

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	ADECUADAS CAPACIDADES DE LOS RECURSOS HUMANOS EN TEMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL	2
PRODUCTO	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2.2
ACCIÓN / PROYECTO INTERNO	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2.2.1



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UNA FIRMA CONSULTORA PARA LA OPTIMIZACIÓN DE ENTREVISTAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Objetivos (General y Específico)
4. Alcance del trabajo
5. Metodología de trabajo
6. Productos e Informes a entregar
7. Plazo del Servicio
8. Recursos y Facilidades a ser provistos por el Contratante
9. Perfil de la firma consultora
10. Conformación y perfiles mínimos del equipo consultor
11. Forma y Condiciones de Pago
12. Coordinación, Supervisión y Conformidad
13. Derechos de propiedad y confidencialidad de la información
14. Anexos

MARZO 2022

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA FIRMA CONSULTORA PARA LA OPTIMIZACIÓN DE ENTREVISTAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

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 CGR es el ente técnico rector del SNC, dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, que tiene por misión dirigir, supervisar y ejecutar el control a las entidades públicas para contribuir al uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos; orienta su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades públicas, 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.

La actual gestión de la CGR tiene como uno de sus objetivos principales modernizar y mejorar el SNC, a fin de asegurar su eficacia y eficiencia en el control contra la corrupción y la inconducta funcional para así crear valor público.

2. ANTECEDENTES:

El 5 de febrero de 2019 se firmó el Contrato de 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 cual tiene como objetivo 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 25 productos en 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 tal sentido, el **Componente 2: Adecuadas capacidades de los RRHH en temas de control gubernamental**, comprende 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 se tiene la **Acción 2.1 Elaboración de Instrumentos de Gestión de Recursos Humanos**, la misma que se encuentra alineada al **Producto 2.2 Instrumentos de Gestión de Recursos Humanos**.

En base a lo anterior y como parte del proceso de modernización de la CGR, se ha previsto el desarrollo del Proyecto Interno denominado 2.2.1 “Instrumentos de Gestión de Recursos Humanos”, que tiene como objetivo el de mejorar la gestión de recursos humanos con el fin de contar con personal que tenga capacidades adecuadas para el ejercicio del control gubernamental, a fin de atender las demandas de control; asimismo, la correcta elaboración de perfiles de puestos con competencias, instrumentos para la gestión del rendimiento, gestión del cambio y de cultura organizacional, y para la realización del diagnóstico de necesidades de capacitación alineados a SERVIR. El Proyecto Interno contempla el diseño y ejecución de ocho (8) instrumentos clave para la gestión de Recursos Humanos, los cuales se mencionan a continuación:

- Dimensionamiento de los recursos humanos.
- Implementación del proceso de cultura organizacional.
- **Optimización de las entrevistas en el proceso de selección.**
- Diseño de un proceso de onboarding.
- Implementación del subsistema de gestión del rendimiento.

- Implementación de cursos virtuales-interactivos en Seguridad y Salud en el Trabajo para prevenir riesgos y cumplir con la Ley de SST.
- Optimización del trabajo remoto/teletrabajo.
- Implementación del proceso de cima organizacional.

En tal sentido, la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano, como Propietaria del Proyecto Interno, considera conveniente requerir la contratación de una (1) firma consultora para la Optimización de entrevistas en el proceso de Selección.

3. OBJETIVO:

Objetivo general

Contar con una firma consultora para optimizar la metodología para el desarrollo de las entrevistas de selección de personal de la CGR a través del diseño de un manual, protocolos, formatos de entrevistas y capacitación; para desarrollarlas de manera objetiva y meritocrática.

Objetivos específicos:

- a. Identificar oportunidades de mejora de la situación actual de la etapa de entrevistas de los procesos de selección de la CGR.
- b. Contar con un manual entrevistador/evaluador
- c. Capacitar a los entrevistadores en la metodología para desarrollar entrevistas de selección optimizada.

4. ALCANCE DEL TRABAJO:

El presente servicio requiere la ejecución de las siguientes actividades:

- Desarrollar un plan de trabajo detallado de las actividades a realizar en función a los productos de la presente consultoría.
- Identificar oportunidades de mejora de la situación actual de la etapa de entrevistas de los procesos de selección de la CGR.
- Elaborar el Manual del Entrevistador/Evaluador, que incluirá a su vez los protocolos respectivos para la ejecución de las entrevistas durante los procesos de selección de personal.
- Elaborar materiales de capacitación virtual en el desarrollo de entrevistas de selección.
- Ejecutar la capacitación de los entrevistadores.
- Elaborar recursos virtuales y/o materiales asíncronos sobre la metodología optimizada.
- Realizar coordinaciones permanentes y participar en reuniones de trabajo con el personal de la Unidad Orgánica Responsable del Proyecto Interno y de las Unidades Orgánicas de la CGR involucradas en el Proyecto Interno, que correspondan, a fin de evaluar y revisar los avances de las mencionadas actividades y alcanzar los objetivos de la presente consultoría.
- Efectuar las coordinaciones para la revisión de la información con las Unidades Orgánicas involucradas en el Proyecto Interno; asimismo, obtener la validación de otras Unidades Orgánicas, cuando corresponda.
- Implementar y mantener actualizado el acervo documentario "carpeta" del producto asignado.
- Otros que se consideren necesarios y prioritarios para cumplir con las metas establecidas para la presente consultoría.

5. METODOLOGIA DE TRABAJO

La firma consultora deberá revisar, en primer lugar, toda la documentación relativa al Contrato y cualquier otra documentación que sea pertinente para el desarrollo de las actividades a su cargo, a fin de que guarden coherencia y consistencia con los objetivos de la consultoría. La Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano pondrá a disposición de la firma consultora toda la documentación antes mencionada.

La firma consultora deberá tomar en cuenta las características del producto y las disposiciones específicas correspondientes establecidas en el presente documento.

Reunión de Inicio:

La CGR y la firma consultora celebrarán una reunión de inicio, dentro de los siguientes 05 días calendario posteriores a la suscripción del contrato, donde el proveedor expondrá:

- Programa de trabajo. Gantt del proyecto, incluir las visitas técnicas.
- Presentará al equipo de trabajo y roles.
- Presentar el listado de herramientas y equipos a utilizarse en la implementación y servicios conexos.

Por otro lado, en dicha reunión se establecerán los aspectos necesarios para la entrega de los Productos e Informes a entregar.

La firma consultora podrá hacer presentaciones (en Power Point o Prezi) sobre los avances en la ejecución de la consultoría, a pedido de la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano o de la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos.

Para la elaboración del Manual del Entrevistador/Evaluador:

El manual se debe elaborar y editar considerando el manual de identidad gráfica de la CGR y deberá contener al menos lo siguiente:

- Tipos de entrevistas de selección
- Fases de una entrevista de selección
- Preparación previa a una entrevista
- Desarrollo de la estructura de la entrevista (introducción al candidato, preguntas y cierre). Debe contener ejemplos prácticos de tipos de preguntas para validar experiencia, logros, datos específicos, opiniones entre otros.
- Importancia de las preguntas efectivas y la escucha activa
- Lenguaje no verbal en las entrevistas de selección
- Errores y prejuicios en la evaluación
- Protocolo para la entrevista de selección en la CGR (que incluya un formato o plantilla para la ejecución de las entrevistas).
- Formato para la evaluación de una entrevista de selección

Además, se deberá elaborar una presentación (formato PPT) que contenga la información más resaltante del contenido del manual entrevistador/evaluador.

Para la elaboración de materiales y dictado de la capacitación virtual:

La capacitación virtual tiene como objetivo brindar los conocimientos y herramientas necesarios a los entrevistadores de la CGR para los futuros procesos de selección. Debe estar dirigida a un aproximado de 200 personas (considerando grupos de máximo 30 personas). La capacitación por cada grupo debe tener una duración mínima de 2 horas.

Para la elaboración de los materiales se debe considerar al menos:

- Diseño instruccional
- Material para el alumno y/o capacitador (PPT, ejercicios, entre otros)

Para la elaboración de recursos virtuales y/o materiales asíncronos sobre la metodología optimizada

Se debe incluir al menos:

- 1 video interactivo animado que incluya la información más resaltante del manual entrevistador/evaluador (duración máxima de 15 minutos)
- 1 video demostrativo (podría ser animado) de entrevistas simuladas que muestren los errores y aciertos al hacer preguntas de selección (duración máxima de 15 minutos).

6. PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR

La firma consultora deberá generar y entregar los siguientes informes por la ejecución del servicio, los cuales deberán ser presentados por cada producto, enmarcados al alcance descrito en el numeral 4 y el cumplimiento de los objetivos descritos en el numeral 3, de los términos de referencia:

N° de Productos	Contenido
Primer Producto	<p>La Firma consultora deberá entregar un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Plan de trabajo detallado de la firma consultora. Deberá presentar un cronograma tipo Gantt, conteniendo las actividades, responsables, duraciones y fechas de cada actividad planificada. <p>Asimismo, se indicará las reuniones de coordinación que la firma consultora considere necesarias para el desarrollo de los productos.</p> <p>Plazo: A ser presentado hasta los cinco (05) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.</p>
Segundo Producto	<p>La Firma consultora deberá presentar un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Manual del Entrevistador/Evaluador. El cual deberá contener al menos lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">• Tipos de entrevistas de selección• Fases de una entrevista de selección• Preparación previa a una entrevista• Desarrollo de la estructura de la entrevista (introducción al candidato, preguntas y cierre). Debe contener ejemplos prácticos de tipos de preguntas para validar experiencia, logros, datos específicos, opiniones entre otros.• Importancia de las preguntas efectivas y la escucha activa• Lenguaje no verbal en las entrevistas de selección• Errores y prejuicios en la evaluación• Protocolo para la entrevista de selección en la CGR (que incluya un formato o plantilla para la ejecución de las entrevistas).• Formato para la evaluación de una entrevista de selección <p>El entregable debe incluir las actas de reuniones que evidencien el levantamiento de información, levantamiento de observaciones y demás coordinaciones realizadas como parte del servicio.</p> <p>Plazo: A ser presentado hasta los sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.</p>
Tercer Producto	<p>La Firma consultora deberá presentar un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Materiales para la capacitación virtual. Se debe considerar al menos:<ul style="list-style-type: none">o Diseño instruccionalo Material para el alumno y/o capacitador (PPT, ejercicios, entre otros)➤ Informe de las capacitaciones desarrolladas Debe contener, al menos, el registro de asistencia de los participantes. <p>El entregable debe incluir las actas de reuniones que evidencien el levantamiento de información, levantamiento de observaciones y demás coordinaciones realizadas como parte del servicio.</p>

N° de Productos	Contenido
	<p>Plazo: A ser presentado hasta los noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.</p>
<p>Cuarto Producto</p>	<p>La Firma consultora deberá presentar un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recursos virtuales y/o materiales asíncronos sobre la metodología optimizada <p>Se debe incluir al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 video interactivo animado que incluya la información más resaltante del manual entrevistador/ evaluador (duración máxima de 15 minutos) • 1 video demostrativo (podría ser animado) de entrevistas simuladas que muestren los errores y aciertos al hacer preguntas de selección (duración máxima de 15 minutos). <p>El entregable debe incluir las actas de reuniones que evidencien el levantamiento de información, levantamiento de observaciones y demás coordinaciones realizadas como parte del servicio.</p> <p>Plazo: A ser presentado hasta los ciento veinte (120) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.</p>

Los productos deberán presentarse a través de Mesa de Partes virtual de la CGR, dirigido a la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano con copia a la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos. Así también, adjuntará las validaciones, acuerdos, o similares, recabadas en el desarrollo de los informes. A requerimiento, presentará de manera impresa debidamente sellada, foliada y firmada por la firma consultora.

La conformidad u observaciones (de haberlas) a cargo de la CGR, deberán ser emitida en un plazo no mayor de diez (10) días calendario posteriores a la recepción de cada producto.

Asimismo, la firma consultora tendrá un plazo máximo de tres (3) 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 tres (3) días calendario para manifestar su conformidad, de ser el caso.

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

En el Anexo 01 se muestran las especificaciones de los informes.

7. PLAZO DEL SERVICIO

El plazo para la ejecución de la consultoría será de hasta ciento veinte (120) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

En caso de que el día de entrega del producto corresponda a un día no laborable, la firma consultora presentará el informe correspondiente al día hábil siguiente.

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

8. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR EL CONTRATANTE

La firma consultora deberá contar con su(s) propio(s) equipo(s) de cómputo y las herramientas necesarias para el desarrollo de su servicio.

Asimismo, la firma consultora dispondrá de todas las facilidades para concertar y desarrollar reuniones de trabajo con las Unidades Orgánicas de la CGR cuya participación sea requerida para alcanzar los objetivos de la presente consultoría.

9. PERFIL DE LA FIRMA CONSULTORA

Experiencia General:

- Acreditar un número mínimo de ocho (08) contratos culminados durante los últimos diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de la expresión de interés, vinculados con la gestión de los Recursos Humanos y/o elaboración de instrumentos de gestión en entidades públicas o privadas a nivel nacional o internacional.

Experiencia Específica:

- Acreditar un número mínimo de tres (03) contratos culminados durante los últimos diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de la expresión de interés, asociados a proyectos de implementación del proceso de selección y/o capacitación en entrevistas de selección y/o evaluación del talento.

10. CONFORMACIÓN Y PERFILES MÍNIMOS DEL EQUIPO CONSULTOR (Personal Clave)

COORDINADOR DE PROYECTO (01):

- Título profesional Universitario en Administración de Empresas o Contabilidad o Economía o Psicología o carreras afines.
- Grado de maestría en Administración de Empresas o Recursos Humanos o Gestión Pública o Dirección.
- Con estudios en Recursos Humanos, con al menos ochenta (80) horas lectivas.
- Experiencia mínima de cinco (05) años desarrollando consultorías especializadas recursos humanos.
- Haber liderado al menos dos (02) proyectos relacionados a la definición y/o desarrollo de procesos vinculados a recursos humanos.

CONSULTOR ESPECIALISTA (02):

- Contar con título profesional en las carreras de Administración o Economía o Ingeniería u otras afines.
- Contar con experiencia general mínima de tres (03) años en temas relacionados con la implementación y/o desarrollo de procesos de selección y/o evaluación del talento.

Para todo el personal:

Se considerará la experiencia a partir de la obtención del grado de bachiller.

La formación académica se acreditará mediante copia simple del diploma o constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la formación académica requerida.

La experiencia general y específica se acreditará mediante copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

Asimismo, al ganador del proceso se le solicitará la documentación sustentatoria de la formación académica y de la experiencia de los miembros del equipo consultor (personal clave), deberán ser presentados para la suscripción de contrato.

11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Los pagos bajo este servicio se efectuarán contra la presentación y conformidad de los productos señalados en los presentes términos de referencia y de acuerdo con el cronograma establecido, al cual se deberá adjuntar el respectivo comprobante de pago

La consultoría es a todo costo incluidos todos los impuestos de ley; no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados. La firma consultora contratada será responsable de atender todas las obligaciones tributarias que surjan de la presente consultoría.

Los pagos se realizarán previa conformidad de los productos correspondientes de acuerdo con el siguiente detalle:

N° Productos	Contenido	Plazo de ejecución	Porcentaje del monto total del contratado
Producto 1	➤ Plan de trabajo detallado.	Hasta los cinco (5) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	0 %
Producto 2	➤ Manual del Entrevistador / Evaluador.	Hasta los sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	30 %
Producto 3	➤ Materiales para la capacitación virtual. ➤ Informe de las capacitaciones desarrolladas	Hasta los noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	30 %
Producto 4	➤ Recursos virtuales y/o materiales asíncronos para la capacitación.	Hasta los ciento veinte (120) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	40 %

Los pagos a la firma consultora se efectuarán dentro de los quince (15) días calendario siguientes a que la unidad contratante (UE002), o la que haga sus veces, reciba el producto y la conformidad de los mismos señalados en el numeral 6 de los términos de referencia, por parte de la unidad orgánica correspondiente, así como la factura respectiva.

12. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

La firma consultora deberá reportar, informar y coordinar sus actividades con el personal designado por la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano de la CGR, y el Líder del Proyecto Interno, quienes realizarán la supervisión de sus actividades.

El responsable de la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano, otorgará la conformidad respectiva a los productos presentados, en cada producto.

Asimismo, deberá efectuar las coordinaciones para la revisión de la información con las Unidades Orgánicas involucradas en el Proyecto Interno, y para obtener la validación de las mismas, cuando corresponda.

13. DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La firma consultora deberá declarar que en la medida de que el servicio prestado es por encargo, y el costo de su ejecución es asumido 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.

Asimismo, durante la vigencia del servicio y dentro de los dos (02) años siguientes a su término, la firma consultora no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad de la Contraloría General de la República relacionada con el servicio, con el contrato que se generó o las actividades u operaciones de la Contraloría General de la República. 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 por parte de la firma consultora, a menos que la Contraloría General de la República otorgue mediante pronunciamiento escrito la autorización correspondiente por escrito.

14. ANEXOS

En el Anexo N° 01 se establece la estructura de los Informes que serán presentados.

ANEXO N° 01

ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS

I. ESPECIFICACIONES GENERALES

Los informes deben redactarse teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

1. Letra Arial 11.
2. Espacio simple.
3. Carátula indicando entre otros, nombre de consultoría, 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.

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. Cronograma de actividades (Gantt), sujeto a los términos de referencia
8. Descripción de la metodología de referencia a emplear
9. Anexo(s)

II.2. Informe del Producto

Tendrá la siguiente estructura:

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

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.
- 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.
- La firma consultora presentará sus entregables por cada producto a través de Mesa de Partes de la Contraloría General de la República, en forma física o virtual, con atención a la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano.
- A cada producto corresponde una fecha máxima improrrogable de entrega.
- La firma consultora se compromete a ceder los derechos patrimoniales de autor de los productos y documentos elaborados.
- La firma consultora 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 la firma consultora o que le hayan sido entregados a este/a por la Contraloría durante el proceso de ejecución de la consultoría.