

## 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 COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA

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, forma y condiciones de pago
10. Coordinación, supervisión y conformidad
11. Accesos
12. Declaración jurada para la gestión de conflicto de intereses



Firmado digitalmente por LOPEZ SUAREZ Lilian Mariene FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.06.2021 10:00:25 -05:00



Firmado digitalmente por ANTAYA BERRIO Elsie Janet FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.06.2021 09:28:48 -05:00

**JUNIO 2021**

# TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL COORDINADOR EN INFRAESTRUCTURA

## 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 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).



Firmado digitalmente por LOPEZ SUAREZ Lilian Mariene FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.06.2021 10:00:41 -05:00



Firmado digitalmente por ANTAYA BERRIO Esie Janet FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.06.2021 09:29:14 -05:00

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.

En el citado 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”. En base a ello, se plantea las áreas y el personal que intervendrá en la gestión del Proyecto, a nivel de personal clave, personal a dedicación exclusiva y personal de apoyo.

Mediante Carta N° 1233/2021 el Banco Interamericano de Desarrollo, comunica su No Objeción a la modificación del Manual Operativo del Proyecto “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública” presentado mediante Oficio N° 065-2021-CG/DEGP, en donde se propone la creación del área de Infraestructura a cargo de un Coordinador de Infraestructura.

### 3. OBJETIVO

Contratación de un Coordinador de Infraestructura para planificar, gestionar, conducir, coordinar y revisar las actividades relacionadas a la elaboración de los expedientes técnicos, así como a la ejecución y supervisión de las obras de infraestructura del Proyecto “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública”; para lograr los productos y resultados esperados del Proyecto, en beneficio del público objetivo de la Contraloría General de la República.

### 4. ALCANCE DE TRABAJO: ACTIVIDADES REQUERIDAS

La presente consultoría requiere la ejecución de las siguientes actividades:

- a) Elaborar y actualizar el Plan de Acción del Proyecto en el marco de sus competencias.
- b) Revisar el Plan de Ejecución Plurianual (PEP), Plan Operativo Anual (POA), Plan de Adquisiciones (PA), Planificación Financiera, Pronóstico de Desembolsos, Plan Financiero (PF), Informes de Progreso Semestrales, Reporte de Monitoreo de Progreso (PMR) y Manual Operativo del Proyecto, en el ámbito de su competencia; antes de la aprobación de los citados documentos por el DEP.
- c) Gestionar la ejecución de las actividades o acciones establecidas en el POA del Proyecto a fin de lograr los productos del mismo, en el marco de su competencia, en coordinación con los profesionales a su cargo.
- d) Gestionar, conducir, coordinar, revisar y controlar las actividades relacionadas a la elaboración de los expedientes técnicos, asegurando el cumplimiento de los aspectos ambientales y sociales del Proyecto, así como los fines del mismo.
- e) Gestionar, conducir, organizar y supervisar las acciones necesarias para la adquisición de terrenos y el saneamiento físico y legal de los mismos y de otros predios destinados a la ejecución de obras del Proyecto.
- f) Gestionar y coordinar los trámites de sustentación y aprobación de expedientes técnicos de acuerdo a criterios técnicos y a la normativa vigente aplicable.
- g) Planificar, gestionar, conducir, organizar, coordinar, revisar y controlar las actividades vinculadas a la ejecución de las obras de infraestructura contempladas en el POA, de acuerdo al expediente técnico y normativa vigente.
- h) Gestionar antes las autoridades competentes los trámites y procedimientos de autorizaciones que se requieran relacionadas al desarrollo de sus funciones, en el



Firmado digitalmente por LOPEZ SUAREZ Lilian Mariene FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.06.2021 10:00:52 -05:00



Firmado digitalmente por ANTAYA BERRIO Elisie Janet FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.06.2021 09:29:26 -05:00

- marco del Proyecto.
- i) Formular los requerimientos para el inicio de los procesos de selección vinculados a infraestructura y demás conexos conforme a sus funciones.
  - j) Elaborar, gestionar y/o revisar los términos de referencia y demás documentos necesarios para los procesos de selección vinculados a sus funciones, previa opinión técnica de la Unidad de Estudios en Inversiones y la Unidad de Infraestructura de la DEGP, según corresponda.
  - k) Programar, conducir, coordinar y controlar la culminación, recepción y liquidación de los contratos a su cargo.
  - l) Elaborar documentos e informes de opinión técnica vinculadas a sus funciones.
  - m) Atender las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías realizadas al Proyecto, correspondientes a los temas de obras y emitir los informes respectivos.
  - n) Elaborar informes técnicos respecto a las controversias que puedan suscitarse en el transcurso de la ejecución de las obras, recomendando las acciones a seguir de ser el caso.
  - o) Efectuar las gestiones a cargo de la entidad ante terceros, relacionados con la elaboración de los Expedientes Técnicos de Obra y la ejecución de las mismas.
  - p) Revisar y emitir opinión respecto de los entregables, productos o informes presentados por los proveedores o firmas contratantes, en el marco de los contratos vinculados a infraestructura, previamente al pronunciamiento sobre la conformidad.
  - q) Visar los contratos generados luego de la ejecución de los procesos de contrataciones correspondientes a infraestructura y demás actividades conexas en el marco del proyecto.
  - r) Proponer al DEP los miembros que formarán parte de los Comités de Evaluación de los procesos de contrataciones y Comités de Recepción de obras, en el marco del Proyecto.
  - s) Supervisar las actividades realizadas por el personal a su cargo.
  - t) Coordinar y gestionar que las actas de entrega-recepción de las obras del Proyecto sean suscritas entre el DEP y el área competente de la CGR.
  - u) Coordinar y supervisar el cumplimiento de la implementación de las recomendaciones que sean sugeridas productos de las auditorías externas al Proyecto.
  - v) Otras funciones encargadas por el DEP.

## 5. METODOLOGÍA DE TRABAJO



Firmado digitalmente por LOPEZ SUAREZ Lilian Marlene FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.06.2021 10:01:02 -05:00

- Ejecución de reuniones de trabajo con el personal de la Unidad Ejecutora 002 “Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades” (UE002) 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. En anexo se muestran las especificaciones de los informes por tipo de entregable.



Firmado digitalmente por ANTAYA BERRIO Elsie Janet FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.06.2021 09:29:41 -05:00

## **7. PLAZO**

El plazo total de la consultoría 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 de la carrera universitaria de Ingeniería Civil, Arquitectura y otras afines por la formación.
- Especialización o diplomado en gestión de proyectos, proyectos de Inversión, Gestión Pública, Contratación Pública u otros afines
- Deseable egresado de Maestría o Master en construcción y/o edificación, Gestión Pública, Gestión de Proyectos u otros afines relacionados a la.
- Deseable con certificación de gestión de proyectos PMP (Project Management Professional) o similar.

### **B. Experiencia General**

- Experiencia comprobable en el ejercicio de su profesión, en el sector público o privado, mínima de diez (10) años.

### **C. Experiencia Específica**

- Experiencia profesional en el sector público mínimo de seis (06) años como Director, Jefe, Gerente, Coordinador o responsable de equipos de infraestructura, Ingeniería o similares en el sector público.

### **D. Conocimientos**

- Metodología y gestión de proyectos.
- Deseable, dominio de MS Project

### **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, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El monto total como contraprestación por la consultoría asciende a la suma de S/ 37,500 (treinta y siete mil quinientos y 00/100 soles), incluidos impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio; 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 SUAREZ Lilian Marlene FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.06.2021 10:01:13 -05:00



Firmado digitalmente por ANTAYA BERRIO Elsie Janet FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.06.2021 09:29:59 -05:00

El pago se efectuará contra la presentación de los entregables señalados en los presentes términos de referencia, los cuales deberán adjuntar el respectivo recibo de honorarios profesionales.

El pago se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

N° de Producto	Plazo	Retribución por entregable S/
Primer Entregable	Será presentado hasta los treinta (30) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	12,500.00
Segundo Entregable	Será presentado hasta los sesenta (60) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	12,500.00
Tercer Entregable	Será presentado dentro hasta los de noventa (90) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato	12,500.00

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

## **10. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD**

El consultor deberá reportar y coordinar sus actividades con el Director Ejecutivo del Proyecto “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública”, quien será el encargado de otorgar la conformidad a los entregables presentados.

Asimismo, por la naturaleza de sus actividades, el consultor deberá coordinar con el personal de la Unidad Ejecutora 002 “Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades” (UE002) y otras unidades orgánicas intervinientes en el Proyecto “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública”.

## **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

## **12. DECLARACIÓN JURADA PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES**

El consultor deberá presentar los formatos impresos de la Declaración Jurada para la Gestión de Conflicto Intereses, como requisito previo a su contratación.



Firmado digitalmente por LOPEZ SUAREZ Lilian Marlene FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.06.2021 10:01:31 -05:00



Firmado digitalmente por ANTAYA BERRIO Elsie Janet FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.06.2021 09:30:17 -05:00

**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 de la consultoría, nombre del consultor 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 de la consultoría
- 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.
- El resumen del ejecutivo, dará cuenta de los aspectos más relevantes del trabajo encargado.
- 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 consultor 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.



Firmado digitalmente por LOPEZ SUAREZ Lilian Marlene FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.06.2021 10:02:16 -05:00



Firmado digitalmente por ANTAYA BERRIO Elsie Janet FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.06.2021 09:30:33 -05:00