

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS A NIVEL SUBNACIONAL PARA EL DESARROLLO DE UNA GESTIÓN DESCENTRALIZADA (2015-2023)**TÉRMINOS DE REFERENCIA****CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYO TÉCNICO PARA CURSO VIRTUAL, A FIN DE CONTRIBUIR A FORTALECER EL CONTROL INTERNO A NIVEL SUBNACIONAL EN EL PERÚ****I. Antecedentes**

El “Programa de Fortalecimiento de la Gestión de las Finanzas Públicas a Nivel Subnacional en el Perú (2019-2023)”, implementado por Basel Institute on Governance, de la Cooperación Suiza – SECO, busca mejorar la gestión de las finanzas públicas en el nivel subnacional para contribuir a una estratégica y efectiva asignación de los recursos, logrando que la asignación de los recursos públicos, ejecución y provisión de los servicios básicos, se realicen de forma más estratégica y eficaz. Esto significa, mejorar la provisión de los servicios básicos a nivel subnacional en concordancia con las prioridades definidas por el Gobierno Nacional y con los planes estratégicos del nivel subnacional, lo cual implica además que se incremente la transparencia, rendición de cuentas y control social.

El programa tiene cinco objetivos específicos:

1. Mejorar los procesos de las fases de programación y ejecución de las inversiones del GSN.
2. Los procesos de la prestación de SBP son optimizados y la infraestructura, seguridad y control técnico de los almacenes que operan con productos relacionados a los SBP se fortalece.
3. El control interno y la transparencia del GSN son fortalecidos.
4. Los procesos priorizados de recaudación del impuesto predial en los Gobiernos Locales son fortalecidos.
5. La capacidad de los operadores de justicia para recuperar activos malversados es fortalecida.

En este contexto, el Programa GFP Subnacional va a brindar un curso virtual en control interno y gestión de riesgos para los GSN que están bajo su ámbito, el cual se encuentra contemplado en el Plan Operativo Anual del Programa.

II. Objetivo General

El Objetivo General del programa es mejorar la gestión de las finanzas públicas en el nivel subnacional para contribuir a una estratégica y efectiva asignación de los recursos, orientando las intervenciones en la mejora de la prestación de los servicios priorizados – SBP a nivel subnacional en concordancia con las prioridades a nivel nacional y con los planes estratégicos locales.

En este sentido, el objetivo del/a consultor/a es contribuir al diseño y ejecución del curso virtual en control interno y gestión de riesgos que es un producto de fortalecimiento de capacidades, conforme a lo establecido en el marco lógico del Programa, a fin de contribuir al logro del objetivo general.

III. **Objetivo Específico**

El objetivo específico del servicio es brindar asistencia para la convocatoria y el diseño operativo del curso virtual, el desarrollo y gestión de la comunidad de aprendizaje del curso, y otras actividades para la ejecución y cierre del curso.

IV. **Alcance de los Servicios solicitados**

Para lograr el objetivo señalado, el/la consultor/a realizará las siguientes actividades,

Con respecto a la convocatoria y el diseño operativo del curso:

- Preparación de formularios para la inscripción de participantes y su acceso al grupo privado de Facebook.
- Apoyo en la convocatoria a los servidores de los GSN del Programa.
- Preparación de la encuesta de satisfacción del curso.
- Registro de las evaluaciones del curso (pruebas objetivas).
- Organización del espacio del grupo privado de la página Facebook del Programa como plataforma del curso y registro de los materiales educativos, según el cronograma del curso.
- Asistencia en la preparación o revisión de material audiovisual del curso.
- Adaptación de material educativo al formato oficial del Programa (branding).

Con respecto al desarrollo y gestión de la comunidad de aprendizaje del curso:

- Moderación del grupo privado de Facebook, alentando la participación de las personas inscritas, con el debido respeto a las reglas de convivencia definidas.
- Comunicación permanente con los/as participantes del curso mediante comunicados, emails u otros canales que se establezcan.
- Apoyo en la organización de las sesiones en vivo del curso virtual.
- Sistematización de las preguntas frecuentes (en materia de control interno y gestión de riesgos) que se realicen en el grupo para su absolución en las sesiones en vivo.

Con respecto a la gestión administrativa y el cierre del curso:

- Manejo de la cuenta email para atender consultas técnicas o administrativas de los/las participantes del curso.
- Solución de problemas técnicos o consultas administrativas, previa consulta a profesionales de la Dirección del Programa.
- Procesamiento de los resultados de las evaluaciones del curso para obtener la nota final de los/las participantes.
- Coordinaciones para el otorgamiento de las constancias de aprobación del curso y envío de dichas constancias a los/as participantes.

Así mismo se podrán generar otras actividades específicas que contribuyan al logro de los objetivos del servicio, en coordinación con la Dirección del Programa.

IV. **Perfil del Consultor**

Formación Académica:

- Egresado de la carrera profesional de comunicación para el desarrollo, comunicaciones, educación o humanidades en general.

Experiencia:

- Experiencia en el manejo de plataformas digitales.
- De preferencia, con experiencia en administración de comunidades o grupos de aprendizaje online.

Competencias:

- Personales: iniciativa; comunicación escrita efectiva; análisis y síntesis; flexibilidad y trabajo en equipo.
- Funcionales: gestión de redes sociales; manejo de herramientas de Google Workspace; vocación de servicio para atender necesidades de los servidores de los GSN; de preferencia, con conocimiento de edición de videos.
- Otros: conocimiento de ofimática.
- Se valora el interés en aprendizaje de adultos y en temas del sector público.

V. Plazo

La consultoría tendrá una duración máxima de 100 días, siendo la fecha límite para la entrega del último producto el 22 de diciembre de 2021.

VI. Entregables

El/la consultor/a presentará cuatro entregables, como se muestra a continuación:

Orden	Entregable	Principales actividades	Plazo
1	Informe de avance de actividades	Actividades de convocatoria y diseño operativo del curso, según el cronograma del curso.	28 septiembre
2	Informe de avance de actividades	Diseño operativo del curso concluido. Actividades de desarrollo y gestión de la comunidad de aprendizaje del curso, según el cronograma del curso.	27 octubre
3	Informe de avance de actividades	Actividades de desarrollo y gestión de la comunidad de aprendizaje del curso y actividades de gestión administrativa, según el cronograma del curso.	26 noviembre
4	Informe final de actividades	Actividades de desarrollo y gestión de la comunidad de aprendizaje del curso, actividades de gestión administrativa y de cierre del curso.	22 diciembre

Los informes de avance de actividades incluirán secciones sobre las actividades desarrolladas, así como problemas identificados y recomendaciones. El informe final de actividades contendrá, además, información estadística sobre las personas inscritas y personas aprobadas y la sistematización de las preguntas frecuentes.

Cabe señalar que todos los entregables de la consultoría serán entregados en forma digital y deberán contar con la aprobación del Director del Programa.

Los entregables podrán ser ajustados en función a los cambios de la coyuntura nacional en atención a la pandemia de COVID-19 u otros que se consideren pertinentes.

VII. Supervisión

La supervisión estará a cargo del Director del Programa.

VIII. Presentación de postulaciones:

Por favor, los interesados deben enviar CV (sin documentar) al siguiente correo:
mirtha.muniz@gfpsubnacional.pe

Por favor poner en el asunto de correo: "Apoyo técnico para curso virtual".

Fecha límite: 13 de setiembre de 2021.