondrá reuniones semanales para el registro y reporte de avances de la consultoría de forma virtual.

## 7. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE LA CONSULTORÍA

La supervisión y coordinación de la consultoría, estará a cargo de la Subsecretaría de Administración Pública de la Secretaría de Gestión Pública. La Secretaría de Gestión Pública emite conformidad de los productos entregados por el consultor previo informe técnico de la Subsecretaría de Administración Pública.

## 8. PLAZO

- a) Plazo total de ejecución: El contrato tendrá una duración de sesenta (60<sup>4</sup>) días calendarios, contados a partir del día siguiente hábil de suscrito el contrato y según se detalla en el numeral 5 de los mencionados TDR.
- b) Plazo de conformidad: La Secretaría de Gestión Pública (SGP) emitirá conformidad u observaciones, según corresponda, previo informe técnico de la Subsecretaría de Administración Pública (SSAP), en un plazo máximo de cinco (05) días calendario en el caso del primer producto y diez (10) días calendarios a partir del día siguiente hábil de su recepción en la Unidad Ejecutora 018 en el caso de los demás productos.
- c) Plazo de observaciones: De existir observaciones a los productos, el área usuaria comunicará la solicitud de subsanación otorgando un plazo de hasta a cinco (05) días calendarios. Los días calendario son contabilizados desde el día siguiente hábil en el que el/la consultor/a recibe la comunicación de observaciones, dicha comunicación será realizada por la Unidad Ejecutora 018 – PROMSACE.



## 9. PRESUPUESTO DEL SERVICIO

El costo total de la consultoría será de S/. 69, 120.00 (sesenta y nueve mil ciento y veinte con 00/100 Soles) incluidos los impuestos de ley, que serán pagados según se detalla en el numeral 11 del presente documento.

La consultoría es a todo costo.

## 10. PERFIL MÍNIMO REQUERIDO DEL CONSULTOR

El consultor debe contar con el siguiente perfil mínimo:

### Formación Académica:

<sup>4</sup> No se contabiliza los plazos de revisión y levantamiento de observaciones.

- Bachiller en derecho o ciencias políticas o gestión pública o economía o afines.
- Estudios de postgrado en gestión pública, políticas públicas o administración.

### Experiencia

- Experiencia general mínima de nueve (09) años en el sector público y/o privado, vinculados a su especialidad.
- Experiencia específica mínima de cinco (05) años en organismos multilaterales.
- Experiencia específica mínima de tres (03) años en servicios vinculados a la gestión pública y modernización del Estado.

## 11. CRONOGRAMA DE PAGOS

La forma de pago se efectuará contra la entrega de los productos con las aprobaciones del caso, según lo siguiente:

Pago	Especificación	Porcentaje de pago
Primer pago	Previa aprobación del Producto N°01	10%
Segundo pago	Previa aprobación del Producto N°02	30%
Tercer pago	Previa aprobación del Producto N°03	30%
Cuarto pago	Previa aprobación del Producto N°04	30%
<b>Total</b>		<b>100%</b>

## 12. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN/ PROPIEDAD INTELECTUAL

El consultor no debe divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, la información generada por la consultoría y, en general, toda información a la que tenga acceso con ocasión de la consultoría que presta, durante y después de concluida la vigencia del contrato respectivo.

El consultor se compromete a responder por sus empleados contratados y en general por cualquiera de las personas a las cuales proporcione la información confidencial relacionada con el objeto del contrato y a tomar las medidas necesarias para que esas personas cumplan con esta disposición.

## 13. PENALIDAD

Aplican las penalidades por mora en la ejecución del servicio. En caso de retraso injustificado del Proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el Contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplicará hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras:  $F = 0.40$ .
- 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, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En ese último caso, la calificación del retraso como justificado por parte del Contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.

#### 14. SEGUROS

El consultor será responsable de contratar los seguros pertinentes, los mismos que deberán mantener vigencia desde el inicio hasta la finalización de la consultoría; estando eximido el Contratante de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte que pudieran ocurrir durante el desarrollo de la consultoría.

Asimismo, el consultor está obligado a implementar a todo costo, durante toda la ejecución de la contratación, los protocolos sanitarios vigentes que correspondan.

