

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PROYECTO “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL PARA UN CONTROL EFECTIVO, PREVENTIVO Y FACILITADOR DE LA GESTIÓN PÚBLICA”

	NOMBRE	CÓDIGO
COMPONENTE	ADMINISTRACIÓN	-
PRODUCTO	ADMINISTRACION DEL PROYECTO	-
PROYECTO DE UNIDAD ORGANICA	-	-



Términos de Referencia

CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS GENERALISTA

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Objetivo
4. Alcance del trabajo: actividades requeridas
5. Metodología de trabajo
6. Entregables
7. Plazo
8. Perfil del consultor
9. Monto y Condiciones de Pago
10. Coordinación, Supervisión y Conformidad
11. Accesos

ANEXO

MAYO 2020

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS GENERALISTA

1. INTRODUCCION

La Contraloría General de la República (CGR), es el ente rector del Sistema Nacional de Control (SNC), dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, que tiene por misión dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia el control gubernamental orientando su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, la promoción de valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, así como contribuir con los Poderes del Estado en la toma de decisiones y con la ciudadanía para su adecuada participación en el control social.

En el marco del Proyecto de Inversión Pública “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública” de la CGR; se tiene al Componente “Administración”, en donde se ha previsto la contratación de personal que intervendrá en la gestión del Proyecto, lo que sirve de sustento para la elaboración de los presentes términos de referencia para la contratación de un consultor individual.

2. ANTECEDENTES

Con fecha 5 de febrero de 2019 se firmó el Contrato Préstamo N° 4724/OC-PE entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para financiar el Proyecto “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública”, el mismo que está diseñado para contribuir a la mejora de los servicios de control gubernamental, con el fin de mejorar la eficiencia y efectividad en el uso de los recursos del Estado.

El Proyecto comprende la ejecución de los siguientes componentes:

- Componente 1. Adecuados procesos para un control efectivo y eficiente.
- Componente 2. Adecuadas capacidades de los RRHH en temas de control gubernamental.
- Componente 3. Adecuado acceso a TIC en los procesos de control gubernamental.
- Componente 4. Adecuada capacidad operativa para la prestación de servicios de control desconcentrados.
- Monitoreo, evaluación y auditoría.
- Administración.

En el marco del Contrato de Préstamo N° 4724/OC-PE se ha elaborado el Manual Operativo del Proyecto (MOP) “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública”, en donde se establece el esquema de gestión, pautas, normas, guías y estándares para la organización, implementación y gestión del Proyecto.

En el MOP, se define el modelo de organización para la gestión del Proyecto “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública”. Con base a ello, se plantea el personal que intervendrá en la gestión del Proyecto, a nivel de personal clave, personal a dedicación exclusiva y personal de apoyo.

En el citado MOP, se indica que el Organismo Ejecutor (OE) del Proyecto es la Contraloría General de la República (CGR), a través de la Unidad Ejecutora 002 “Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades” (UE002).

La UE 002 tiene a su cargo la ejecución, la gestión financiera y de adquisiciones, la dirección y la coordinación general del Proyecto, y actuará como interlocutor directo ante el BID, el Ministerio de Economía y Finanzas y otras instancias vinculadas a la gestión del mismo. Asimismo, en el MOP se indica que dentro de la organización del Proyecto se tiene las áreas de administración, de planeamiento y de gestión de proyectos.

Así mismo, el MOP señala la realización de la implementación del proyecto, considerando los procedimientos contenidos en la Directiva de Gestión de Proyectos, resaltándola como una de las funciones principales de la UE002 “r) Velar porque la gestión del Proyecto se encuentre enmarcada en la Directiva de Gestión de Proyectos y sus modificatorias vigentes” y de la Unidad Orgánica Responsable al indicar como una función “r) Informar a los Especialistas en Gestión de Proyectos el avance del proyecto en forma sustentada y siguiendo la directiva de gestión de proyectos vigente”, por lo que la Directiva de Gestión de Proyectos y sus modificatorias, es parte integrante de los lineamientos para la implementación del Proyecto.

3. OBJETIVO

Contar con el servicio de un consultor individual especialista en gestión de proyectos generalista, para que brinde el soporte metodológico en gestión de proyectos a la Unidad Ejecutora 002 y unidades orgánicas responsables, para mejorar y facilitar el proceso de ejecución de las actividades o acciones del Proyecto “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública”, a fin de coadyuvar el logro de los objetivos del Proyecto y de la Contraloría General de la República, en beneficio del público objetivo de la Institución.

4. ALCANCE DE TRABAJO: ACTIVIDADES REQUERIDAS

El presente servicio requiere la ejecución de las siguientes actividades:

- Asesorar y apoyar a la Unidad Ejecutora 002, en la formulación de propuestas y recomendaciones sobre actualización normativa y de procedimientos para la gestión del Proyecto.
- Proponer y apoyar a la UE 002, en la formulación de mejoras en los aspectos metodológicos de gestión de proyectos, que permitan la implementación del Proyecto.
- Asesorar y apoyar a las Unidades Orgánicas Responsables, en la implementación de los cambios en los aspectos metodológicos de gestión de proyectos, así como de las mejoras para el desarrollo y ejecución de las acciones o productos a su cargo.
- Asistir técnicamente a la Unidad Orgánica Responsable de las acciones o productos, en la formulación o propuestas de términos de referencia o especificaciones técnicas en los proyectos internos asignados, validando que se encuentren alineados al alcance de los productos del Proyecto.
- Colaborar en la formulación de los documentos necesarios para solicitar la revisión de consistencia a la Unidad Formuladora de los expedientes técnicos, términos de referencia o especificaciones técnicas, en el marco de las actualizaciones normativas aprobadas.
- Formar parte de los comités de evaluación de las acciones o productos de los proyectos.
- Efectuar el seguimiento y control periódico de la implementación de los cambios metodológicos y las actualizaciones normativas aprobadas para el Proyecto, así como informar de su progreso.
- Propiciar e informar sobre el cumplimiento del alcance, cronograma y costo de los productos del proyecto interno en el marco de las actualizaciones normativas, informando al Coordinador de Gestión de Proyecto y a los demás interesados del Proyecto, y actualizando el software para la administración de proyectos, cuando corresponda.
- Proponer soluciones a los problemas y riesgos identificados en los proyectos internos, coadyuvando a la implementación de acciones según el plan de respuestas y la estrategia que se apruebe.
- Revisar que los productos o entregables establecidos en los contratos suscritos, así como las conformidades emitidas por la unidad orgánica propietaria del proyecto interno, estén alineados a los términos de referencia o especificaciones técnicas.

- Plantear alternativas de solución ante problemas presentados en la ejecución de los contratos, incluyendo la facilitación en la gestión de modificaciones contractuales relacionados a plazos y alcances.
- Participar en el proceso de formulación de los documentos de gestión de los proyectos, y coordinar su aprobación en los órganos correspondientes.
- Mantener actualizado el acervo documentario “carpeta” de los cambios normativos y mejoras metodológicas que se realicen en la UE 002 y el Proyecto.
- Otras funciones encargadas por el Coordinador de Proyectos o por el Director Ejecutivo del Proyecto.

5. METODOLOGIA DE TRABAJO

- Ejecución de reuniones de trabajo con el personal de la Subgerencia de Gestión de Proyectos (UE 002) y demás unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, consultores, firmas consultoras y otros, según sea el caso.
- Aseguramiento de la estricta confidencialidad de la información facilitada por la CGR.
- Todas aquellas actividades vinculadas con el objeto del servicio contratado.

6. ENTREGABLES

El consultor deberá elaborar tres (03) informes mensuales (entregables), describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades descritas en el numeral 4. de los presentes términos de referencia. Cada entregable se presentará hasta los 30 días calendario de cada mes del servicio, el cual será pagado luego de obtener la conformidad correspondiente.

Los entregables deberán ser presentados por Mesa de Partes de la Contraloría General de la República en las fechas que corresponda.

De caer el día de entrega del producto un día no laborable, el consultor presentará el producto al día siguiente hábil.

En anexo se muestran las especificaciones de los informes por tipo de entregable.

7. PLAZO

El plazo total del servicio contratado será de 90 días, se computará a partir del día siguiente de la suscripción del respectivo contrato.

8. PERFIL DEL CONSULTOR

A. Formación Académica

- Titulado profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines por la formación.
- Diplomado o cursos de especialización con un mínimo de 44 horas académicas, en gestión de proyectos o proyectos de inversión
- Deseable, certificación en gestión de proyectos tipo PMP (Project Management Professional) o similar
- Deseable, estudios concluidos de Maestría o Máster en Gestión Pública, o Gestión y Administración, o Administración o Gestión de Proyectos, Proyectos de Inversión o afines.
- Deseable, capacitación en MS Project Professional 2010 u otros softwares de programación y seguimiento de proyectos.

B. Experiencia General

- Experiencia profesional mínima de ocho (8) años en el ejercicio de su profesión, en el sector privado o en el sector público. La experiencia se contabiliza desde la condición de egresado de la carrera profesional correspondiente.

C. Experiencia Específica

- Experiencia mínima de seis (06) años comprobable en el sector público o privado como especialista, coordinador, supervisor o líder en gestión de proyectos.
- Deseable, haber gestionado un (01) proyecto de implementación de modelos de gestión por procesos.

La experiencia será contabilizada a partir de la condición de egresado de la carrera profesional correspondiente.

D. Conocimientos

- Metodología y gestión de proyectos.
- Deseable, dominio de MS Project u otros softwares de programación y seguimiento de proyectos

E. Características Personales y Profesionales

- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos.
- Habilidad de trabajo con grupos interdisciplinarios de profesionales.
- Comportamiento ético.
- Vocación de servicio.
- Reserva y confidencialidad de la información.

9. MONTO Y CONDICIONES DE PAGO

El monto total de la contraprestación por concepto de honorarios profesionales al consultor será de Treinta y cuatro mil quinientos 00/100 Soles (S/. 34,500.00), incluidos todos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en la consultoría; no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.

No incluye los costos por concepto de pasajes y viáticos que resulten necesarios para el desarrollo de la consultoría.

El pago se efectuará dentro de los quince (15) días calendario siguientes de la presentación de los entregables señalados en los presentes términos de referencia, los cuales deberán adjuntar el respectivo recibo de honorarios profesionales y la conformidad del producto correspondiente.

El pago se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

N° de Entregable	Plazos	Retribución por entregable S/
Primer Entregable	Sera presentado hasta los treinta (30) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	11,500.00
Segundo Entregable	Será presentado hasta los sesenta (60) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	11,500.00
Tercer Entregable	Será presentado dentro hasta los de noventa (90) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato	11,500.00

10.COORDINACION Y SUPERVISION

El consultor deberá reportar y coordinar sus actividades con el Coordinador de Gestión de Proyectos, quien otorgará la conformidad a los informes mensuales, entregables e informe final que presente.

Asimismo, por la naturaleza de sus actividades, el consultor deberá coordinar con el personal de la Subgerencia de Gestión de Proyectos y otras unidades orgánicas intervinientes en el Proyecto.

11.ACCESOS

El consultor tendrá acceso a:

- Sistema de Gestión Documentaria – CGR
- Correo institucional Tipo II
- Intranet
- Internet
- Viáticos
- Capacitación en la Escuela Nacional de Control de la CGR

ANEXO
ESPECIFICACIONES DE LOS ENTREGABLES

I. ESPECIFICACIONES GENERALES

Los informes se deben redactar teniendo en cuenta las especificaciones siguientes:

- Letra Arial 11.
- Espacio simple.
- Carátula indicando entre otros, nombre del servicio, nombre de proveedor y número de entregable.
- Impresión a doble cara.
- Páginas numeradas en la parte inferior derecha.
- Índice numerado de páginas.

II. ESPECIFICACIONES POR TIPO DE ENTREGABLE

II.1. Estructura de los Informes

El informe tendrá la estructura siguiente:

- Carátula
- Índice
- Introducción
- Objetivo del servicio
- Productos alcanzados
- Grado de cumplimiento de plan de trabajo
- Conclusiones y recomendaciones
- Anexos.

Consideraciones generales de los productos, a tener en cuenta:

- Tapa del documento en el que se precisa el nombre de la consultoría, nombre del producto, el nombre del autor, la fecha de presentación y el nombre y logo de la Contraloría.
- Incluir índice de capítulos, así como de tablas o cuadros y de gráficos cuando corresponda.
- Incluir una lista de abreviaturas o acrónimos, en caso que se usen siglas en el documento.
- Incluir un glosario de términos que requieran de explicación inicial para facilitar la lectura del documento.
- De acuerdo con la naturaleza y características del producto a entregar, el documento se dividirá en capítulos, los que estarán debidamente numerados.
- Las páginas del documento estarán debidamente numeradas.
- Las referencias bibliográficas deberán incluirse al final del documento y estar debidamente numeradas.
- El proveedor presentará sus entregables en la secretaría de la Unidad Orgánica supervisora.
- A cada producto corresponde un pago y, en consecuencia, una fecha improrrogable de entrega.
- El consultor se compromete a ceder los derechos patrimoniales de autor de los productos y documentos elaborados.
- El consultor se compromete a guardar reserva de toda aquella información y documentación interna a la que tenga acceso para la ejecución de esta consultoría, cualquier uso de esta información, deberá ser autorizada previamente por la CGR.
- Todos los productos deberán de ser entregados y sustentados en la forma y plazos que se indican en estos términos de referencia
- A la entrega del último producto, se adjuntarán las bases de datos u otros materiales utilizados por el consultor o que le hayan sido entregados a este por la Contraloría durante el proceso de ejecución de la consultoría.