

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### ESPECIALISTA EN GESTION DE PROYECTOS PARA EL DESAROLLO DEL PROYECTO DE MEJORAMIENTO AL PROCESO DE CONTRATACION PUBLICA

#### 1. ANTECEDENTES

El 21 de mayo de 2018 el Gobierno de la República del Perú firmó el contrato de préstamo 4428/OCPE 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 BID), 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 para 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.

Dentro del Componente 2 se ha definido la Acción 2.2: Implementación de la plataforma de soporte al Proceso de Contratación orientada a la Gestión por Resultados y maximización del valor por el dinero. Esta acción requiere que el Proyecto y el OSCE cuenten con personal calificado en los diversos componentes de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).

Dentro del Componente 3 se ha diseñado la Estrategia de Gestión del Cambio que se seguirá para transformar el actual proceso de contratación y orientarlo a la gestión por resultados y maximización del valor por el dinero. Para ello se ha realizado una consultoría de diseño e implementación de una Oficina de Transformación, cuyo objetivo será apoyar e impulsar los Proyectos de Transformación que impacten en el OSCE, favoreciendo una mejora objetiva de los resultados de la institución, así como definió un Modelo de Gestión del Cambio que garantizará que el Proyecto de Transformación incorporará sinérgicamente a todo el personal y a los actores claves del, estableciéndose que cada Proyecto de Transformación será acompañado por una serie de actividades contempladas en el Modelo de Gestión del Cambio, integradas en un Plan de Gestión del Cambio específico.

Esa consultoría también recomendó que la Oficina de Transformación cuente con el apoyo de un Project Management Officer (PMO) que de soporte especializado, en Gestión de Proyectos, a los Gestores de Proyectos de Transformación, para así fortalecer la capacidad institucional de desarrollar sus proyectos con las mejores prácticas de la industria y con un enfoque integral.

Dicho Modelo de Gestión del Cambio, que ya han sido aprobados por el OSCE, debe ser considerado en todos los Proyectos de Transformación, por ello el Componente 2 ha contratado a un PMO y en este momento requiere ampliar su capacidad de servicio mediante la contratación de un Especialista en Gestión de Proyectos de apoyo en las funciones del PMO, en el soporte especializado que debe dar a todos los Gestores de Proyecto y especialmente en la consolidación la información de todos los Proyectos de Transformación.

## 2. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

Dar apoyo al Project Management Officer (PMO) en las actividades de soporte especializado en Gestión de Proyectos, en las diversas Etapas de Desarrollo y en las diferentes Áreas de Conocimiento que consideran las buenas prácticas de la Industria, específicamente:

- Etapas del Desarrollo: Inicio, Planificación, Ejecución, Monitoreo y Control, Cierre
- Áreas de Conocimiento, Gestión de: Alcance, Cronograma, Presupuesto, Recursos, Riesgos, Calidad, Adquisiciones, Comunicaciones, Interesados, Integración
- Definición, desarrollo e implementación de procesos y herramientas de soporte o consolidación de la Gestión de Proyectos.

## 3. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

Apoyar al PMO en sus actividades de soporte especializado a cada Gestor de Proyecto en todas las Etapas de Desarrollo y Áreas de Conocimiento definidas en el Objetivo de la Consultoría, específicamente:

- La preparación y constante validación de la Planificación de los Proyectos: Estructuras de Desglose de Trabajo (EDT), Cronogramas, Presupuestos, Definiciones de Alcance, Línea Base, Análisis de Riesgos, Análisis de Problemas, Gestión de Adquisiciones, Gestión de Comunicaciones, Gestión de Interesados
- La Ejecución de los Proyectos: La asignación oportuna de las tareas, el aseguramiento de la calidad en los proyectos, la correcta disposición de los entregables de los proyectos, el adecuado registro y aprovechamiento de las lecciones aprendidas.
- El Monitoreo y Control de los Proyectos: Validación de Avance y Alcance de Entregables, Seguimiento de Cronogramas, Seguimiento de Presupuestos, Control de Calidad de Entregables, Análisis de Valor Ganado, estimación y análisis de ruta crítica.
- El Cierre de los Proyectos: Verificación de aceptación de entregables, Conclusión de Contratos, Registro de Lecciones Aprendidas
- La elaboración del Informe Informes de Gestión y Técnicos que sean requeridos Por Proyecto o por Grupo de Proyectos.
- La Integración de sus proyectos con los que están siendo desarrollados por otros Gestores de Proyecto, especialmente en aspectos de transferencia de control e información.

Asimismo, para consolidar la gestión a nivel de todo el Proyecto de Mejoramiento del Proceso de Contratación Pública, apoyar al PMO en las actividades que realizará para:

- El análisis, diseño, desarrollo, despliegue y mejora continua de Guías y Herramientas para soporte a la Gestión de los Proyectos o Gestión Consolidada de Grupos de Proyectos.
- El análisis, diseño, desarrollo, despliegue y mejora continua de Guías y Herramientas para mejorar el Conocimiento en Gestión de Proyectos del Equipo del Proyecto.

## 4. ACTIVIDADES DEL CONSULTOR

El Consultor realizará las siguientes actividades, de acuerdo a las prioridades que le defina el PMO:

- Apoyar en dar soporte a los responsables de proyectos en la planificación de estos
- Apoyar en dar soporte a los responsables de proyectos en la ejecución de estos
- Apoyar en dar soporte a los responsables de proyectos en el monitoreo y control de estos.
- Apoyar en dar soporte a los responsables de proyectos en el cierre de estos.
- Apoyar en la elaboración de informes de gestión y técnicos
- Apoyar en la Integración de los Proyectos entre sí
- Apoyar en el análisis, diseño, desarrollo, despliegue y mejora continua de Guías y Herramientas de soporte a la Gestión de un proyecto o Gestión Consolidada de Grupos de Proyectos.
- Apoyar en el análisis, diseño, desarrollo, despliegue y mejora continua de Guías y Herramientas para mejorar el Conocimiento en Gestión de Proyectos

## 5. PRODUCTOS

El consultor (a) deberá presentar un informe mensual<sup>1</sup> que contendrá:

- Acciones específicas en las actividades definidas en el literal 4 de estos TDR
- Presentación de sus conclusiones y recomendaciones mediante la exposición de sus hallazgos de manera estructurada y fácilmente comprensible.
- Identificación de oportunidades de mejora y recomendaciones de ser aplicables.

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](mailto: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.

## 6. PLAZO Y CRONOGRAMA DE PRESENTACION DE PRODUCTOS

### Plazo:

El contrato tendrá una duración 4 meses, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato Cabe señalar que el primer contrato será realizado por 3 meses y podrá ser renovado previa evaluación de desempeño y sujeto a la disponibilidad presupuestal del Proyecto.

### Cronograma:

El producto será entregado en forma mensual.

## 7. PERFIL DEL PROFESIONAL

- Profesional en ingeniería, administración, negocios o carrera afín.
- Experiencia laboral no menor de cuatro (4) años en el sector público y/o privado en gestión de proyectos.
- Deseable al menos un año de experiencia en una Project Management Office (PMO) o realizando actividades de soporte y apoyo a varios Gestores de Proyectos en aspectos de Gestión de Proyectos.
- Cursos y/o diplomados en gestión de proyectos.
- Cursos de Preparación para Certificación PMP
- Deseable Certificación PMP (Project Management Professional) del PMI (Project Management Institute).
- Manejo de software MS Project
- Manejo de Microsoft Excel

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 4.

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 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.

El Comité de Selección, evaluará la pertinencia de realizar entrevistas personales en caso amerite

---

<sup>1</sup> Se precisa que los informes mensuales deberán ser presentados dentro del mes

## **8. COSTO DE LA CONSULTORIA Y FORMA DE PAGO**

El costo del servicio es de S/. 36,000.00 (Treinta Seis mil y 00/100 soles) incluidos los impuestos de ley, el cual será pagado en 4 armadas iguales de S/ 9,000 cada una, previa conformidad del supervisor del servicio a los productos detallados en el numeral 5.

## **9. MODALIDAD Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**

### **9.1 El lugar de prestación del servicio:**

El consultor podrá prestar indistintamente sus servicios en las oficinas del OSCE o en un espacio externo a ella. Esta definición la realizará en coordinación con el supervisor del servicio.

### **9.2 Equipos:**

El consultor deberá contar con su propio equipo de cómputo, el OSCE, podrá proporcionar el equipo de acuerdo con la disponibilidad cuando realice actividades en su sede.

### **9.3 Viajes:**

Si el OSCE a través del proyecto lo requiere, el consultor realizará viajes al interior del país, así como viajes internacionales. Los gastos serán asumidos por el proyecto de acuerdo con la escala correspondiente del OSCE, previa presentación del plan de viaje.

## **10. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

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

## **11. CLAUSULA ANTISOBORN**

- El consultor declara conocer los compromisos antisoborno del OSCE, el cual se establece en su
- Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OSCE: (<https://www.gob.pe/institucion/osce/campa%C3%B1as/1861-politica><https://www.gob.pe/institucion/osce/campa%C3%B1as/1861-politica-del-sistema-integrado-de-gestion-del-osce>)
- El consultor declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación con el servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan

participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

- El consultor se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web del OSCE
- (<https://apps.osce.gob.pe/anticorruccion-denuncia/>).

## 12. CLAUSULA ANTISOBORNO

- 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 CORRUPCION 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

# CARTILLA ANTISOBORNO

## Sistema de Gestión Antisoborno

Con la finalidad de fortalecer las buenas prácticas y la cultura de integridad, así como mejorar el desempeño de la administración y minimizar los riesgos de soborno, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) ha decidido implementar un **Sistema de Gestión Antisoborno** bajo la norma internacional ISO 37001. Dicho sistema forma parte del Sistema Integrado de Gestión (SIG), que pretende fomentar políticas que prohíban el soborno y combatan cualquier práctica relacionada con éste al interior de los procesos y actividades propias de su quehacer institucional, promoviendo así los principios y valores éticos definidos en su Código de Ética y su Código de Conducta.

### Compromiso Antisoborno, según la Política Integrada del OSCE

Prohibir cualquier intento o acto de soborno en todas sus formas.  
 Promover que se planteen inquietudes de buena fe, mediante los canales de denuncias sobre hechos o conductas sospechosas; garantizando su confidencialidad y la protección del denunciante ante cualquier tipo de amenaza.  
 Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes a quienes incumplan con las disposiciones establecidas.  
 Garantizar la autoridad e independencia del Comité de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno.

### Compromisos aplicables a las/los proveedoras/es

Con la finalidad de cumplir con los compromisos establecidos en la Política Integrada del OSCE, se establece lo siguiente:



#### Compromiso:

Todo/a proveedor/a se compromete a cumplir con nuestra política integrada, que incluye compromisos Antisoborno; así como a actuar en todo momento -y en especial, durante la ejecución del servicio- con honestidad, probidad, veracidad e integridad.

#### Sobre los regalos y similares:

Las y los servidores del OSCE:

1. No recibimos ningún tipo de regalos, atenciones, donaciones ni beneficios o atenciones similares.
2. No aceptamos pagos para facilitar las operaciones institucionales.
3. No realizamos actividades de proselitismo político.

#### Reportar todo conflicto de interés:

Todo/a proveedor/a que se encuentre en un conflicto de intereses con el OSCE está impedido/a de participar en un proceso de contratación convocado por esta entidad, independientemente del régimen legal aplicable.

En el caso de ser testigo de cualquier presunto acto de soborno, utilice el siguiente canal de denuncia:

Ingresa a la web: [denuncias.servicio.gob.pe](https://denuncias.servicio.gob.pe)

PLATAFORMA ÚNICA DE DENUNCIAS DEL GOBIERNO

ACABAR CON  
— LA CORRUPCIÓN —  
ESTÁ EN NUESTRAS MANOS



Versión 01