

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

	NOMBRE	CÓDIGO
COMPONENTE	ADECUADAS CAPACIDADES DE LOS RECURSOS HUMANOS EN TEMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL	2
PRODUCTO	PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN TEMAS PRIORIZADOS, PILOTOS, PASANTÍAS, CAPACITACIÓN GERENCIAL E INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTO	2.1
PROYECTO	CURSOS Y PROGRAMAS EN TEMAS PRIORIZADOS, IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN EDUCATIVA Y ELABORACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN EDUCATIVA	2.1.1



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA DEFINICIÓN DEL MAPA DE PROCESOS Y ARQUITECTURA DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Objetivos de la consultoría
4. Alcance de la consultoría: Actividades requeridas
5. Metodología de trabajo
6. Entregables
7. Coordinación, supervisión y conformidad
8. Forma y condiciones de pago
9. Consideraciones generales
10. Consideraciones sobre los entregables
11. Perfil mínimo de la firma consultora
12. Plazo de ejecución de la consultoría
13. Lugar de prestación del servicio
14. Confidencialidad

Mayo 2021

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA DEFINICIÓN DEL MAPA DE PROCESOS Y ARQUITECTURA DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL

1. INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República (CGR) es el Órgano Superior del Sistema Nacional de Control (SNC), que cautela el uso eficiente, eficaz y económico de los recursos del Estado, la correcta gestión de la deuda pública, así como la legalidad de la ejecución del presupuesto del sector público y de los actos de las instituciones sujetas a control; coadyuvando al logro de los objetivos del Estado en el desarrollo nacional y bienestar de la sociedad peruana.

2. ANTECEDENTES

El 05 de febrero del 2019, se suscribió el Contrato de Préstamo N° 4724/OC-PE con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), para financiar el "Proyecto de Mejoramiento de los Servicios de Control Gubernamental para un Control Efectivo, Preventivo y Facilitador de la Gestión Pública" (Proyecto BID 3), con el objetivo de contribuir a la mejora de los servicios de control gubernamental, a fin de mejorar la efectividad y eficiencia en el uso de los recursos del Estado.

El Proyecto BID 3 contempla la ejecución de los siguientes componentes:

- Componente 1: Adecuados procesos para un control efectivo y eficiente.
- Componente 2: Adecuadas capacidades de los recursos humanos (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.

El componente 2: Adecuadas capacidades de los recursos humanos en temas de control gubernamental, cuenta con ocho (8) acciones dirigidas a mejorar los recursos humanos con el fin de contar con personal que tenga capacidades adecuadas para el ejercicio del control gubernamental; entre ellas tenemos la Acción 2.3 Desarrollo de Programas de formación sobre temas priorizados, incluyendo capacitación gerencial e intercambio de conocimiento, la misma que se encuentra alineada al Producto 2.1 Programa de formación en temas priorizados, pilotos, pasantías, capacitación gerencia e intercambio de conocimiento. Asimismo, el producto contiene entre otras, la Actividad 2.17 Desarrollo de programa de capacitación en temas priorizados

En base a lo anterior y como parte del proceso de modernización de la CGR, se ha previsto el desarrollo del proyecto interno denominado "**Cursos y programas en temas priorizados, implementación de un Sistema de Gestión Educativa y elaboración de un Modelo de Gestión Educativa**", que tiene como objetivo fortalecer las capacidades de los colaboradores del Sistema Nacional de Control con la finalidad de agregar valor a las intervenciones en las entidades públicas a las que se dirige el control; a través del diseño y ejecución de cursos y programas en temas priorizados en el marco de un Modelo de Gestión Educativa y la implementación de un Sistema de Gestión Educativa de la ENC, que responda a la profesionalización del colaborador de la entidad.

El Proyecto Interno contempla dentro de sus productos, la implementación del Sistema de Gestión Educativa de la ENC que brinde el soporte óptimo a las actividades académicas y administrativas¹, asegurando que los servicios educativos se enmarquen dentro de los

¹ Se precisa que la Escuela Nacional de Control (ENC) comprende a la Dirección General, Subdirección Académica, Subdirección de Posgrado y Subdirección Administrativa.

procesos requeridos por la ENC, permitiendo con ello brindar un mejor servicio al personal de la CGR, del SNC, de la administración pública y público en general; sin embargo, para la implementación del referido Sistema, se requiere tener como insumo los procesos y arquitectura de sistemas de la ENC.

En tal sentido, se hace necesario contratar el servicio “Contratación del Servicio de Consultoría para la definición del Mapa de Procesos y Arquitectura de Sistemas de Gestión de la Escuela Nacional de Control”, con la finalidad de cumplir el producto Sistema de Gestión Educativa del Proyecto Interno “**Cursos y programas en temas priorizados, implementación de un Sistema de Gestión Educativa y elaboración de un Modelo de Gestión Educativa.**”

La ENC, en su condición de entidad académica, es el órgano que desarrolla los servicios académicos, en virtud del cual provee formación, especialización, capacitación y entrenamiento en control gubernamental, gestión pública y formación complementaria, con el fin de incrementar las aptitudes y conocimientos del personal del SNC, así como de los funcionarios y servidores públicos, y excepcionalmente del público en general a través de actividades de extensión académica. Promueve y desarrolla estudios, investigación académica y la innovación en los servicios de control gubernamental y servicios relacionados.

De conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, está facultada para otorgar el grado académico de Maestro y el Título de Segunda Especialidad Profesional en Control Gubernamental.

La ENC diseña, desarrolla, implementa, brinda y evalúa **servicios académicos** a través de actividades académicas y servicios complementarios.

Las **Actividades académicas**, son aquellas orientadas a atender las necesidades de formación, especialización, capacitación, actualización y entrenamiento de los estudiantes en las líneas de capacitación de control gubernamental, gestión pública y formación complementaria. Se rigen por el modelo educativo de la ENC, las orientaciones técnico – andragógicas y las guías educativas; y pueden desarrollarse a través de estudios presenciales, semipresenciales o virtuales.

La ENC desarrolla sus actividades académicas principalmente a través de la Subdirección Académica y la Subdirección de Posgrado, las cuales comprenden:²

a. Maestría

Desarrolla estudios de profundización profesional e investigación conducentes a la obtención del grado académico de Maestro en Control Gubernamental. Dirigido al personal del SNC, funcionarios, servidores públicos y público en general.

b. Segunda especialidad profesional

Desarrolla estudios que proporcionan los conocimientos especializados e inherentes al control gubernamental, conducentes a la obtención del Título de segunda especialidad profesional en control gubernamental. Dirigido al personal del SNC.

c. Programas académicos, cursos y talleres

Compuestos por un plan de estudios dirigidos a desarrollar capacidades. Están constituidos por actividades organizadas en las tres líneas de capacitación. En atención a sus objetivos y al público que se dirigen, pueden clasificarse en:

- Regulares

Desarrolla un plan de estudios dirigido a actualizar los conocimientos y desarrollar competencias específicas para la mejora continua del desempeño del personal del SNC, los funcionarios, servidores públicos; y de manera excepcional al público en general. Se

² La Subdirección Administrativa solo realiza las actividades extracurriculares.

encuentran planificados en el Plan de Actividades Académicas de la Subdirección Académica.

- A medida

Actividades académicas de enfoque interno de la CGR que se desarrollan a solicitud de los órganos, las unidades orgánicas o la Alta Dirección de la Contraloría, con la finalidad de fortalecer competencias laborales, de acuerdo a la necesidad institucional. Estas actividades comprenden, además, los programas académicos especiales de la Contraloría.

d. Actividades de Extensión Académica

Son aquellas orientadas a fortalecer o complementar la formación académica de los funcionarios o servidores públicos, profesionales y público en general, pueden clasificarse en:

- Corporativa

Actividades académicas solicitadas por entidades públicas o privadas, con el fin de fortalecer competencias laborales y de desempeño, las cuales pueden ser ejecutadas en las instalaciones de la ENC, o de la misma institución solicitante.

- Extracurricular³

Actividades orientadas a fortalecer o complementar la formación académica, tales como seminarios, conferencias, charlas magistrales, foros y otros afines, y que, por su naturaleza, no están condicionadas a un sistema de evaluación.

Los **Servicios complementarios**, son aquellos orientados a proporcionar soporte a los estudiantes, docentes, investigadores, profesionales y público en general, tales como asesoría, tutoría, información y documentación. Asimismo, comprende el desarrollo de actividades de promoción cultural y artística.

Ejecución de los servicios y herramientas utilizadas

La Escuela Nacional de Control para la ejecución de sus servicios a través de la gestión administrativa y académica utiliza el Sistema Integrado de Gestión Educativa (SIGE), asimismo algunos servicios tienen el soporte del sistema Ticketing para la gestión de participantes en diversas actividades académicas, el Koha, para la gestión de la Biblioteca ENC, el Office365 que habilita herramientas ofimáticas y correo, entre otros.

Por otro lado, la Subdirección de Postgrado utiliza la plataforma Q10 para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas en el marco de la ejecución de la Maestría en Control Gubernamental, adicionalmente dicha plataforma se conecta a la herramienta Zoom para la realización de las videoconferencias.

Modalidades de prestación de los servicios académicos⁴

La prestación de los servicios académicos se realiza bajo diferentes modalidades, así tenemos:

- a) En el caso de las actividades presenciales, estas se ejecutan en la sede de la Escuela Nacional de Control, en las sedes regionales de la CGR y en los ambientes de las Entidades con las que se pacta un servicio de capacitación.
- b) En el caso de las actividades semipresenciales, estas comprenden dos componentes, un componente presencial y un componente virtual. El componente presencial se realiza

³ Es la única actividad académica que realiza la Subdirección Administrativa

⁴ Debido a la declaratoria de emergencia sanitaria por la pandemia COVID-19, todas las actividades académicas se realizan de manera virtual, de forma síncrona o asíncrona; sin embargo, previo a la pandemia, se ejecutaban de manera presencial, semipresencial y virtual.

en la sede de la Escuela Nacional de Control, mientras que para el componente virtual se utiliza el Aula Virtual de la ENC.

- c) En el caso de las actividades virtuales, estas se realizan en el Aula Virtual de la ENC, la cual utiliza la plataforma Moodle para la creación y administración de los cursos virtuales, mientras que para el diseño y ejecución de los mismos utiliza diversas herramientas como Camtasia para la captura y edición de vídeos, Vyond Profesional para la creación de animaciones, personajes, escenas, añadir audio, movimientos, subir imágenes y fondos, Articulate para la exportación e integración de los productos realizados en el Vyond y Zoom para las videoconferencias. Cabe señalar que bajo la modalidad virtual se desarrollan los cursos virtuales con docente y cursos virtuales sin docente (autoinstructivos y MOOC).

Si bien, la ENC viene cumpliendo con el desarrollo de sus actividades, necesita contar con sistemas de gestión adecuados e integrados, a fin de atender la amplia demanda educativa a nivel nacional, las necesidades de fortalecimiento institucional de la CGR y las exigencias de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, en lo que corresponda.

Para la ENC será relevante contar un sistema de gestión que responda a las altas exigencias del mercado, no sólo a nivel académico sino tecnológico, que permita contar con información oportuna y confiable; que coadyuve a la toma de decisiones, asegure un servicio educativo de calidad y se cumpla con los estándares exigidos por las entidades supervisoras educativas; por lo que el servicio requerido es necesario, dado que se constituye en el insumo necesario para lograr el Sistema de Gestión Educativa,

3. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

OBJETIVO GENERAL

Contratar una firma consultora que defina el mapa de procesos y modele la arquitectura del Sistema de Gestión Educativa (SG) que permita automatizar, gestionar e integrar los procesos de gestión académica⁵ y administrativa de la Escuela Nacional de Control; así también, con los procesos de la CGR, según corresponda; a fin de brindar un mejor servicio al personal de la CGR, del Sistema Nacional de Control, de la administración pública y público en general.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a) Diagnosticar los procesos de la ENC y definir su Mapa de procesos y despliegue hasta el penúltimo nivel de procesos.
- b) Definir la nueva arquitectura del Sistema de Gestión Educativa de la ENC (sistema integrado), de tipo ERP indicando sus componentes, relaciones, hardware necesario, herramientas y servicios.
- c) Contar con el análisis preliminar de los sistemas que requieran desarrollos a medida.
- d) Contar con los términos de referencia (TDR) y/o las especificaciones técnicas (EETT) necesarios para contratar la firma o firmas consultoras que implemente(n) el Sistema de Gestión Educativa de la ENC.

4. ALCANCES DE LA CONSULTORÍA: ACTIVIDADES REQUERIDAS

El presente servicio requiere la ejecución de las siguientes actividades:

⁵ Realizado principalmente por la Subdirección Académica y Subdirección de Posgrado

- Elaboración del plan y cronograma de trabajo.
- Para el Diagnóstico de Procesos de la ENC, considerar: Identificación, análisis y diagnóstico de los procesos de la ENC, en coordinación con cada órgano y unidad orgánica responsable.
- Para el Mapa de Procesos ENC y su despliegue, considerar:
 - Identificación de las partes interesadas y relevamiento de requisitos.
 - Identificación de las buenas prácticas o la realización de benchmarking en entidades educativas de nivel superior para obtener los modelos de referencia.
 - Elaboración del Mapa de Procesos To-Be nivel 0, mostrando las secuencias e interacciones entre ellos, así como el valor agregado por cada proceso.
 - Indicadores claves de desempeño asignado a los procesos de nivel 0.
 - Riesgo u oportunidad de cada proceso de nivel 0.
 - Despliegue de procesos hasta el penúltimo nivel (Cadenas de valor agregado, SIPOC).
 - Informe de brechas existentes.
- Elaboración del documento de Análisis Preliminar de acuerdo al contenido del Anexo N° 01 para los sistemas que requieran desarrollos a medida.
- Identificación en el mercado de los mejores sistemas de gestión administrativa y académica que permitan integrar plataformas e-Learning y servicios virtuales.
- Alcances funcionales y técnicos para el Sistema de Gestión Educativo de la ENC.
- Formulación de propuestas de mejoras a las herramientas tecnológicas de la ENC.
- Elaboración de los TDR y/o EETT que permita convocar y contratar al proveedor o proveedores para la implementación del Sistema de Gestión Educativa de la ENC.
- Garantizar que la propuesta del sistema sea válida para su evolución e integración con otros sistemas.
- Explicación y orientación sobre los productos elaborados (entregables).

5. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La metodología de trabajo será establecida por la Gerencia de Tecnologías de la Información (GTI) en concordancia con las metodologías de desarrollo de software; por la Subgerencia de Modernización o la que haga sus veces, sobre la normativa de gestión por procesos establecida, así como por la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos o la que haga sus veces, sobre la metodología de gestión de proyectos establecida.

La normativa de gestión por procesos que la empresa consultora deberá tomar en cuenta son: i) Directiva N° 012-2019-CG/MODER Gestión por Procesos de la Contraloría General de la República, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 410-2019-CG del 24 de diciembre de 2019, ii) Procedimiento PR-MODER-01 Gestión para Resultados, vigente desde el 5 de setiembre de 2019, iii) Procedimiento PR-NORM-02 "Control de Documentos y Registros", vigente desde el 24 de Mayo de 2021, y iv) Guía GU-MODER-01 Gestión del Riesgo en la Contraloría General de la República, vigente desde el 2 de marzo de 2020, entre otras que le sean aplicables o que a la fecha se han actualizado, según corresponda.

6. ENTREGABLES

El presente servicio deberá generar los siguientes entregables:

6.1. Primer entregable

- Plan de trabajo: comprende la planificación del servicio de consultoría que se efectuará, el diagrama Gantt que grafique cada una de las actividades programadas identificando la ruta crítica de trabajo e hitos de control; así como, los factores críticos de riesgo.

Actas de reuniones sostenidas con la Escuela Nacional de Control, la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos u otros órganos o unidades orgánicas de la CGR. Asimismo, las actas que correspondan, deberán contener los acuerdos que permitan contar con el entregable señalado.

Plazo: Hasta siete (7) días calendario de iniciada la consultoría⁶.

6.2. Segundo entregable

- Diagnóstico de los Procesos de la ENC en el cual se releve el estado situacional de los procesos, la documentación que regula dichos procesos (normativa, procedimientos, guías, etc.) y los aplicativos informáticos en los que se soportan. (As-Is)
- Mapa de procesos y su despliegue hasta el penúltimo nivel de procesos (antes de actividades), sobre la base de las expectativas de los principales interesados, benchmarking a nivel de procesos, así como las buenas prácticas de gestión en entidades educativas de nivel superior similares y teniendo en cuenta las condiciones básicas de calidad educativa solicitadas por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). (To-Be)

Actas de reuniones sostenidas con la Escuela Nacional de Control, la Subgerencia de Modernización, la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos u otros órganos o unidades orgánicas de la CGR. Asimismo, las actas que correspondan, deberán contener los acuerdos que permitan contar con el entregable señalado.

Plazo: Hasta sesenta y cinco (65) días calendario siguientes de aprobado el primer entregable.

6.3. Tercer entregable

- A partir del mapa de procesos TO-BE obtenido en el Segundo Entregable se debe presentar el Documento de Análisis Preliminar de acuerdo al contenido del Anexo N° 01.

Actas de reuniones sostenidas con la Escuela Nacional de Control, la Gerencia de Tecnologías de la Información, la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos u otros órganos o unidades orgánicas de la CGR, de ser necesario. Asimismo, las actas que correspondan, deberán contener los acuerdos que permitan contar con el entregable señalado.

Plazo: Hasta treinta (30) días calendario siguientes de aprobado el segundo entregable de la consultoría.

6.4. Cuarto entregable

- Presentación de tres (3) propuestas de alternativas de solución para la implementación de una nueva arquitectura del sistema de gestión para la ENC.
Las propuestas deben incluir los tipos de productos o servicios que comprenden su implementación: servicios por suscripción, producto existente en el mercado, desarrollo a medida, entre otros aplicables; considerando la identificación de los mejores sistemas en el mercado que comprenden la Gestión Académica y la integración con plataformas e-learning y servicios virtuales.

Las propuestas deben incluir la identificación del alcance que tiene cada alternativa respecto del Documento de Análisis obtenido en el tercer entregable

⁶ El servicio inicia a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de notificada la orden de servicio

Adicionalmente, debe incluirse tablas o cuadros con la información detallada que muestre cuáles son los procesos que quedarían soportados al implementarse cada alternativa de solución.

Actas de reuniones sostenidas con la Escuela Nacional de Control, la Subgerencia de Modernización y Aseguramiento de la Calidad, la Gerencia de Tecnologías de la Información, la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos u otros órganos o unidades orgánicas de la CGR, de ser necesario; considerando la participación de la Alta Dirección de la CGR o a quien esta designe, para la selección de la alternativa de solución requerida. Asimismo, las actas que correspondan, deberán contener los acuerdos que permitan contar con el entregable señalado.

Plazo: Hasta cuarenta (40) días calendario siguientes de aprobado el tercer entregable de la consultoría.

6.5. Quinto entregable

- Elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia necesarios para contratar la firma o firmas consultoras que implemente(n) el Sistema de Gestión Educativa de acuerdo a la alternativa de solución requerida por la ENC, como área usuaria, y la GTI, como área técnica.

Actas de reuniones sostenidas con la Escuela Nacional de Control, la Gerencia de Tecnologías de la Información, la Subgerencia de Gestión de Proyectos u otros órganos o unidades orgánicas de la CGR, de ser necesario. Asimismo, las actas que correspondan, deberán contener los acuerdos que permitan contar con el entregable señalado.

Plazo: Hasta treinta (30) días calendario siguientes de aprobado el cuarto entregable de la consultoría.

La conformidad u observaciones (de haberlas) a cargo de la CGR, deberán ser emitidas en un plazo no mayor de doce (12) días calendario posteriores a la recepción de cada entregable.

Asimismo, la firma consultora tendrá un plazo máximo de ocho (8) días calendario para levantar las observaciones a partir del día siguiente de recibido el requerimiento de revisión por parte de la CGR, y esta a su vez tiene siete (7) días calendario para manifestar su conformidad, de ser el caso, contados a partir del día siguiente en que se reciba el entregable. Los requerimientos de revisión a las observaciones realizadas a los productos, podrán ser solicitados hasta en dos (2) oportunidades por cada entregable.

Los tiempos de revisión, levantamiento de observaciones y conformidad, no serán computados en el plazo de ejecución del servicio

7. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

La CGR designará para la ejecución del servicio a un coordinador del área usuaria de la Escuela Nacional de Control, a un coordinador de la Subgerencia de Modernización y a un coordinador de la Gerencia de Tecnologías de la Información, los cuales actuarán como personal de enlace para realizar las coordinaciones pertinentes, según corresponda.

Asimismo, para asegurar el cumplimiento de la normativa de gestión por procesos señalada en el numeral 5, "Metodología de trabajo", en la elaboración de los entregables relacionados a gestión por procesos, según disponga la Subgerencia de Modernización, los especialistas

técnicos de dicha unidad, revisarán y dispondrán según corresponda, las acciones correctivas que sean necesarias.

La conformidad a efectos de cada de uno de los pagos se realizará mediante Formato de Conformidad debidamente firmada y con los vistos de la unidad orgánica usuaria: Escuela Nacional de Control (Dirección General ENC y sus Subdirecciones) y de las unidades orgánicas técnicas: (Gerencia de Tecnologías de la Información y Subgerencia de Modernización) que intervienen en la verificación o recepción del servicio, tal como se especifica a continuación:

7.1. Primer entregable

Formato de Conformidad firmada por la Subdirección Administrativa, con los vistos de la Dirección General de la ENC, la Subdirección Académica y la Subdirección de Postgrado.

7.2. Segundo entregable

Formato de Conformidad firmada por la Subdirección Administrativa, con los vistos de la Subgerencia de Modernización, la Dirección General de la ENC, la Subdirección Académica y la Subdirección de Postgrado.

7.3. Tercer entregable

Formato de Conformidad firmada por la Subdirección Administrativa, con los vistos de la Gerencia de Tecnologías de la Información, la Dirección General de la ENC, la Subdirección Académica y la Subdirección de Postgrado.

7.4. Cuarto entregable

Formato de Conformidad firmada por la Subdirección Administrativa, con los vistos de la Gerencia de Tecnologías de la Información, la Dirección General de la ENC, la Subdirección Académica y la Subdirección de Postgrado.

7.5. Quinto entregable

Formato de Conformidad firmada por la Subdirección Administrativa, con los vistos de la Gerencia de Tecnologías de la Información, la Dirección General de la ENC, la Subdirección Académica y la Subdirección de Postgrado.

Las áreas técnicas emitirán los informes que sustenten las observaciones y/o los vistos emitidos a los entregables que les correspondan.

8. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se efectuará contra la presentación y conformidad de los entregables señalados en los presentes términos de referencia, con sus respectivas facturas, según el siguiente detalle:

N° de Pago	Aprobado (conformidad) los entregables	% Pago
Pago 1	1ro y 2do	20%
Pago 2	3ro y 4to	40%
Pago 3	5to	40%

El pago correspondiente es a todo costo e incluye todos los impuestos de ley y todo imprevisto en general que sea necesarios en la prestación de la consultoría.

9. CONSIDERACIONES GENERALES

- 9.1. El contratista al presentar el entregable y esta coincida con un día no laborable, se considerará la presentación máxima hasta el día siguiente hábil.
- 9.2. El contratista deberá presentar entregas parciales de forma periódica, de sus entregables, los cuales deberán estar coordinadas y definidas en el plan de trabajo.
- 9.3. La CGR podrá convocar al contratista a fin de aclarar detalles de los entregables.
- 9.4. El contratista debe asegurar que, en su propuesta técnica y económica, se hayan incluido todos los aspectos de procesos y arquitectura de sistemas, que permita la ejecución óptima de las actividades académicas y administrativas de la ENC.
- 9.5. Todos los entregables deberán ser presentados en Mesa de Partes Virtual o Presencial de la CGR, impreso a color; y siempre con el visado del personal propuesto para ambos casos y **dirigido a la Escuela Nacional de Control de la CGR** con copia a la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos y copia a Subgerencia de Modernización y Gerencia de Tecnologías de la Información, **cuando corresponda el entregable**. Asimismo, se presentará en medio magnético (USB) y, en formato editable, por duplicado (cuando sea oportuno y observando las medidas preventivas por la pandemia COVID 19)
- 9.6. La programación de reuniones de trabajo deberá de adecuarse al horario de trabajo de la CGR.
- 9.7. El contratista debe firmar una Declaración Jurada asegurando la participación permanente del personal presentado en su propuesta, sin suplantaciones.
- 9.8. Las reuniones deberán contar con la presencia del personal propuesto, caso contrario no se llevarán a cabo las reuniones.
- 9.9. Durante la prestación del servicio, el contratista debe cumplir de manera obligatoria, todos los aspectos relacionados a la Confidencialidad, estipulados en la sección “CONFIDENCIALIDAD” del presente documento. debiendo suscribir el documento de Confidencialidad.
- 9.10. El contratista debe comunicar oportunamente a la Escuela Nacional de Control de cualquier dificultad de orden técnico o de cualquier otra índole que le impida desarrollar sus actividades, a fin de no provocar ningún retraso en el servicio.
- 9.11. El contratista coordinará con la Gerencia de Tecnologías de la Información en lo relacionado a la arquitectura actual del Sistema de Gestión Educativa de la ENC.
- 9.12. A solicitud de la CGR, el contratista participará en reuniones de coordinación o realizará presentaciones previas por cada entregable.
- 9.13. El contratista se compromete a ceder los derechos patrimoniales de autor a la CGR de los entregables y otros documentos elaborados.
- 9.14. El contratista se compromete a guardar reserva de toda aquella información interna a la que tenga acceso para la ejecución de la consultoría, tal como se señala en el Numeral 14 “CONFIDENCIALIDAD” del presente documento.
- 9.15. El contratista debe entregar los archivos en el software utilizado, en formato editable, el cual deberá ser de libre disposición para su uso comercial, institucional o pedagógico, contrariamente, de requerir algún pago de derechos, debe ser asumido por el contratista (los derechos de autor deben ser cedidos al área usuaria).
- 9.16. Los seguros u otros, según corresponda, deberán ser asumidas o de responsabilidad del contratista.

10. CONSIDERACIONES SOBRE LOS ENTREGABLES

- 10.1. Deben tener carátula en el que se precise el nombre de la consultoría, nombre y número del entregable y la fecha de presentación.
- 10.2. De acuerdo con la naturaleza del entregable y sus características, el documento se dividirá en capítulos o temas, incluyendo su índice, así como de las tablas, cuadros y gráficos, cuando corresponda.
- 10.3. Incluir una lista de abreviaturas o acrónimos, en caso que se usen siglas en el documento.
- 10.4. Incluir un glosario de términos que requieran de explicación inicial para facilitar la lectura del documento.
- 10.5. Las páginas de los documentos deben estar debidamente numeradas.

10.6. Incluir las referencias bibliográficas, según corresponda, las cuales deben estar debidamente numeradas.

11. PERFIL MÍNIMO DE LA FIRMA CONSULTORA

Condiciones mínimas que debe cumplir el contratista:

11.1. Experiencia General

- ✓ La firma consultora deberá contar con experiencia general no menor de seis (6) años relacionada al objeto de la convocatoria, acreditada como mínimo con seis (6) contratos culminados satisfactoriamente.

11.2. Experiencia Específica

- ✓ Deberá acreditar haber realizado la implementación o el modelamiento de la arquitectura de sistemas o ERP educativos, como mínimo una (1) solución de gestión académica o administrativa en instituciones de educación universitaria o postgrado, públicas o privadas, acreditando como mínimo un (1) contrato culminado satisfactoriamente por un valor no menor de S/ 50,0000 dentro de los seis (6) últimos años.
- ✓ La firma consultora deberá acreditar experiencia comprobada como mínimo un (1) servicio relacionados al modelamiento de procesos o de la arquitectura de sistemas en instituciones públicas o privadas, acreditando como mínimo un (1) contrato culminado satisfactoriamente por un valor no menor de S/ 50,0000 en los seis (6) últimos años.

Acreditación:

Copia simple de contratos u órdenes de servicio con la constancia de prestación o certificado respectivo; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con sello de pagado o cancelado de la entidad contratante o adjuntar voucher de depósito del pago de una entidad del sistema bancario y financiero, reportes de estados de cuenta correspondiente y/o cheque cancelado o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, dicho documento deberá explicar de manera detalla el servicio realizado al que se hace referencia en los documentos de acreditación.

11.3. Personal clave para el desarrollo del servicio

El contratista presentará en su propuesta el siguiente personal clave que será materia de evaluación:

- ✓ 01 Jefe de proyecto.
- ✓ 03 Especialistas en arquitectura y modelación de sistemas.
- ✓ 01 Especialista en procesos y calidad Senior
- ✓ 03 Especialista en procesos y calidad.
- ✓ 01 Especialista e-learning.

Perfil mínimo que debe cumplir el personal clave:

- Jefe de Proyecto

Grado Académico	- Profesional titulado de ingeniería industrial, de sistemas, Informática, computación, software, computación o carreras afines a la tecnología de información. - Deseable estudios de maestría en gestión de proyectos, sistemas de gestión de calidad o similares.
-----------------	---

Experiencia	- Experiencia laboral no menor de (04) cuatro años en el área o actividades de tecnologías de información. - Haber desempeñado el cargo de jefe de proyecto o gestor o similar, en no menos de dos (02) Proyectos sobre Tecnología de la Información.
Acreditaciones o Especializaciones	- Con estudios en gestión de proyectos, u otros relacionados, mínimo cuarenta (40) horas. - Deseable con certificación en ERP o PMP (Project Management Professional).
Cantidad mínima	01

- Especialista en arquitectura y modelación de sistemas

Grado Académico	Profesional titulado de ingeniería industrial, de sistemas, Informática, computación, software, computación o carreras afines a la tecnología de información.
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en el área o actividades de tecnologías de información. - Haber participado como mínimo en dos (2) proyectos como modelador o arquitecto de sistemas.
Acreditaciones o Especializaciones	Curso en análisis, diseño o desarrollo de software o sistemas o relacionados, mínimo doce (12) horas.
Cantidad mínima	03

- Especialista en procesos y calidad Senior

Grado Académico	Bachiller en Ingeniería industrial, de Sistemas, Informática, Computación, Administración, Investigación Operativa, o similares.
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de (05) cinco años en el área o actividades relacionadas a la gestión por procesos. - Deseable haber diseñado procesos de negocio, en el sector educativo en instituciones educativas de nivel superior como mínimo en un (1) proyecto. - Deseable haber desarrollado procesos alineados a la normativa de la SUNEDU como mínimo en un (1) proyecto.
Acreditaciones o Especializaciones	Capacitación en gestión por procesos o gestión de la calidad mínimo cuarenta y ocho (48) horas. Deseable capacitación sobre la normativa relacionada a las exigencias establecidas por SUNEDU o SINEACE.
Cantidad mínima	01

- Especialista en procesos y calidad

Grado Académico	Bachiller en Ingeniería industrial, de Sistemas, Informática, Computación, Administración, Investigación Operativa, o similares.
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de (03) tres años en el área o actividades relacionadas a la gestión por procesos. - Deseable haber diseñado, analizado o mejorado procesos de negocio, en el sector educativo en instituciones educativas de nivel superior o sectores

	afines como mínimo en un (1) proyecto.
Acreditaciones o Especializaciones	Capacitación en gestión por procesos o gestión de la calidad mínimo veinticuatro (24) horas. Deseable capacitación sobre la normativa relacionada a las exigencias establecidas por SUNEDU o SINEACE.
Cantidad mínima	03

- **Especialista e-learning**

Grado Académico	Bachiller en ingeniería de Sistemas, Informática, Computación o Educación.
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de tres (03) años relacionada a la gestión de proyectos e-learning o de educación virtual. - Experiencia laboral creando, diseñando o implementando entornos virtuales de aprendizaje, utilizando plataformas e-learning con herramientas TIC, como mínimo en un (1) proyecto. - Experiencia laboral en el manejo, administración, soporte o relacionado, de algún LCMS (Learning Content Management System) - Deseable experiencia en el diseño e implementación de plataformas virtuales de aprendizaje, como mínimo en un (1) proyecto.
Acreditaciones o Especializaciones	- Deseable capacitación en el diseño y desarrollo de material multimedia e-learning. - Deseable capacitación en la implementación, innovación, mejoras o manejo, de algún LCMS (Learning Content Management System)
Cantidad mínima	01

12. PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

- El Plazo de ejecución del servicio de consultoría será no mayor de ciento setenta y dos (172) días calendario. (contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato u orden de servicio).
- Los entregables tendrán un plazo de presentación según lo estipulado en el numeral 6 "ENTREGABLES".
- El plazo de la consultoría no incluye los tiempos de revisión, levantamiento de observaciones y aprobación de los entregables.

13. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Las reuniones, capacitaciones, entrevistas, levantamiento de información u otros relacionados, deberán realizarse con participación del área usuaria y/o área técnica de la CGR según corresponda. En los casos requeridos, la CGR proporcionará un ambiente en las oficinas de la GTI, ENC o en los ambientes que se encuentren disponibles en la fecha solicitada. El contratista deberá efectuar las actividades necesarias, como el procesamiento de la información y otras, para el cumplimiento del objeto de la consultoría en sus oficinas.⁷

⁷ Considerando la declaratoria de emergencia por COVID-19, se deberá tener en cuenta que las reuniones de coordinación presenciales serán las que resulten necesarias, priorizando las virtuales.

14.CONFIDENCIALIDAD

La firma consultora deberá suscribir el documento de confidencialidad en relación a lo que este numeral contempla, la firma consultora deberá declarar que en la medida de que el servicio prestado es por encargo, y el costo de su ejecución es asumida por la CGR; todo producto o materiales (impresos, estudios, informes, gráficos, programas, software de computación u otros) que se generen por el servicio, son de propiedad de la CGR, no constituyéndose títulos de propiedad, derechos de autor u otro tipo de derechos para la firma consultora; los mismos que a mérito de los presente TDR, cede en forma exclusiva y gratuita, sin generar retribución adicional a lo estipulado en el presente documento.

Durante la vigencia del servicio y dentro de los dos (2) años siguientes a su término, la firma consultora no podrá revelar alguna información confidencial o de propiedad de la CGR relacionada con el servicio, con el contrato que se generó o las actividades u operaciones de la CGR. Toda la información que la firma consultora tuviere acceso, durante o después de la ejecución del servicio, tendrán carácter confidencial, quedando expresamente prohibido su divulgación a terceros (excepto al BID) por parte de la firma consultora, a menos que la CGR otorgue la autorización correspondiente por escrito.

Asimismo, no podrá violar la confidencialidad, integridad y propiedad de los archivos, programas y sistemas, absteniéndose, sin la respectiva autorización por escrito de la CGR a efectuar cualquier tipo de cambio, transacción modificación y adición de información a los archivos, programas y sistemas, no pudiendo facilitar a terceros bajo ningún concepto información alguna. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato.

ANEXO N° 1

DOCUMENTO DE ANÁLISIS PRELIMINAR

Se utilizará UML y BPMN como lenguajes de modelamiento y documentación.

1. Análisis preliminar del sistema

1.1 Modelado del Negocio

El Modelado de negocio tendrá la siguiente estructura:

- Reglas de negocio aplicables
- Diagrama de flujo de procesos aplicables

1.2 Definición de Casos de Uso del Sistema

- Descripción de actores del sistema
- Diagrama de actores del sistema
- Diagrama de paquetes
- Diagrama de casos de uso del sistema por paquete
- Lista de los casos de uso del sistema