

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

CONTRATACION DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL ASISTENTE EN GESTIÓN DE PROYECTOS – BID3

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 y supervisión
11. Accesos



Firmado digitalmente por LOPEZ
HERENCIA German Abelardo FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.05.2021 12:45:31 -05:00

MAYO 2021

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL ASISTENTE EN GESTIÓN DE PROYECTOS – BID3

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 UE002 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.



Firmado digitalmente por LOPEZ
HERENCIA German Abelardo FAU
20131378972 soft
Motivo: Dev V° B°
Fecha: 20.05.2021 12:45:52 -05:00

3. **OBJETIVO**

Contar con el servicio de un consultor individual asistente en gestión de proyectos para que brinde asistencia administrativa y de gestión, en las actividades que se desarrollan para la implementación de los productos a cargo de la Coordinación de Gestión de Proyectos 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 sus objetivos y de la Contraloría General de la República.

4. **ALCANCE DE TRABAJO: ACTIVIDADES REQUERIDAS**

El presente servicio requiere la ejecución de las siguientes actividades:

- Realizar un seguimiento diario de los documentos derivados a la Coordinación de Gestión de Proyectos a través del Sistema de Gestión Documentario, generando las alertas necesarias por la demora en la atención.
- Coordinar con el Coordinador de Gestión de Proyectos sobre aquella documentación o trámites considerados prioritarios.
- Coordinar con los Especialistas en Gestión de Proyectos, sobre el seguimiento de los documentos derivados y las acciones a realizar, estableciendo tiempos de atención.
- Llevar un registro de línea de tiempo de atención a los documentos derivados a los Especialistas en Gestión de Proyectos para establecer tiempos promedios de atención por tipo de trámite.
- Apoyar a los Especialistas en Gestión de Proyectos en el seguimiento de la documentación remitida a los otros equipos de la UE 002.
- Realizar el seguimiento de los requerimientos de contratación de consultores solicitados por los proyectos internos, tanto con los Especialistas en Gestión de Proyectos, como con los otros equipos al interior de la UE002.
- Llevar la agenda de reuniones diarias de todos los Especialistas en Gestión de Proyectos para mantener informado a la Coordinación de Gestión de Proyectos y verificar que las reuniones se encuentren agendadas en el aplicativo informático.
- Realizar el seguimiento de entrega de productos de los consultores de la Coordinación de Gestión de Proyectos y coordinar su entrega según los plazos establecidos.
- Realizar el seguimiento de adendas relacionadas con los consultores de la Coordinación de Gestión de Proyectos.
- Realizar el seguimiento de la entrega de información de trabajo remoto del personal de la CGR en la Coordinación de Gestión de Proyectos y coordinar su entrega según los plazos establecidos.
- Confirmar las reuniones programadas de la Coordinación de Gestión de Proyectos, tanto al interior de la CGR, así como con otras entidades externas.
- Coordinar con el Despacho de la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos sobre disposiciones y demás aspectos de la documentación derivada.
- Mantener informado al Coordinador de Gestión de Proyectos, de las acciones de seguimiento realizadas, sobre los requerimientos presentados
- Mantener actualizado el acervo documentario “carpeta” del producto o acción a su cargo.
- Otras funciones encargadas por el Coordinador de Proyectos o por el Director Ejecutivo del Proyecto.

5. **METODOLOGIA DE TRABAJO**

- Se coordinará diariamente con los Especialistas en Gestión de Proyectos y demás equipos de la UE 002 a través de correos electrónicos, llamadas telefónicas u otro medio de comunicación, para el desarrollo de sus actividades.
- Se utilizarán los aplicativos informáticos como el SGD, correo electrónico, MSTeams y demás softwares ofimáticos.
- Se participará en reuniones de trabajo y de coordinación.
- Aseguramiento de la estricta confidencialidad de la información facilitada por la CGR de todas aquellas actividades vinculadas con el objeto del servicio contratado.



Firmado digitalmente por LOPEZ
HERENCIA German Abelardo FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.05.2021 12:46:01 -05:00

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 Virtual 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 1 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

- Bachiller en Administración o Economía o Contabilidad.
- Deseable Cursos de capacitación en ofimática

B. Experiencia General

- Experiencia profesional mínima de dos (2) años en el ejercicio de su profesión, en el sector privado o en el sector público. La experiencia será contabilizada desde la condición de egresado de la carrera profesional correspondiente.

C. Experiencia Específica

- Experiencia mínima de un (01) año en actividades de asistencia administrativa o de gestión o de analista de calidad o de manejo de archivos.
- Deseable tener experiencia de asistencia haber participado en proyectos de inversión pública.

D. Conocimientos

- Deseable, conocimiento en software de ofimática, como procesadores de textos, hojas de cálculo entre otros.

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 Siete mil quinientos y 00/100 Soles (S/. 7,500.00), 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.



Firmado digitalmente por LOPEZ
HERENCIA German Abelardo FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.05.2021 12:46:26 -05:00

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. | 2,500.00 |
| Segundo Entregable | Será presentado hasta los sesenta (60) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. | 2,500.00 |
| Tercer Entregable | Será presentado dentro hasta los de noventa (90) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato | 2,500.00 |

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.

