

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

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

	NOMBRE	CÓDIGO
COMPONENTE	ADECUADO ACCESO A TIC EN LOS PROCESOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL.	3
PRODUCTO	SISTEMAS QUE AMPLIEN LAS CAPACIDADES DE LAS BASES DE DATOS Y POTENCIEN EL ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN CON INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y NEGOCIOS DISEÑADOS E IMPLEMENTADOS.	3.3
PROYECTO INTERNO	SISTEMA QUE POTENCIE EL ANALISIS DE DATOS E INFORMACION CON INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y NEGOCIOS	3.3.2



TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS PARA BRINDAR SOPORTE A LA SUBGERENCIA DE ANALISIS DE DATOS EN EL PROCESO DE IMPLEMENTACION DEL PROYECTO INTERNO 3.3.2 SISTEMA QUE POTENCIE EL ANALISIS DE DATOS E INFORMACION CON INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y NEGOCIOS

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Objetivo
4. Alcance del trabajo: actividades y enfoque
5. Metodología de trabajo
6. Entregables e informes a entregar
7. Plazo del servicio
8. Recursos y facilidades a ser provistos por el contratante
9. Perfil del consultor
10. Lugar de trabajo
11. Costo del servicio de consultoría
12. Forma y condiciones de pago
13. Coordinación, supervisión y conformidad
14. Derechos de propiedad y confidencialidad de la información
15. Anticorrupción
16. Anexos

OCTUBRE DE 2022

TÉRMINOS DE REFERENCIA
**CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS PARA
BRINDAR SOPORTE A LA SUBGERENCIA DE ANALISIS DE DATOS EN EL PROCESO DE
IMPLEMENTACION DEL PROYECTO INTERNO 3.3.2 SISTEMA QUE POTENCIE EL ANALISIS DE
DATOS E INFORMACION CON INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y NEGOCIOS**

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.

La actual gestión de la Contraloría General de la República del Perú (CGR) tiene como uno de sus objetivos principales modernizar y mejorar el Sistema Nacional de Control (SNC) a fin de asegurar su eficacia y eficiencia en el control contra la corrupción y la inconducta funcional para así crear valor público.

ÁREA USUARIA

El área usuaria del presente servicio es la Subgerencia de Análisis de Datos

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 (Gerencia Técnico Normativo) ahora Subgerencia de Formulación de Proyectos con fecha 28 de agosto de 2018 e inscrito en el Banco de Inversiones del MEF; el referido proyecto tiene como objetivo central brindar adecuados servicios de control gubernamental en el Estado”.

El plazo de ejecución del Proyecto es de 5 años, del 2019 al 2023 con financiamiento de 50% con recursos de endeudamiento con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y 50% con recursos ordinarios, como contrapartida nacional de acuerdo al Contrato de Préstamo” (N° 4724/OC-PE). 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.

En el marco del componente 3, producto 3.3: “Sistemas que amplíen las capacidades de las bases de datos y potencien el análisis de datos e información con inteligencia artificial y negocios diseñados e implementados”, se estableció el proyecto interno 3.3.2: “Sistema que potencie el Análisis de datos e información con Inteligencia artificial y Negocios”.

Al respecto, dada la importancia del adecuado desarrollo de las actividades relacionadas al proyecto líneas arriba, se hace necesaria la contratación de un especialista en Gestión de Proyectos que preste soporte a la Subgerencia de Análisis de Datos para la implementación del proyecto interno 3.3.2: Sistema que potencie el análisis de datos e información con inteligencia artificial y negocios.

3. OBJETIVO

- **Objetivo general**
 - Contratar a un consultor especializado en gestión de proyectos para que brinde soporte durante la Implementación del proyecto interno proyecto interno 3.3.2: “Sistema que potencie el Análisis de datos e información con Inteligencia artificial y Negocios”.

- **Objetivos específicos**
 - Elaborar los Documentos de Gestión del Proyecto 3.3.2, tales como: Acta del Proyecto, Enunciado del Proyecto, Matriz de Riesgos, entre otros.
 - Brindar asistencia técnica al Equipo del Proyecto para la implementación del proyecto interno 3.3.2.
 - Alcanzar el objetivo del proyecto interno 3.3.2, tomando en cuenta lo previsto en tiempo, costo, alcance y calidad, así como el cumplimiento normativo y la rendición de cuentas requeridas.

4. ALCANCE DEL TRABAJO: ACTIVIDADES Y ENFOQUE

El presente servicio requiere la ejecución de las siguientes actividades, las cuales no son limitativas:

- a) Revisar el Estudio de pre-inversión y los documentos de gestión relacionados al proyecto interno 3.3.2.
- b) Elaboración, actualización y trámite de los documentos de gestión del proyecto interno 3.3.2. tal como: Acta de Constitución del Proyecto, Enunciado del Proyecto, Matriz de Riesgos, Matriz de Stakeholders y Cronograma de Actividades de acuerdo a las buenas prácticas del PMBOK.
- c) Participar de reuniones de coordinación y seguimiento, según requerimientos del equipo del proyecto interno 3.3.2.
- d) Análisis y revisión preliminar de los entregables emitidos por los consultores especialistas en inteligencia de negocios y sistemas de contratación del estado, antes de la revisión correspondiente de la unidad usuaria y técnicas.
- e) Solicitar los recursos y soporte necesario para cumplir los objetivos del proyecto interno.
- f) Cautelar el éxito del proyecto interno, velando por el cumplimiento de las actividades dentro de los plazos, costos y niveles de calidad establecidos.
- g) Coordinar y Reportar periódicamente la situación del proyecto interno al Propietario del proyecto y líder de Proyecto.
- h) Comunicar al Equipo del Proyecto las acciones correctivas y preventivas que se podrían tomar, en caso resulte necesario, para garantizar la normal ejecución del proyecto interno.
- i) Identificar a los interesados y actualizar la matriz de riesgos del proyecto interno.
- j) Verificar el cumplimiento de las especificaciones requeridas de la documentación, productos o entregables, bienes y servicios del proyecto interno, en coordinación con el Equipo del Proyecto.
- k) Proponer y sustentar Controles de Cambios ante el Equipo del Proyecto, de ser necesarios.
- l) Revisar la documentación presentada por los consultores en inteligencia de negocios y sistemas de contratación del estado, así como la elaboración de la Hoja Informativa para la aprobación del proceso de consistencia del proyecto 3.3.2.
- m) Absolver las consultas y actualización de los documentos requeridos en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos hasta lograr la aprobación del proceso de consistencia del proyecto 3.3.2.
- n) Emitir opinión técnica en los aspectos que sean solicitados por la Subgerencia de Análisis de Datos.
- o) Otras que disponga la unidad orgánica, relacionadas al objetivo y alcance del servicio.

5. METODOLOGIA DE TRABAJO

La metodología de trabajo será establecida por la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos, en concordancia con las metodologías de gestión de proyectos establecidas por la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos, de acuerdo a la Resolución de Contraloría N° 185-2010-CG; así como por el Manual de Operaciones del BID 3.

6. ENTREGABLES E INFORMES A ENTREGAR

El Consultor deberá presentar los entregables en mesa de partes virtual de la Contraloría General de la República, dirigido a la Subgerencia de Análisis de Datos (con copia a la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos)

Entregable	Descripción	Plazo (*)
Entregable 1	Plan de Trabajo	5
Entregable 2	Informe 1	30
Entregable 3	Informe 2	60
Entregable 4	Informe 3	90
Entregable 5	Informe 4	120

(*) El plazo esta expresado en Días Calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato

En caso de existir observaciones a los entregables, el área usuaria notificará al consultor dentro de un plazo máximo de tres (03) días hábiles posteriores a la recepción de cada entregable, para lo cual el consultor tendrá un plazo máximo de tres (03) días hábiles para levantar estas observaciones; dicho plazo comenzará a partir del primer día siguiente de notificada la comunicación.

Los requerimientos de revisión a las observaciones realizadas a los entregables podrán ser solicitados hasta en dos (02) oportunidades por cada entregable.

En el Anexo A se muestran las especificaciones de los entregables.

7. PLAZO DEL SERVICIO

El plazo para la ejecución de la consultoría será de **ciento veinte (120) días calendario**, los cuales se computarán desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

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

El plazo del servicio no considera los plazos de revisión y levantamiento de observaciones.

8. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE

El consultor deberá contar con su propio equipo de cómputo y las herramientas necesarias para el desarrollo de su servicio.

9. PERFIL DEL CONSULTOR

A. Formación Académica

- Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería Informática y de Sistemas o Ingeniería de Software o carreras afines.
- Deberá contar con estudios de postgrado (Diplomados o Programas o Especialización) en gestión de proyectos.
- Deseable certificación Project Management Professional – PMP.

B. Experiencia General (*)

- Experiencia mínima de cuatro (4) años en el ejercicio de su profesión, en el sector privado o en el sector público.

C. Experiencia Especifica (*)

- Experiencia profesional comprobable de tres (3) años en Tecnologías de Información y/o Comunicación (TIC), en el sector público o privado, como Gestor de Proyectos o Project Manager o Jefe de proyectos o Líder Técnico de Proyectos.
- Deseable haber gestionado o participado como mínimo, en la implementación de dos (02) proyectos de inteligencia de negocios, big data, datawarehouse, datalake o similares, en el sector público o privado, como Gestor de Proyectos o Project Manager o Jefe de proyectos o Líder Técnico de Proyectos.

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 consultor.
- 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 será contabilizada a partir de la obtención del grado académico de bachiller.

10. LUGAR DE TRABAJO

La prestación se realizará de manera presencial y/o virtual, en coordinación y bajo las indicaciones de la Subgerencia de Análisis de Datos.

11. COSTO DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

La retribución económica que pagará la Entidad por concepto de honorarios profesionales por el servicio contratado, asciende a la suma de **S/ 32,000.00 (Treinta y dos mil y 00/100 soles)**, incluyendo los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio. No se procederá con pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.

12. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Los pagos de este servicio se efectuarán contra la remisión de los entregables señalados en los presentes términos de referencia, debidamente suscritos y de acuerdo a los plazos establecidos, al cual se debe adjuntar el respectivo comprobante de pago.

El consultor contratado será responsable de atender todas las obligaciones tributarias que surjan.

El pago se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

Entregable	Descripción	Plazo de presentación desde el día siguiente de la firma del contrato	Retribución por entregable (S/.)
Entregable 1	Plan de Trabajo	5	-
Entregable 2	Informe 1	30	8,000
Entregable 3	Informe 2	60	8,000
Entregable 4	Informe 3	90	8,000
Entregable 5	Informe 4	120	8,000

Para efectos de pago, el consultor deberá adjuntar el respectivo recibo de honorarios profesionales.

Cada uno de los pagos al consultor se realizará dentro de los quince (15) días calendario siguientes a que la contratante reciba el entregable, el recibo por honorarios profesionales y además se haya otorgado la conformidad del correspondiente entregable, por parte de la subgerencia de Análisis de Datos. Los documentos deberán estar aprobados en concordancia con lo dispuesto en el numeral 13 "Coordinación, Supervisión y Conformidad".

13. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

Coordinaciones

Desarrollo de reuniones de trabajo con el personal de la Subgerencia de Análisis de Datos, personal de la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos (UE 002) y el personal designado por la GTI, para obtener la información relacionada a las necesidades funcionales y técnicas del objetivo del proyecto.

Supervisión

La Subgerencia de Análisis de Datos designará uno o más profesionales que cumplan la función de supervisión sobre las actividades que realiza el consultor del presente servicio.

Revisiones de seguimiento

Se realizarán reuniones semanales para validar el avance de los entregables solicitados.

Reuniones de presentación

Se realizarán reuniones de presentación de los entregables de acuerdo con lo definido en el presente documento y al plan de trabajo.

Conformidad del servicio.

Los entregables serán aprobados por la Subgerencia de Análisis de Datos.

14. 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 CGR; todo producto o materiales (impresos, estudios, informes, gráficos, programas, software de computación u otros), que se genere por el servicio, es de propiedad de la CGR, no constituyéndose títulos de propiedad, derechos de autor y otro tipo de derechos para el consultor; el mismo que a mérito de los presentes TDR, 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 CGR relacionada con los servicios, con el contrato que se genere o las actividades u operaciones de la CGR. Toda la información a la que el consultor tuviera acceso, durante o después de la ejecución del servicio, tendrán carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros (excepto al BID) por parte del consultor, a menos que la CGR otorgue mediante pronunciamiento escrito la autorización correspondiente.

15. ANTICORRUPCIÓN

El consultor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el Consultor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el Consultor se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

16. ANEXOS

Anexo A: Especificaciones de los Entregables.

ANEXO A – ESPECIFICACIONES DE LOS ENTREGABLES

1. 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 consultoría, nombre de consultor y número de entregable.
4. Impresión a doble cara.
5. Páginas numeradas en la parte inferior derecha.
6. Índice numerado de páginas.

2. ESPECIFICACIONES POR TIPO DE ENTREGABLE

Tendrá la siguiente estructura:

1. Carátula
2. Índice
3. Introducción referente al entregable
4. Objetivo del entregable
5. Actividades realizadas
6. Conclusiones y Recomendaciones
7. Anexo(s)

Especificaciones del Entregable N° 1 – Plan de Trabajo

El consultor deberá presentar un cronograma tipo Gantt, conteniendo las actividades, responsables, duraciones y fechas de cada actividad planificada.

Especificaciones del Entregable N° 2 al N° 5 – Informe de Tareas o Actividades

El consultor deberá entregar un Informe describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades señaladas en el numeral 4 de los presentes Términos de Referencia (TDR).

3. CONSIDERACIONES GENERALES DE LOS ENTREGABLES A SER CONSIDERADAS

- 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 CGR
- Incluir índice de capítulos, así como de tablas o cuadros y de gráficos cuando corresponda.
- 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.
- De acuerdo con la naturaleza y características del producto a entregar, el documento se dividirá en capítulos, los que estarán debidamente numerados.
- Las páginas del documento estarán debidamente numeradas.
- Las referencias bibliográficas deberán incluirse al final del documento y estar debidamente numeradas.
- El proveedor presentará sus entregables en la secretaría de la Unidad Orgánica supervisora.
- A cada producto corresponde un pago y, en consecuencia, una fecha improrrogable de entrega.
- El Consultor se compromete a ceder los derechos patrimoniales de autor de los productos y documentos elaborados.
- El Consultor se compromete a guardar reserva de toda aquella información y documentación interna a la que tenga acceso para la ejecución de esta consultoría, cualquier uso de esta información, deberá ser autorizada previamente por la CGR.
- Todos los productos deberán de ser entregados y sustentados en la forma y plazos que se indican en estos Términos de Referencia.
- A la entrega del último producto, se adjuntarán las bases de datos u otros materiales utilizados por el Consultor o que le hayan sido entregados a este por la Contraloría durante el proceso de ejecución de la consultoría.