

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PROYECTO

“MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL PARA UN CONTROL EFECTIVO, PREVENTIVO Y FACILITADOR DE LA GESTIÓN DE PÚBLICA” – BID3

	NOMBRE	CODIGO
COMPONENTE	ADECUADOS PROCESOS PARA UN CONTROL EFECTIVO Y EFICIENTE	1
PRODUCTO	SISTEMA DE ENTREGA DE GESTION	1.3
PROYECTO	MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN CON INTEROPERABILIDAD ORIENTADO A LA RENDICIÓN DE CUENTAS	1.3.1



Términos de Referencia

Servicio de Consultor individual especialista temático 4 en el Sistema Administrativo de Recursos Humanos para el proyecto de Modernización del Sistema Integral de Transferencia de Gestión con Interoperabilidad Orientado a la Rendición de Cuentas.

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Objetivo
4. Alcance de la Consultoría.
5. Metodología de trabajo
6. Actividades o tareas a realizar
7. Productos e informes a entregar
8. Plazo del Servicio
9. Perfil del Consultor
10. Costos del servicio de consultoría
11. Forma y condiciones de pago
12. Coordinación, supervisión y conformidad
13. Derechos de propiedad y confidencialidad de la información.
14. Otras obligaciones del consultor
15. Anexo

JULIO 2022

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTOR INDIVIDUAL ESPECIALISTA TEMÁTICO 4 EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS HUMANOS PARA EL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN CON INTEROPERABILIDAD ORIENTADO A LA RENDICIÓN DE CUENTAS

1. INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República (CGR) es el órgano superior del Sistema Nacional de Control 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.

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” se ha elaborado los términos de referencia para la contratación del servicio de consultor individual especialista temático 4 en sistemas administrativos de recursos humanos para el proyecto de modernización del sistema integral de transferencia de gestión con interoperabilidad orientado a la rendición de cuentas.

2. ANTECEDENTES

El Proyecto de Inversión (CUI) N°2412703 “Mejoramiento de los Servicios de Control Gubernamental para un control Efectivo, Preventivo y Facilitador de la Gestión Pública - BID3” fue declarado viable por la Unidad Formuladora de la Contraloría General de la República con fecha 28 de agosto de 2018, y registrado en el Banco de Inversiones del MEF; el referido proyecto tiene como objetivo central brindar adecuados servicios de control gubernamental en el Estado.

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 contempla 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.

El componente 1, tiene como objetivo optimizar los procesos misionales de prevención, detección, investigación y sanción para implementar el nuevo modelo de control gubernamental.

El componente 1, cuenta con el producto 1.3 “Sistema de entrega de gestión”, que permite acceder a la información del estado de los proyectos, el cumplimiento de metas, ejecución de los sistemas administrativos, autoevaluación de los productos de las entidades, así como

información para la transferencia de gestión cuando se presente cambios en la gestión gubernamental.

Para desarrollar dicho producto, la Contraloría ha creado un proyecto interno denominado: “MODERNIZACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE TRANSFERENCIA EN GESTION CON INTEROPERABILIDAD ORIENTADO A LA RENDICION DE CUENTAS”.

Al respecto, dada la importancia del adecuado desarrollo de las actividades relacionadas al proyecto interno, se hace necesaria la contratación del servicio de un consultor especialista de sistemas administrativos para las secciones de los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión.

3. OBJETIVO

- Elaborar los formatos e instructivos del Sistema Administrativo de Recursos Humanos o la que haga sus veces para los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión (RCT-TG) aplicable para los 3 niveles de gobierno (nacional, regional y local), entidades adscritas, desconcentradas o vinculadas, y empresas vinculadas a cada nivel de gobierno y otras entidades u organismos sujetas al Sistema Nacional de Control.

4. ALCANCE DE LA CONSULTORIA

Elaboración y revisión de los formatos del sistema administrativo asignado de Recursos Humanos para los procesos de Transferencia de Gestión y de Rendición de Cuentas de Titulares de las entidades de los tres niveles de gobierno y entidades, empresas u organismos sujetas al Sistema Nacional de Control, aplicando el nuevo Modelo de Gestión de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión, que permita recoger las mejores prácticas para su optimización y aplicación de dichos formatos, quien efectuará el diagnóstico situacional, identificará las brechas en el aplicativo de RCT-TG, impulsar la interoperabilidad de los formatos de los sistemas administrativos asignados; así como la validación y elaboración de los formatos de los sistemas administrativos asignados para entidades u empresas sujetas al Sistema de Control Gubernamental, las mismas que recojan en el informe de RCT e Informe de TG un resumen por cada sistema administrativo según corresponda para el informe de RCT-TG.

Asimismo, se debe incluir la elaboración de los instructivos o auto instructivos de los formatos para los sistemas administrativos o la que haga sus veces para las entidades, empresas u organismos sujetas al sistema Nacional de Control.

5. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La metodología de trabajo a ser utilizada comprende:

- Revisar la documentación relacionada al entregable.
- Elaborar, desarrollar o construir los componentes de los entregables.
- Participación en reuniones (presenciales o virtuales) con los equipos de trabajo, de la Contraloría General, como de los entes rectores de los Sistemas Administrativos y de los temas sectoriales nacionales, orientadas a alcanzar la unificación y la optimización de las normativas vigentes, según corresponda.
- Responder por la calidad de los entregables
- Elaborar la documentación funcional o técnica relacionada a los procesos y sistemas basándose en la metodología que aplica las unidades orgánicas técnicas, en lo que corresponda.
- Coordinar la ejecución de los productos para la consecución de los objetivos del proyecto.
- Entrega de los informes, de acuerdo con el cronograma que para dicho fin se establezcan, así como aquellas que sean solicitadas por el área usuaria.

- De haber observaciones al entregable, el consultor se compromete en levantar las observaciones.
- Mantener la reserva correspondiente en cuanto a la información sobre el trabajo asignado.
- Entrega de toda la documentación generada por el servicio realizado.

6. ACTIVIDADES O TAREAS A REALIZAR

La consultoría requiere la ejecución de las siguientes actividades:

- 6.1. Elaboración del Plan de trabajo, conteniendo el objetivo de la consultoría y detallando productos específicos derivados del servicio solicitado y las actividades requeridas para alcanzarlos. El Plan debe contener un Diagrama de Gantt señalando plazos, duración, fechas y secuencias relacionadas de acciones de acuerdo con los numerales 4, 5 y 6 del TDR. Asimismo, se indicarán las reuniones de coordinación que el Consultor considere necesarias para el desarrollo de los entregables.
- 6.2. Revisión de la documentación vigente que regula la Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión con el nuevo modelo, aplicado a los tres niveles de gobierno el 2021 y 2022, así como el modelo de la Transferencia de Gestión aplicable a los Gobiernos Regionales y Locales del año 2018. Además de revisar la documentación no vigente de los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión cuando corresponda.
- 6.3. Elaboración del diagnóstico situacional, para lo cual debe:

Analizar la normativa vigente para obtener el estado situacional, la problemática, las lecciones aprendidas y resultados obtenidos de la implementación del marco normativo de rendición de cuentas de titulares y transferencia de gestión efectuada con el nuevo modelo ejecutado en año 2016, 2018, 2021 y 2022; respecto a ello, proponer las modificaciones de mejora para optimizar los formatos de los sistemas administrativos asignados o la que haga sus veces teniendo en consideración las necesidades actuales de la Contraloría General.

- 6.4. Identificación de las brechas de los sistemas administrativos asignados o la que haga sus veces respecto a la implementación en el aplicativo de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión para cada nivel de gobierno (nacional, regional y local), entidades adscritas, desconcentradas o vinculadas, y empresas vinculadas a cada nivel de gobierno y otras entidades bajo el alcance del SNC.

Analizar los formatos de los sistemas administrativos que comprende la Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión efectuada con el nuevo modelo ejecutado en año 2021 y 2022, identificar situaciones de mejora y con ellas desarrollar y proponer las brechas del tiempo de las actividades del nuevo proceso de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión.

- 6.5. Elaboración de la propuesta de la estrategia de elaboración de los formatos de los sistemas administrativos asignados.
- 6.6. Revisión, elaboración y/o actualización de los formatos relacionados a los Sistemas Administrativos asignados o la que haga sus veces para las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, deberá señalar la fuente de datos que asegure la sostenibilidad de la información y realizar una propuesta de formatos de los sistemas administrativos asignados.
- 6.7. Validación de los formatos selectivamente con las unidades orgánicas de la Contraloría General o entidades, a fin de presentar y constatar la utilidad y uso de los contenidos, según corresponda.

- 6.8. Elaboración de la propuesta de los formatos de los sistemas administrativos o la que haga sus veces para cada nivel de gobierno (nacional, regional y local) según corresponda, entidades adscritas, desconcentradas o vinculadas, y empresas vinculadas a cada nivel de gobierno que contribuyan al Sistema de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión y a la transparencia de información pública para la ciudadanía según normativa aplicativa. Esta debe incluir la propuesta de cuadros resúmenes para el informe de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión, según corresponda.
- 6.9. Seguimiento del estado y propuesta de próximos pasos de la Interoperabilidad de los sistemas administrativos y de su implementación en el nuevo sistema de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión.
- 6.10. Elaboración de los instructivos o auto instructivos por cada formulario o formato del sistema administrativo asignado o la que haga sus veces para cada nivel de gobierno (nacional, regional y local) según corresponda, entidades adscritas, desconcentradas o vinculadas, y empresas vinculadas a cada nivel de gobierno y otras entidades bajo el alcance del SNC.
- 6.11. Elaboración de material para presentación y capacitaciones de los formatos del sistema administrativo asignado del Modelo de Rendición de Cuentas de Titulares
- 6.12. Elaboración de un informe final que contenga un consolidado de los productos o entregables actualizados de corresponder, de acuerdo con el anexo N° 1.
- 6.13. Otras actividades relacionadas al objetivo de la consultoría.

7. PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR

El consultor contratado deberá generar y entregar los siguientes productos en formato físico y digital enmarcados al alcance de lo descrito en el numeral 3:

Productos	Contenido
Plan de Trabajo	- Plan de trabajo del consultor, de acuerdo con el anexo N° 1 conforme a numeral 6.1
Primer Producto	Informe detallado de las actividades realizadas, según: <ul style="list-style-type: none"> - Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia. - Plan de trabajo aprobado. Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.
Segundo Producto	Informe detallado de las actividades realizadas, según: <ul style="list-style-type: none"> - Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia. - Plan de trabajo aprobado. Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.
Tercer Producto	Informe detallado de las actividades realizadas, según: <ul style="list-style-type: none"> - Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia. - Plan de trabajo aprobado. Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.

En caso de existir observaciones a los productos, la Entidad notificará al consultor para lo cual el consultor levantará las observaciones.

8. PLAZO DEL SERVICIO

El plazo estimado para la ejecución de la consultoría será de hasta noventa (90) días calendario, el cual se computará desde el día siguiente de la suscripción del contrato o del acuse de recibo de la orden servicio según corresponda.

Los plazos no consideran los plazos de revisión y levantamiento de observaciones.

9. PERFIL DEL CONSULTOR

A. Formación Académica

- Título Profesional en Contabilidad o Economía o Ingeniería o Administración o Derecho o afines.
- Deseable maestría en gestión pública.
- Capacitación en Gestión Pública, en Políticas Públicas o afines.

B. Experiencia General

- Experiencia mínima de cinco (05) años en el ejercicio de su profesión, en el sector público, privado u organismos multilaterales.

C. Experiencia Específica

- Experiencia mínima de tres (3) años en la gestión del sistema administrativo de Recursos Humanos en entidades públicas.

D. Acreditación

- La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.
- El título profesional requerido será verificado con el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.
- En caso el título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

Nota: La experiencia se contará a partir de la fecha de egreso de la carrera profesional.

10. COSTO DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

El monto máximo que pagará la CGR por concepto de honorarios profesionales por los servicios contratados por el total del plazo establecido asciende a la suma de S/. 30,000.00, como concepto de toda retribución, incluidos los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaía en el servicio.

La CGR no cubrirá los costos por concepto de pasajes y viáticos que resulten necesarios para el desarrollo de la consultoría.

11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Los pagos bajo este servicio se efectuarán contra la presentación de los productos señalados en los presentes términos de, al cual se deberá adjuntar el respectivo recibo de honorarios profesionales. El consultor contratado es responsable de atender todas las obligaciones tributarias que surjan producto de la consultoría.

El pago se realizará de acuerdo con el siguiente detalle:

Producto	Plazo	Retribución por producto En Soles (S/.)
Plan de Trabajo	Hasta los 15 días calendario	-
Primer Producto	Hasta los 30 días calendario	S/. 10,000
Segundo Producto	Hasta los 60 días calendario	S/. 10,000
Tercer Producto	Hasta los 90 días calendario	S/. 10,000

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

En Anexo N° 01 se muestran las especificaciones de los entregables.

12. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

El consultor deberá reportar, informar y coordinar sus actividades con el responsable designado por la Subgerencia de Integridad Pública o la unidad orgánica que haga sus veces, quien realizará la supervisión de las actividades y productos de la consultoría

Asimismo, la Subgerencia de Prevención e Integridad o la que haga sus veces, otorgará la conformidad a los productos presentados por el consultor.

13. DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El consultor deberá declarar que en la medida de que el servicio prestado es por encargo, y el costo de su ejecución es asumida por la Contraloría General, 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 Contraloría General, no constituyéndose títulos de propiedad, derechos de autor u otro tipo de derechos para el consultor; los mismos que a mérito de los presentes Términos de Referencia, cede en forma exclusiva y gratuita, sin generar retribución adicional a lo estipulado en el presente documento.

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

14. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

En los casos de que el Consultor deba asistir físicamente a las instalaciones de la Contraloría General de la República, debe realizarlo con todos los elementos de bioseguridad necesarios para su protección a fin de evitar el contagio del COVID 19

La modalidad de trabajo es presencial, en caso la CGR lo crea pertinente, informará al consultor el cambio de modalidad a virtual o semipresencial.

En caso de que el Consultor, como parte de sus labores, requiera realizar las visitas técnicas a los ambientes de la CGR, deberá coordinar con la debida anticipación con el personal designado por la CGR.

15. ANEXO

En el Anexo 01 se establecen las especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto.

ANEXO 01 – ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS

I. ESPECIFICACIONES GENERALES

Los informes deben redactarse teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

1. Letra arial 10.
2. Espacio simple.
3. Carátula indicando entre otros, nombre de consultor y número de producto.
4. Impresión a doble cara.
5. Páginas numeradas en la parte inferior derecha.
6. Índice numerado de páginas.
7. Visar o firmar el informe.

II. ESPECIFICACIONES POR TIPO DE PRODUCTO

II.1. Plan de Trabajo

Tendrá la siguiente estructura:

1. Carátula.
2. Índice
3. Introducción
4. Objetivo de la consultoría
5. Productos a alcanzar
6. Actividades a cumplir por cada producto
7. Plazos
8. Cronograma de actividades (Gantt), sujeto a los términos de referencia
9. Descripción de la metodología de referencia a emplear
10. Conclusiones y Recomendaciones
11. Anexo (s)

II.2. Informe del Producto (excepto el plan de trabajo)

Tendrá la siguiente estructura:

1. Carátula.
2. Índice
3. Introducción
4. Objetivo de consultoría
5. Productos alcanzados
6. Actividades realizadas
7. Grado de cumplimiento del producto
8. Conclusiones y Recomendaciones
9. Anexo (s)

II.3 Informe final.

Tendrá la siguiente estructura:

1. Carátula
2. Resumen ejecutivo
3. Índice
4. Introducción
5. Objetivo de consultoría
6. Productos alcanzados
7. Grado de cumplimiento del producto
8. Conclusiones y Recomendaciones
9. Anexo (s)

III. CONSIDERACIONES GENERALES DEL PRODUCTO, A SER TENIDAS EN CUENTA

- Tapa o carátula 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 CGR.
- Incluir una lista de abreviaturas o acrónimos, en caso de 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 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.
- 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 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 en la forma y plazos que se indican en estos Términos de Referencia.