

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 PÚBLICA**

	NOMBRE	CÓDIGO
COMPONENTE	ADECUADAS CAPACIDADES DE LOS RRHH EN TEMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL	2
PRODUCTO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE RRHH DISEÑADO E IMPLEMENTADO	2.3
PROYECTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE RRHH	2.3.1



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR ESPECIALIZADO EN GESTIÓN DE PROYECTOS PARA COORDINAR Y GESTIONAR EN EL PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO A LA FIRMA CONSULTORA QUE REALICE EL DIAGNÓSTICO, EL ALCANCE Y EL PLANTEAMIENTO TÉCNICO DEL PRODUCTO: 2.3 “SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS”

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Objetivo
4. Alcance de la Consultoría: Actividades requeridas
5. Metodología de Trabajo
6. Productos a entregar
7. Plazo de ejecución de la consultoría
8. Recurso y Facilidades
9. Perfil Requerido
10. Costo 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. Anticorrupción
15. Capacitación
16. Accesos
17. Anexo.

MARZO 2023

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR ESPECIALIZADO EN GESTIÓN DE PROYECTOS PARA COORDINAR Y GESTIONAR EN EL PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO A LA FIRMA CONSULTORA QUE REALICE EL DIAGNÓSTICO, EL ALCANCE Y EL PLANTEAMIENTO TÉCNICO DEL PRODUCTO: 2.3 “SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS”

1. INTRODUCCION

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.

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 y el monto total de inversión fue de S/ 333, 441,568.07 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
- Componente. Monitoreo, Evaluación y Auditoría
- Componente. Administración

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 2.3.1 Desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos, la misma que se encuentra alineada al Producto 2.3 Sistema Integrado de Gestión de RRHH diseñado e implementado que contempla el desarrollo del Proyecto Interno “Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos” que tiene como objetivo Desarrollar un Sistema Integral de RRHH, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos estratégicos de la organización para generar valor agregado en la función de Recursos Humanos.

Mediante Resolución de Contraloría N° 039-2018-CG de 01 de febrero de 2018, se aprueba el Plan Estratégico de la Contraloría General de la República para el período 2018-2024 que se constituye en el instrumento rector de la gestión estratégica institucional que contiene los nuevos elementos de la visión estratégica de la institución, con el objetivo de reducir la inconducta funcional y la corrupción, y de contribuir a mejorar la calidad de las intervenciones

públicas. Entre los objetivos estratégicos institucionales se tiene el *OEI.02 Fortalecer la gestión institucional de la CGR* y tiene como acción estratégica institucional – AEI *Capital humano adecuadamente administrado y fortalecido*.

Mediante Resolución de Contraloría N° 030-2018-CG de fecha 23 de enero de 2018 se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 002: denominada “Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades” en el Pliego 019: Contraloría General. La referida unidad ejecutora es responsable del soporte administrativo a la gestión de proyectos, entre las que se encuentra el Proyecto “Mejoramiento de los Servicios de Control Gubernamental para un Control Efectivo, Preventivo y Facilitador de la Gestión Pública”, y el Fortalecimiento de capacidades de la Escuela Nacional de Control (ENC).

El Proyecto Interno “Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos”, tiene como objetivo el desarrollo de un Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos, como un sistema empaquetado.

3. OBJETIVO

• Objetivo general

Contratar a un consultor especializado en gestión de proyectos para coordinar y gestionar el proceso de acompañamiento a la firma consultora que realice el diagnóstico, el alcance y el planteamiento técnico del producto: 2.3 “Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos”, en el marco del Proyecto “Mejoramiento de los Servicios de Control Gubernamental para un Control Efectivo, Preventivo y Facilitador de la Gestión Pública - BID3”.

• Objetivos específicos

Coordinar y gestionar en el proceso de acompañamiento a la firma consultora que realice el diagnóstico, el alcance y el planteamiento técnico del producto: 2.3 “Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos”

Gestionar la aprobación de los documentos equivalentes del proyecto interno “Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos” tomando en cuenta lo previsto en tiempo, costo, alcance y calidad, así como el cumplimiento normativo y la rendición de cuentas requeridas.

4. ALCANCE DE LA CONSULTORIA: ACTIVIDADES REQUERIDAS

La presente consultoría requiere la ejecución de las siguientes actividades, las cuales no son limitativas:

- a) Coordinar y gestionar en el proceso de acompañamiento a la firma consultora para la implementación del producto 2.3 “Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos”.
- b) Coordinar que los documentos equivalentes del proyecto interno “Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos” cumplan con los estándares establecidos para su aprobación.
- c) Revisar la documentación asociada al estudio de preinversión y los estudios de diagnóstico relacionados al proyecto interno a su cargo.
- d) Coordinar en forma permanente con la firma consultora en los procesos de diagnóstico situacional del proyecto, elaboración de la propuesta técnica-funcional, elaboración de los términos de referencia.
- e) Realizar reuniones de coordinación y seguimiento con las Unidades Orgánicas propietarias del proyecto y Unidades Orgánicas Técnicas de la CGR para el levantamiento de información, las cuales deben constar en actas de reunión.
- f) Análisis y revisión preliminar de los entregables emitidos por la firma consultora en cada proceso mencionado antes de la revisión correspondiente de la unidad usuaria y técnicas.

- g) Convocar permanentemente y coordinar las reuniones con los miembros del equipo del proyecto, para el seguimiento semanal, desarrollo de las actividades de gestión correspondientes y medidas correctivas.
- h) Brindar asistencia técnica, según corresponda, en la elaboración y trámite de los documentos de gestión del proyecto interno asignado.
- i) Brindar asistencia técnica en la elaboración, actualización y trámite de los documentos de gestión del proyecto interno asignado
- j) Elaboración del cronograma de actividades de manera visual y dinámico, así como las modificaciones que sean necesarias.
- k) Velar por el cumplimiento de las actividades dentro de los plazos, costos y niveles de calidad establecidos.
- l) Reportar semanalmente la situación del proyecto interno al Propietario y/o a la Gerencia de Capital Humano.
- m) Realizar el mapa de riesgos del proyecto interno al Propietario y/o a la Gerencia de Capital Humano.
- n) Tomar acciones correctivas y preventivas en caso resulte necesario, para garantizar la normal ejecución del proyecto interno e informar al Propietario.
- o) Identificar a los interesados y gestionar los riesgos del proyecto interno e informar al Propietario.
- p) Verificación técnica al cumplimiento de las especificaciones requeridas de la documentación, productos o entregables, bienes y servicios del proyecto interno, en coordinación con las Unidades Orgánicas Técnicas de ser necesario.
- q) Mantener la documentación del proyecto interno actualizada y que se presente en la oportunidad requerida.
- r) Coordinar en forma permanente con el Especialista de Gestión de Proyectos (EGP) asignado al proyecto e informar al Propietario sobre los acuerdos o acciones realizadas.
- s) Solicitar Controles de Cambios y sustentarlos ante el PP y las instancias pertinentes.
- t) Canalizar los requerimientos del proyecto interno ante el PP y las instancias pertinentes.
- u) Proponer mejoras y soluciones.
- v) Otras que disponga la unidad orgánica, relacionadas al objetivo y alcance del servicio.

5. METODOLOGÍA 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 misma, así como lo dispuesto en la Resolución de Contraloría N°185-2010-CG, así como por el Manual de Operaciones del BID3.

6. PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR

Los productos deberán ser presentados a la Entidad en mesa de partes virtual de la Contraloría General de la República, dirigidos a la Dirección Ejecutiva de Proyectos.

Producto	Descripción
PRODUCTO 1	<p>ENTREGABLE 1</p> <p>➤ Plan de trabajo</p> <p>El consultor deberá presentar un cronograma tipo Gantt, conteniendo las actividades, responsables, duraciones y fechas de cada actividad planificada.</p> <p>Asimismo, se indicará la programación de las reuniones de coordinación y seguimiento que el Consultor considere necesarias para el desarrollo de los entregables.</p>
PRODUCTO 2	<p>ENTREGABLE 2</p> <p>➤ Plan del proyecto interno considerando los hitos y plan de contingencias sobre los riesgos asociados al proyecto interno</p>

PRODUCTO 3	ENTREGABLE 3 ➤ Documento de análisis y revisión del diagnóstico situacional del proyecto interno presentado por la firma consultora ➤ Documento de análisis y revisión del establecimiento de las brechas por atender con el proyecto interno presentado por la firma consultora
PRODUCTO 4	ENTREGABLE 4 ➤ Documento de análisis y revisión sobre las propuestas técnicas identificadas y evaluadas presentado por la firma consultora ➤ Documento de análisis y revisión del planteamiento técnico para la implementación del proyecto interno presentado por la firma consultora
PRODUCTO 5	ENTREGABLE 5 ➤ Documento de análisis y revisión de los términos de referencia para la contratación del consultor o firma consultora presentados por la firma consultora ➤ Documento de análisis y revisión del documento equivalente para la solicitud de consistencia presentado por la firma consultora

En caso de existir observaciones a los productos, la Entidad notificará al consultor dentro de un plazo máximo de tres (03) días hábiles posteriores a la recepción de cada producto, 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 productos podrán ser solicitados hasta en dos (02) oportunidades por cada producto.

En Anexo A se muestran las especificaciones de los entregables.

7. PLAZO DE EJECUCION DE LA CONSULTORIA

El plazo total de la consultoría será de hasta ciento veinte (120) días y se computará a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

De caer el día de entrega del entregable un día no laborable, el Consultor presentará el producto 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 REQUERIDO

A. Formación Académica

- Titulado profesional en Administración o Contabilidad o Economía o Derecho o Recursos Humanos o Ingeniería o afines a la formación.
- Egresado en Maestría o Máster en Recursos Humanos o Administración de Empresas o Gestión Pública o Gestión por procesos o Gestión de proyectos o afines.
- Diplomado en gestión de proyectos o proyectos de inversión o gestión de recursos humanos o gestión por procesos o gestión pública o afines
- Deseable curso en metodologías ágiles o afines con un mínimo de 120 horas académicas acumulativas

- Deseable certificación en Project Management Professional – PMP

B. Experiencia General (*)

- Experiencia profesional mínima de ocho (08) años en el ejercicio de su profesión, en el sector privado y/o en el sector público. La experiencia se contabiliza desde la condición de egresado de la carrera profesional correspondiente.

C. Experiencia Especifica (*)

- Experiencia comprobable en planeamiento o procesos o proyectos en entidades del sector público y/o privado, al menos en nivel de especialista, equivalente o superior con un mínimo de seis (06) años.

La experiencia será contabilizada a partir de la condición de egresado de la carrera profesional correspondiente.

D. Conocimientos

- Metodología y gestión de proyectos.
- Sistema administrativo en gestión de recursos humanos
- Dominio de MS Project u otros softwares de programación y seguimiento de proyectos

E. Características Personales y Profesionales

- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos.
- Habilidad de trabajo con grupos interdisciplinarios de profesionales.
- Comportamiento ético.
- Vocación de servicio.
- Reserva y confidencialidad de la información.

10.COSTO DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

La retribución económica que pagará la CGR por concepto de honorarios profesionales al consultor/a será de **treinta y cuatro mil y 00/100 Soles (S/ 34,000.00)**, incluidos todos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en la consultoría; 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.

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 referencia y de acuerdo con el cronograma establecido, 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.

Cada uno de los pagos al consultor se realizará dentro de los quince (15) días siguientes a que la contratante (UE002 o la que haga sus veces) reciba el producto, el recibo por honorarios profesionales y la conformidad del producto, por parte del área usuaria.

El pago se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

Producto	Entregable	Contenido	Plazo desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta	Retribución por producto S/
PRODUCTO 1	Entregable 1	➤ Plan de trabajo	5 días calendario	-
PRODUCTO 2	Entregable 2	➤ Plan del proyecto interno considerando los hitos y plan de contingencias sobre los riesgos asociados al proyecto interno	30 días calendario	8,500.00
PRODUCTO 3	Entregable 3	➤ Documento de análisis y revisión del diagnóstico situacional del proyecto interno presentado por la firma consultora. ➤ Documento de análisis y revisión del establecimiento de las brechas por atender con el proyecto interno presentado por la firma consultora.	60 días calendario	8,500.00
PRODUCTO 4	Entregable 4	➤ Documento de análisis y revisión sobre las propuestas técnicas identificadas y evaluadas presentado por la firma consultora. ➤ Documento de análisis y revisión del planteamiento técnico para la implementación del proyecto interno presentado por la firma consultora.	90 días calendario	8,500.00
PRODUCTO 5	Entregable 5	➤ Documento de análisis y revisión de los términos de referencia para la contratación del consultor o firma consultora presentados por la firma consultora. ➤ Documento de análisis y revisión del documento equivalente para la solicitud de consistencia presentado por la firma consultora.	120 días calendario	8,500.00

12.COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

El consultor deberá reportar y coordinar sus actividades con el responsable designado de la Subgerencia de Personal y Compensaciones, quién otorgará la conformidad a los informes mensuales, entregables e informe final que presente en un plazo no mayor a 7 días hábiles.

Asimismo, por la naturaleza de sus actividades, el consultor deberá coordinar permanentemente con el Especialista de Gestión de Proyectos (EGP) y el Especialista de Inversiones asignado al proyecto interno y otras unidades orgánicas intervinientes en el Proyecto.

13.DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El/la consultor/a 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 la consultoría, 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 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 (2) años siguientes a su término, el consultor/a no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad de la CGR relacionada con la consultoría, con el contrato que se generó o las actividades u operaciones de la CGR. Toda la información a la que el/la consultor/a 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/el consultor/a, a menos que la CGR otorgue mediante pronunciamiento escrito la autorización correspondiente.

14.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.

15.CAPACITACIÓN

El consultor podrá recibir capacitaciones en la en la Escuela Nacional de Control de la CGR.

16.ACCESOS

El consultor tendrá acceso a:

- Sistema de Gestión Documentaria – CGR
- Correo institucional Tipo II
- Intranet
- Internet

17.ANEXOS

En el Anexo A se establece la estructura de los Informes que serán presentados.

ANEXO – CARACTERÍSTICAS 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 entregable.
4. Impresión a doble cara.
5. Páginas numeradas en la parte inferior derecha.
6. Índice numerado de páginas.

II. ESPECIFICACIONES POR TIPO DE PRODUCTOS

II.1. Informe

El informe no debe tener más de 10 páginas, sin incluir anexos. 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 entregable
9. Conclusiones y Recomendaciones
10. Anexo(s).

II.2. Consideraciones generales del producto, a ser tenidas 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 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 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.
- 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 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 CGR durante el proceso de ejecución de la consultoría.