

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA EL TALLER “GOBIERNO CORPORATIVO, PRINCIPIOS Y PRÁCTICAS PARA LA VALORARIZACIÓN DEL DIRECTORIO”

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación del servicio de capacitación: Taller de Gobierno Corporativo, Principios y Prácticas para la Valorización del Directorio.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Como parte del plan operativo institucional del presente año, se formó al interior de la SBS un equipo de trabajo responsable de identificar oportunidades de mejora en la supervisión del gobierno corporativo en las entidades supervisadas. A partir de esta evaluación inicial y en base a las buenas prácticas internacionales actuales se espera fortalecer las guías de supervisión.

El taller de Gobierno Corporativo, Principios y Prácticas para la Valorización del Directorio contribuirá a que el equipo de trabajo de gobierno corporativo identifique los principios, criterios, y mejores prácticas a nivel internacional, de los procesos de inspección y calificación del componente de gobierno corporativo, y concretamente la valoración del directorio de las entidades supervisadas.

3. ANTECEDENTES:

El presente taller se desarrollará en el marco de implementación del Plan de Capacitación de la Superintendencia, cuyos objetivos son promover el desarrollo profesional y personal de sus trabajadores y favorecer la realización de actividades que permitan contar con un personal altamente capacitado en las materias correspondientes a su ámbito de competencia.

4. OBJETIVOS:

Se espera que al finalizar el curso los participantes sean capaces de:

- Reconocer las prácticas de supervisión de Gobierno Corporativo (GC) de la SBS en los tres subsistemas, y en especial la valoración del Directorio
- Identificar qué criterios y prácticas pueden ser aplicadas para mejorar la valoración de idoneidad y efectividad del Directorio, tomando como referencias prácticas internacionales
- Desarrollar una propuesta integrada que refuerce el enfoque existente, incorporando nuevos criterios y prácticas de valoración del Directorio como componente clave de la valoración de GC





SUPERINTENDENCIA

DE BANCA, SEGUROS Y AFP

República del Perú

5. DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

a. Metodología

Como parte del servicio se espera que el proveedor realice las siguientes actividades:

- Reuniones virtuales mediante videoconferencias con los representantes del grupo de trabajo, como mínimo tres sesiones de una hora cada una, que serán coordinadas con el proveedor previo a la realización del taller; a fin de comprender las prácticas actuales de la SBS en supervisión de gobierno corporativo.
- Tres sesiones de clase presencial donde se revisen los fundamentos teóricos de los temas y se afiancen con casos y ejemplos prácticos propuestos por el proveedor aplicables al tema del curso.

b. Público objetivo:

El curso estará dirigido a 30 profesionales que forman parte del grupo de trabajo de gobierno corporativo de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

c. Temario básico para el curso

- Principios internacionales de GC y sobre rol, responsabilidades y expectativas del Directorio (puntos en común y diferencias por sectores)
 - OECD
 - Bank of International Settlements BIS - Banca
 - International Association of Insurance Supervisor (IAIS) - Seguros
 - International Organization of Pensions Supervisors (IOPS) – Pensiones
- La relación entre gobierno corporativo, el marco de apetito y gestión de riesgo, la cultura de riesgo y el perfil de riesgo de la institución
- Enfoques para la valoración de “fit and proper” en Unión Europea (EU):
 - Introducción a los criterios del ECB para la valoración de: experiencia, reputación, procedimientos criminales y administrativos, conflictos de interés e independencia real (no solo legal), y rendición de cuentas
 - Matriz de auto valoración de competencia colectiva del ECB/ESMA
- Criterios, guías y procesos de examinación en bancos sobre GC y valoración de la efectividad del Directorio:
 - Enfoque OSFI (Canadá)
 - Enfoque US (FED y OCC)
 - Enfoque UK (Bank of England PRA)
- Criterios para identificar un director realmente independiente: “independence of mind”
- La efectividad del Directorio y la de otras estructuras de GC: gestión de riesgo, auditoría interna, función de cumplimiento
- Estrategias para mejorar el relacionamiento con el Directorio.
- El rol de las entrevistas en el proceso de inspección de la efectividad del Directorio: introducción a cómo hacer entrevistas efectivas.





SUPERINTENDENCIA

DE BANCA, SEGUROS Y AFP

República del Perú

d. Entregables

El contratista deberá considerar en su propuesta los siguientes entregables:

- Agenda o sílabo del curso donde se detalle los objetivos, temas y actividades que se desarrollarán cada sesión de clase.
- Carpeta de archivos digitales que contenga todos los materiales del curso: presentaciones, lecturas complementarias y casos prácticos.
- Informe final del curso.

6. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DEL DOCENTE:

- El proveedor deberá ser una persona jurídica o natural con experiencia en los últimos 03 años en desarrollo de cursos de capacitación o consultorías en gobierno corporativo para entidades reguladoras o supervisoras.
- El docente deberá ser mínimo egresado de una universidad de la especialidad de economía, contabilidad o finanzas y de preferencia contar con una maestría o MBA. Para ello deberá adjuntar copia de su constancia de grado académico.
- El docente deberá tener experiencia laboral mínima de 03 años en el sector financiero.

Acreditación:

La experiencia del docente se acreditará con copia simple de cualquiera de los siguientes documentos: (i) contratos o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del docente propuesto.

7. LUGAR DE LA PRESTACIÓN:

El servicio de capacitación se efectuará de manera presencial en el Centro de Formación de la SBS.

8. PLAZO DE VIGENCIA DEL SERVICIO:

El inicio del curso será confirmado por el Departamento de Capacitación, dentro de los siete (7) días calendarios siguientes de notificada la Orden de Servicio.

La capacitación está prevista para el mes de julio de 2023. La misma deberá ser desarrolladas en tres sesiones de clase, las cuales deberán sumar un total de 19 horas efectivas de clase. Las sesiones se realizarán dentro del horario laboral de la SBS (de lunes a viernes entre las 8:00 a.m. y 6:30 p.m.). El horario y fechas del curso serán coordinados con el proveedor.

9. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La Gerencia de Gestión Humana, a través del Departamento de Capacitación, estará a cargo de la recepción y conformidad del servicio.

Los Laureles N° 214 - Lima 27 - Perú Telf. : (511) 6309000 Fax: (511) 6309204

3 / 7





SUPERINTENDENCIA

DE BANCA, SEGUROS Y AFP

República del Perú

10. FORMA DE PAGO:

El pago se realizará previo el envío de los entregables señalados y la conformidad del Departamento de Capacitación:

11. RESPONSABILIDAD POR LA CALIDAD Y VICIOS OCULTOS:

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio, por un plazo de un (1) año a partir de la conformidad otorgada por parte de la SBS.

12. SEGURIDAD DE LA INFORMACION

El contratista, con motivo de la prestación, recibirá de la Superintendencia información de carácter estrictamente confidencial que debe ser utilizada sólo para los fines de ejecución, por ello, será obligación del proveedor mantener total secrecía y confidencialidad respecto a los datos e información de cualquier clase, que la Superintendencia le proporcione, o bien, a la que tenga acceso, con motivo de la prestación y desarrollo de su ejecución.

Adicionalmente, el contratista está obligado a instruir a sus funcionarios o personal que será parte conforme del recurso humano que ejecutará la prestación respecto a la obligación de mantener total secrecía y confidencialidad.

Como parte de la prestación y con relación a la SEGURIDAD DE LA INFORMACION, el contrato considerará el compromiso de confidencialidad y obligaciones del contratista referidas a seguridad de la información.





SUPERINTENDENCIA

DE BANCA, SEGUROS Y AFP

República del Perú

ANEXO

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

El que suscribe con DNI N°, representante Legal de, (EL CONTRATISTA) con RUC N°, y con domicilio legal en, provincia y departamento de, declara aceptar lo siguiente:

1. EL CONTRATISTA está obligado a guardar reserva sobre cualquier información de LA SUPERINTENDENCIA a la que haya tenido acceso con ocasión de la ejecución del presente contrato; a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros; a no revelar que LA SUPERINTENDENCIA es o fue su cliente en relación con la prestación; y, a no usar el nombre, logo o cualquier medio que identifique a LA SUPERINTENDENCIA en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita de LA SUPERINTENDENCIA, a excepción de aquella información que LA SUPERINTENDENCIA o una autoridad judicial o arbitral autorice o disponga, o cuando se trate de información de dominio público. Esta obligación permanecerá vigente no obstante el vencimiento o la terminación del presente contrato, siendo su incumplimiento causal de resolución del presente contrato.

La confidencialidad de la información, a que se refiere el párrafo precedente, alcanza a todo el personal y subcontratistas de EL CONTRATISTA, debiendo así constar en los correspondientes contratos que con éstos se celebren.

2. EL CONTRATISTA declara conocer que el incumplimiento de las obligaciones a las que se ha comprometido con este compromiso podría ser causal de resolución del presente contrato.

Lima, de de 2023

.....
EL CONTRATISTA





SUPERINTENDENCIA

DE BANCA, SEGUROS Y AFP

República del Perú

OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA REFERIDAS A SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- 1) Mantener la información de LA SUPERINTENDENCIA con adecuadas medidas de seguridad y protección en las dependencias de EL CONTRATISTA.
- 2) Guardar absoluta reserva en la información a la que tenga acceso. Sólo podrá revelar la información a otras personas que debido a sus funciones contractuales deba conocerla.
- 3) Mantener la reserva de la información, de los archivos físicos, electrónicos y documentos a cargo, debido al desarrollo del servicio contratado, debiendo utilizarlos de manera adecuada. El mal uso de la información originará responsabilidades legales para EL CONTRATISTA y para quien incurre en esto.
- 4) Usar de manera personal, confidencial e intransferible, las cuentas de usuario y contraseñas proporcionadas por LA SUPERINTENDENCIA, para ingresar a los sistemas informáticos. EL CONTRATISTA es responsable de toda acción que se realice con las cuentas de acceso asignadas.
- 5) Usar los servicios de Tecnologías de la Información (TI) y sistemas informáticos facilitados por LA SUPERINTENDENCIA, únicamente para el cumplimiento de los servicios contratados.
- 6) Usar los servicios de TI dentro de los límites razonables y de los principios de seguridad de la información, de manera que contribuyan con el desempeño laboral o productivo de LA SUPERINTENDENCIA.
- 7) Permitir que LA SUPERINTENDENCIA pueda revisar y monitorear en el momento que lo requiera o considere, el uso de los servicios de TI, equipos de TI y sistemas informáticos que se le han asignado, para asegurar el cumplimiento de las políticas de seguridad establecidas.
- 8) No usar los servicios de TI y sistemas informáticos, para las actividades que estén catalogadas por LA SUPERINTENDENCIA en la categoría de uso inaceptable. Se considera de uso inaceptable como mínimo lo siguiente:
 - Usar los servicios TI y sistemas informáticos para comunicaciones personales, incluyendo cualquier actividad comercial o fin de lucro personal.
 - Obtener o tratar de obtener el usuario y contraseña, de acceso a los sistemas informáticos o servicios de TI, asignados a otros trabajadores y/o proveedores.
 - Vulnerar o intentar vulnerar la seguridad de los sistemas informáticos o los servicios de TI de LA SUPERINTENDENCIA o de otros contratistas.
 - Realizar actividades ilegales.
 - Almacenar y procesar información de LA SUPERINTENDENCIA en la nube sin previo aviso y requerimiento de aprobación.
 - Propagar de manera voluntaria virus y/o usar programas orientados a vulnerar o atacar contra la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los servicios de TI, sistemas informáticos o la información de LA SUPERINTENDENCIA. Dar un uso a los equipos de cómputo otorgados por LA SUPERINTENDENCIA que pueda resultar en un daño temporal o permanente del equipo. Compartir, con otros trabajadores y/o contratistas, los usuarios y contraseñas de acceso a los servicios de TI y/o sistemas informáticos.
- 9) No utilizar el servicio de correo electrónico que se le ha otorgado, para distribuir mensajes con contenido objetable¹, o para compartir información confidencial sin contar con la autorización

¹ Entiéndase como contenido objetable a mensajes con contenido sexualmente explícito, violento, vulgar o delictivo, o información que aborde ofensiva o discriminatoriamente la edad, género, orientación sexual, etnia, creencias políticas o religiosas, origen nacional o discapacidad de





SUPERINTENDENCIA

DE BANCA, SEGUROS Y AFP

República del Perú

debida. Asimismo, se encuentra prohibido el envío de la información de LA SUPERINTENDENCIA a correos personales u otros que no se encuentren relacionados o no sean necesarios para la ejecución del servicio contratado.

- 10) No utilizar el servicio de internet que se le ha otorgado para acceder, visualizar y/o interactuar con contenido objetable.
- 11) Cuidar y asegurarse de que los equipos usados para el acceso a servicios de TI o sistemas informáticos de LA SUPERINTENDENCIA cumplan como mínimo con:
 - Tener un acceso protegido por contraseña;
 - Mantener el software antivirus actualizado; y
 - Contar con los parches de seguridad que aseguren la protección del equipo.
- 12) Comunicar de inmediato, a la Adjunta / Gerencia correspondiente a la cual está prestando el servicio y a Seguridad de la Información mediante el correo segurinfo_sbs@sbs.gob.pe, los siguientes casos:
 - Pérdida de información sensible de LA SUPERINTENDENCIA contenida en computadoras portátiles, teléfonos inteligentes, Tabletas, dispositivos USB, CD o similares.
 - Cualquier situación que haya comprometido la confidencialidad de sus cuentas de usuario o contraseñas de acceso a los servicios de TI debiendo solicitar el cambio inmediato de las contraseñas de acceso comprometidas.
 - Identificación de vulnerabilidades o debilidades en los servicios de TI y/o sistemas informáticos.
 - Identificación de accesos no autorizados a información, por parte de trabajadores y/o proveedores, a la que por su función no requieran tener acceso.
- 13) Notificar de inmediato a Seguridad de la Información al correo segurinfo_sbs@sbs.gob.pe, en caso de que detecte una situación anómala que origine riesgos en la información de LA SUPERINTENDENCIA y/o sus Supervisados.

las personas, ni contenido para fines de entretenimientos ilícitos o apuestas, ni para hostigar a los compañeros de trabajo o terceras personas, o de alguna manera afecte la privacidad de las personas.

Los Laureles N° 214 - Lima 27 - Perú Telf. : (511) 6309000 Fax: (511) 6309204

7 / 7

