

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 ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO DE PROCESOS BAJO LAS POLITICAS DEL BID

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



MARZO 2022

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN
SEGUIMIENTO DE PROCESOS BAJO LAS POLITICAS DEL BID
PARA EL PROYECTO “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL
GUBERNAMENTAL PARA UN CONTROL EFECTIVO, PREVENTIVO Y FACILITADOR DE
LA GESTIÓN PÚBLICA”**

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 “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.

En el marco de lo previsto en el Plan Operativo 2022, y considerando la cantidad de procesos de selección a ejecutarse en el presente año, es necesario un seguimiento especializado de las diferentes etapas que conllevan las contrataciones en el Proyecto BID3 desde la planificación, las convocatorias y el desarrollo del proceso de selección; que reporte directamente a la Dirección Ejecutiva para la toma oportuna de decisiones.

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).

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".

3. OBJETIVO

Contratar el servicio de un (01) consultor que desempeñe las funciones de especialista en seguimiento de procesos bajo las políticas del BID del Proyecto "Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública".

4. ALCANCE DE TRABAJO: ACTIVIDADES REQUERIDAS

El consultor brindará sus servicios en relación a las actividades de la Dirección Ejecutiva, en reuniones, grupos de trabajo, coordinaciones y todas las demás acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de proyecto, en el marco del Contrato de Préstamo suscrito con el BID, el cual deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Mantener relación directa y fluida con los especialistas y analistas de Adquisiciones; con el equipo de la Coordinación de Gestión de Proyectos, de la Coordinación de Infraestructura y de Planeamiento; así como con los especialistas y analistas de las Unidades Orgánicas participante del proyecto, de ser el caso, a fin de planificar y programar el desarrollo de las actividades del POA relacionadas con los procesos de selección por desarrollarse.
- b. Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones encargadas a las diferentes unidades orgánicas del proyecto, priorizando la ejecución y los procesos de adquisición necesarios.
- c. Participar en las actividades que la Dirección Ejecutiva requiera, como integrar comisiones de trabajo vinculadas al cumplimiento de las metas.
- d. Elaborar informes y/o reportes de acciones y/o procesos efectuados por las unidades orgánicas del proyecto.
- e. Revisar y coordinar los documentos que se generen en la Dirección Ejecutiva para su aprobación.
- f. Elaborar informes y/o recomendaciones en asuntos estratégicos inherentes a temas relacionados con las actividades del proyecto.
- g. Preparar la información y documentación requerida por la Dirección Ejecutiva para la supervisión de las actividades competentes, relacionadas con los contratos del Proyecto.
- h. Analizar los procedimientos de adquisiciones vigentes y proponer alternativas de mejora, en el marco de las políticas del BID.
- i. Sistematizar la información proporcionada por la Jefatura de Administración sobre el estado de los procesos de adquisiciones y mantener actualizado el reporte, comunicando las desviaciones en los cronogramas.
- j. Elaborar los informes de requerimientos de la Dirección Ejecutiva.
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo, en materia de su competencia.



5. METODOLOGÍA DE TRABAJO

- Ejecución de reuniones de trabajo con el personal de la Unidad Ejecutora 002 "Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades" (UE002) y demás áreas de la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos; así como con las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, consultores 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.

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, plazo que podrá ser ampliado en base al desempeño del consultor.

8. PERFIL DEL CONSULTOR

A. Formación Académica

- Profesional titulado o bachiller en ciencias administrativas, económicas o afines.
- Estudios culminados de Maestría en Gestión de Proyectos o Gestión Pública.
- Cursos de contrataciones o de proyectos de inversión pública
- Deseable curso de capacitación de la metodología de gestión de proyectos PM4R o similares.

B. Experiencia General

- Experiencia laboral general, en el sector público o privado, mínima de ocho (8) años en actividades relacionadas a su profesión.

C. Experiencia Específica

- Experiencia profesional específica mínima de tres (03) años en consultorías y/o servicios vinculados a adquisiciones, gestión de procesos y actividades de seguimiento en programas o proyectos financiados con fondos de la cooperación técnica internacional, de preferencia con fondos del Banco Interamericano de Desarrollo – BID o Banco Mundial.

9. MONTO, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El monto total como contraprestación por la consultoría asciende a la suma de S/ 34,500 (treinta y cuatro 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.

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.	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

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.

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.