

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONSULTORÍA INDIVIDUAL DEL “SERVICIO DE
ELABORACIÓN DE PERFILES DE COMPETENCIAS DE
LOS SERVIDORES QUE LABORAN EN LAS ÁREAS DE
LOGÍSTICA DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS”**

1. ANTECEDENTES:

El 21 de mayo de 2018 el Gobierno de la República del Perú firmó el contrato de préstamo 4428/OC-PE con el Banco Interamericano de Desarrollo para financiar el Proyecto “Mejoramiento de la Capacidad para la Generación del Conocimiento y Mejora Continua en la Gestión de la Contratación Pública” (en adelante el Proyecto), el cual tiene como objetivo fortalecer la gestión de la inversión y las contrataciones públicas para contribuir con la reducción de las brechas de inversión en sectores clave de la economía y por áreas geográficas del Perú.

Los objetivos específicos del Proyecto son: (i) mejoramiento de la gestión de la inversión pública para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura prioritaria; (ii) mejoramiento de la capacidad para la generación del conocimiento y mejora continua en la gestión de la contratación pública, dentro del ciclo de inversión pública.

El Proyecto está organizado en tres componentes:

Componente 1: Capacidad del marco institucional

Componente 2: Desarrollo e implementación de una plataforma de soporte al proceso de contratación orientado a la gestión por resultados y maximización del valor por el dinero.

Componente 3: Capacidad del capital humano.

El nuevo enfoque de abastecimiento estratégico público requiere líneas habilitadoras de una nueva cultura, procesos, recursos tecnológicos y capacidades que se esperan lograr a través de una serie de estrategias, entre ellas la formación del capital humano y la medición del impacto de esta en indicadores de desempeño.

El desarrollo de estas nuevas capacidades en los actores que intervienen en el proceso de abastecimiento generó dentro del marco del componente 3, la reformulación del Modelo de Capacitación actual, a través de un Diagnóstico de la actual estrategia de capacitación, certificación, el diseño y propuesta de la nueva estrategia basada en un modelo mejorado de 9 componentes que ha incorporado prácticas y modelos evolucionados, desde un enfoque de gestión estratégica del aprendizaje y desarrollo, para fortalecer capacidades en el recurso humano y así contribuir con el propósito del Proyecto.

Desde el año 2011, el OSCE ha realizado la certificación de los profesionales y técnicos que laboran en el órgano encargado de las contrataciones. En ese marco, los servidores públicos deben aprobar un examen, presentar documentos que acrediten su experiencia laboral y documentos que acrediten su nivel de formación. Luego de ello, se otorga una certificación para laborar en el área de logística por un período de dos (02) años.

Las certificaciones otorgadas por el OSCE son: nivel básico, nivel intermedio y nivel avanzado. Dichas certificaciones no están asociadas a funciones; sino, a un conjunto de competencias que han sido actualizadas en función a los cambios en la normativa de compras públicas.

Durante el año 2023 y 2024, el OSCE realizó estudios para modificar el modelo de certificación. La propuesta contempla la incorporación de hitos adicionales asociados a la formación permanente, la evaluación de competencias y la evaluación del desempeño.

Para implementar el nuevo modelo, es necesario contar con la descripción de las competencias que germinen a partir de un mapa funcional. El mapa funcional contendrá, las funciones, actividades y tareas que desempeñan las personas en sus puestos de trabajo; incluyendo la identificación de habilidades (a nivel cognitivo), conocimientos y comportamientos esperados.

Este proyecto está orientado a fortalecer a las entidades públicas, a través de la dotación de servidores públicos que realizan una gestión eficiente y eficaz de las contrataciones del Estado.

2. OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA:

Brindar Consultoría Individual del “Servicio de Elaboración de perfiles de competencias de los servidores que laboran en las áreas de logística de las entidades públicas”.

3. ALCANCE DE LA CONSULTORIA:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	01	Servicio de consultoría	Consultoría Individual del “Servicio de Elaboración de perfiles de competencias de los servidores que laboran en las áreas de logística de las entidades públicas”

4. ACTIVIDADES DEL CONSULTOR(A)

4.1.1 Perfil

El perfil es un documento integral que describe de manera detallada las funciones, habilidades, competencias laborales y el perfil profesional requerido para un puesto específico. Este documento abarca aspectos como la formación académica, la experiencia laboral necesaria, los rangos salariales asociados, y los indicadores de evaluación para los profesionales que operan en las áreas de logística de las entidades públicas. En esencia, el perfil establece los requisitos y características que deben cumplir los ocupantes de un cargo determinado.

Este documento no solo es una descripción de las exigencias del puesto, sino que también es una herramienta fundamental para el OSCE. Su utilidad radica en servir como guía o insumo para definir los requisitos y criterios necesarios para la certificación de los profesionales y técnicos que laboran en el área de contrataciones de las entidades públicas. A través del perfil, el OSCE puede

estandarizar y garantizar que las competencias de los profesionales certificados estén alineadas con las necesidades y objetivos de las instituciones públicas, asegurando así la calidad y eficiencia en la gestión de las compras públicas.

4.1.2 Actividades para elaborar el perfil

Para elaborar este producto, el consultor deberá realizar las siguientes actividades:

- I. **Actividad 1.** Analizar los mapas funcionales de los puestos obtenidos en el análisis funcional. Este documento contiene el Propósito principal, las funciones clave, las funciones principales, las funciones básicas y las Subfunciones de cada uno de los cinco puestos estandarizados en el área de logística: jefe o coordinador (JC), especialista en actos preparatorios (EAP), especialista en procedimientos de selección (EPS), especialista en ejecución contractual (EEC) y asistente de contratación (AC). La Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado, entregará los mapas funcionales por correo electrónico.
- II. **Actividad 2.** Analizar las funciones de los puestos del área de logística, establecidos en el manual de organización y las funciones de, al menos, 10 entidades públicas; los cuales deberán elegirse según el siguiente parámetro:
 - Cuatro (4) entidades públicas del gobierno nacional
 - Tres (3) entidades públicas del gobierno regional y
 - Tres (3) entidades públicas del gobierno local

Los manuales deben estar vigentes; es decir que, al momento de su elección y análisis, éstos deben tener vigencia oficial para la entidad.
- III. **Actividad 3.** Analizar las tendencias globales y regionales elegidos por CEPLAN, los cuales representan desafíos para la función logística y que podría exigir el reforzamiento de los perfiles.
- IV. **Actividad 4.** Elaborar el formato que contendrá el perfil y los instrumentos que permitirán recoger la información en las actividades V y VII; considerando que dichos instrumentos recojan la totalidad de la información requerida para los perfiles.
- V. **Actividad 5.** Realizar cinco sesiones de entrevistas presenciales o virtuales. Cada sesión deberá realizarse con tres (3) servidores de las oficinas de logística que cumplen las funciones establecidas en el mapa funcional; esto es:
 - **Sesión 1.** Entrevista con tres (3) jefes o coordinadores de logística (EJ)
 - **Sesión 2.** Entrevista con tres (3) especialistas en actos preparatorios (EAP)
 - **Sesión 3.** Entrevista con tres (3) especialistas en procedimientos de selección (EPS)
 - **Sesión 4.** Entrevista con tres (3) especialistas en ejecución contractual (EEC)
 - **Sesión 5.** Entrevista con tres (3) asistentes de contratación (AC)

La duración de cada sesión podrá extenderse a tres horas, dependiendo de la necesidad de información que se requiera recoger.

La SDCC brindará una base de datos de servidores públicos para que pueda coordinar las fechas y horarios de entrevista en función el calendario propuesto.

- VI. Actividad 6.** Sobre la base de la información recogida en las actividades anteriores, elaborar la primera versión de los perfiles
- VII. Actividad 7.** Presentar los perfiles a panel de expertos y desarrollar sesiones de retroalimentación, en la cual se podrá complementar o identificar alguna consideración de la información recopilada

El objetivo del panel es recoger las opiniones de los expertos respecto al contenido de algún extremo de los perfiles.

El consultor podrá hacer hasta tres sesiones virtuales, cuya duración dependerá de la cantidad de información que se requiera analizar.

Cada sesión estará conformada por un mínimo de dos expertos en materia de contrataciones públicas.

La SDCC brindará una base de datos de expertos en contratación pública, para que el/la consultor(a), pueda coordinar las fechas y horarios de las sesiones de retroalimentación, en función el calendario propuesto.

El consultor deberá explicar a los expertos el motivo de la convocatoria; así como las actividades que se realizarán durante las sesiones.

- VIII. Actividad 8.** Luego de culminada las sesiones anteriores, presentar los cinco (05) perfiles al OSCE a la Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado – SDCC, para recibir sus comentarios y de ser necesario subsanar cualquier aclaración.

4.1.3 Elementos que forman parte del perfil

El documento denominado “Perfil” debe contener la siguiente información, de acuerdo a las siguientes secciones:

I. Identificación del Cargo:

En este punto se debe indicar el nombre del cargo, extraído del mapa funcional.

II. Escala salarial del Cargo:

En este punto se debe indicar los rangos de la escala salarial encontrados.

III. Tipo de carrera profesional:

En este punto se debe indicar el abanico (de corresponder) de carreras profesionales que se requieren para ocupar el puesto. Se detalla el nivel educativo requerido para el cargo, especificando títulos o grados necesarios.

IV. Formación académica:

En este punto se debe indicar los estudios académicos necesarios, para desempeñarse en el puesto. Estudios de especialización o

capacitación requerida. Expresado en nombres de programas y cantidad de horas de formación.

Incluye información sobre disciplinas o áreas de estudio relevantes, y cualquier formación adicional o especializada que se considere indispensable. Esta sección también puede destacar cursos, diplomados o capacitaciones específicas que complementen el perfil profesional. Es esencial para garantizar que el ocupante del puesto cuente con la base educativa adecuada para desempeñar sus funciones.

V. Experiencia laboral:

En este punto se debe indicar los años de experiencia laboral (explicitada en cantidad de años) que se requieren para ocupar el puesto.

VI. Tipos de experiencia laboral:

En este punto se debe indicar los rubros laborales y el cargo deseable que serán considerados para la contabilidad de la experiencia laboral.

VII. Objetivos del cargo:

En este punto se debe señalar de forma simple y breve, para qué existe el cargo y cuál es su aporte u objetivo dentro de la gestión de la contratación pública. Los objetivos del cargo deben estar alineados al mapa funcional.

VIII. Funciones del cargo:

En este punto se deben describir las funciones o actividades asociadas al cargo, las cuales están en relación al o los objetivos anteriormente definidos y a las funciones establecidas en el mapa funcional.

IX. Listado general de tendencias complejizan la labor logística:

En este punto se deben describir los principales desafíos que complejizan la labor logística en el sector público, resultado del análisis de tendencias establecidos por CEPLAN para el 2030.

X. Competencias asociadas al desempeño del cargo:

En este punto se debe indicar los requerimientos que el cargo exigirá a quien lo desempeñe. Esto es, qué conocimientos, habilidades y capacidades debe tener una persona para realizar adecuadamente el trabajo. A estas características, también se les llama “competencias asociadas al desempeño exitoso”. Estas competencias corresponden a las específicas (propias de la función) y a las transversales (de la administración pública), ambas constituyentes de un perfil.

XI. Indicadores de evaluar la selección y el desempeño

En este punto se debe establecer el listado de indicadores para evaluar a los postulantes que ocuparán el cargo; así como aquellos indicadores que permitan evaluar el desempeño. Los indicadores serán utilizados por el OSCE para elaborar instrumentos de evaluación.

4.1.4 Cronograma de trabajo

Actividades	60 días															
	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Actividad 1 Análisis de mapas	x															
Actividad 2 Análisis de MOF		x														
Actividad 3 Análisis de tendencias			x													
Actividad 4 Elaboración de formatos e instrumentos				x	x	x										
Actividad 5 Entrevistas							x	x	x	x						
Actividad 6 Elaboración de primera versión de perfiles											x	x	x			
Actividad 7 Validación de expertos															x	
Actividad 8 Presentación al OSCE																x

5. PRODUCTOS

Los productos a ser entregados como resultado de la presente consultoría son:

PRODUCTO N°	CONTENIDO	%	PLAZO
1	<p>Primer entregable correspondiente a un Informe del avance que contendrá la siguiente información:</p> <p>Informe que contenga el avance de las actividades mencionadas en el numeral 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Análisis de mapas -Análisis de MOF -Análisis de tendencias -Elaboración de formatos e instrumentos 	30%	Hasta los 30 días calendario de iniciado el plazo de ejecución contractual.
2	<p>Segundo entregable correspondiente a un Informe Final que contendrá la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe que contenga el detalle de las actividades realizadas para obtener cada uno de los perfiles. - Sustento o argumento de los componentes que forman parte de cada uno de los perfiles. - Perfiles de puesto según lo requerido en el numeral 4.1.3 <ul style="list-style-type: none"> • Perfil del coordinador o jefe de logística (EJ) • Perfil del especialista en actos preparatorios (EAP) • Perfil del especialista en procedimientos de selección (EPS) 	70%	Hasta los 60 días calendario contados a partir del día siguiente hábil de la notificación de la conformidad del Producto 1.

	<ul style="list-style-type: none"> • Perfil del especialista en ejecución contractual (EEC) • Perfil del asistente de contratación (AC) <p>- Conclusiones Finales y Recomendaciones.</p> <p>El entregable debe contener y sustentar, la información solicitada en el punto 4 en su totalidad, del presente documento. De manera física y en una dirección drive conteniendo todo el material trabajado.</p>		
--	---	--	--

Los documentos serán entregados en la mesa de partes virtual del OSCE en www.osce.gob.pe.

En caso de terminación anticipada del contrato, es prerequisite para el pago además del producto para el periodo respectivo, la entrega de un informe final al Supervisor del servicio, acompañado de ser necesario, de las tareas pendientes y archivos.

El producto final debe incluir un compendio de todos los entregables actualizados y que se hayan venido modificando durante el desarrollo de la consultoría.

Los documentos serán entregados a través de la mesa de partes virtual del OSCE, con atención al Equipo de Gestión del Proyecto BID y al correo pbid@osce.gob.pe.

En caso de terminación anticipada del contrato, es prerequisite para el pago además del producto para el periodo respectivo, la entrega de un informe final al Supervisor del servicio, acompañado de ser necesario, de las tareas pendientes y archivos.

Primer entregable correspondiente a un Informe del avance que contendrá la siguiente información:

- Análisis de mapas
- Análisis de MOF
- Análisis de tendencias
- Elaboración de formatos e instrumentos

Segundo entregable correspondiente a un Informe Final que contendrá la siguiente información:

- Informe que contenga el detalle de las actividades realizadas para obtener cada uno de los perfiles.
- Sustento o argumento de los componentes que forman parte de cada uno de los perfiles.
- Perfiles de puesto según lo requerido en el numeral 4.1.3
 - Perfil del coordinador o jefe de logística (EJ)
 - Perfil del especialista en actos preparatorios (EAP)
 - Perfil del especialista en procedimientos de selección (EPS)
 - Perfil del especialista en ejecución contractual (EEC)
 - Perfil del asistente de contratación (AC)
- Conclusiones Finales y Recomendaciones.

El entregable debe contener y sustentar, la información solicitada en el punto 4 en su totalidad, del presente documento. De manera física impreso (1), en un USB (2) y en una dirección drive conteniendo todo el material trabajado (3).

6. PLAZO Y CRONOGRAMA DE PRESENTACION DE PRODUCTOS

6.1 Plazo:

El contrato tendrá una duración de hasta 60 días, contados a partir del día siguiente de su suscripción.

6.2 Cronograma

El producto será entregado a los 30 días Informe de avances y a los 60 días el producto final de la consultoría.

7. PERFIL PROFESIONAL

Experto en desarrollo de perfiles

- Profesional Titulado(a) en Educación, Administración y/o Psicología.
- 10 años de experiencia en gestión de certificación de competencias y/o elaboración o diseño de perfiles de puestos y/o desarrollo de análisis funcional y mapas funcionales y/o elaboración de perfiles profesionales y/o desarrollo de estándares de competencias y/o evaluación de competencias y/o acreditación de competencias.

El Consultor será elegido según el método de Consultores Individuales, establecido en las Políticas de Consultores que están recogidas en el documento GN-2350-15 (mayo 2019).

La comparación de la información Curricular se realizará tomando en cuenta la experiencia relacionada con las funciones que realizará y que están indicadas en el numeral 7.

La experiencia y los conocimientos deben estar sustentados con los certificados, contratos, órdenes de servicio o recibo de honorarios con su respectiva conformidad, los mismos que deben coincidir con la información proporcionada en la hoja de vida. Estos documentos serán solicitados al candidato(a) elegido de forma previa a la suscripción del contrato. En caso de que este no lo presente, o las mismas no coincidan con lo establecido en la Hoja de Vida, se escogerá al candidato que le sigue en el orden de mérito y así sucesivamente hasta agotar la lista de elegibles.

8. COSTO DE LA CONSULTORIA Y FORMA DE PAGO

El costo del servicio es de S/. 29,000.00 (Veintinueve Mil y 00/100 Soles), incluidos los impuestos de ley.

El pago se efectuará en dos (02) armadas, dentro de los siete (7) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del supervisor del servicio de cada uno de los entregables, de acuerdo al siguiente detalle (el contratista debe presentar el recibo por honorarios correspondiente):

Primera Armada: 30% del costo del servicio.

Segunda armada: 70% del costo del servicio.

9. MODALIDAD Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

9.1 El lugar de prestación del servicio: El contratista ejecutará el servicio de manera

mixta (remoto y/o presencial), para tal fin las partes se pondrán de acuerdo (trabajo remoto en las instalaciones del proveedor y trabajo presencial en las instalaciones de la SDCC - Edificio el Regidor s/n - Residencial San Felipe – Jesús María)

El entregable se presentará en la Mesa de partes del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, ubicado en la Av. Punta del Este s/n Edificio "El Regidor" 108, piso 1, Residencial San Felipe, Jesús María, Lima o en la mesa de Partes Digital del OSCE, (<https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>).

- 9.2 Equipos:** El consultor deberá contar con su propio equipo de cómputo, el OSCE podrá proporcionar el equipo de acuerdo a su disponibilidad, cuando realice actividades en su sede.

10. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La supervisión y conformidad del servicio la llevará a cabo el Coordinador General del Equipo de Gestión del Proyecto BID, previa revisión.

11. DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN

En atención al numeral 8.1 referido a Disposiciones Complementarias de la Directiva N° 004-2022-OSCE/SGE – “Directiva para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección al denunciante y gestión de las denuncias de mala fe” se anexa el material de orientación para denunciar actos de corrupción.

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

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

Ejemplos:

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

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

Notas:

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