

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	ADECUADOS PROCESOS PARA UN CONTROL EFECTIVO Y EFICIENTE	1
PRODUCTO	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	1.9
ACCIÓN/ PROYECTO INTERNO	FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL EN LA CGR	1.9.1

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ANALISTA DE SISTEMAS PARA QUE REALICE EL ANÁLISIS Y DISEÑO DEL MÓDULO DE DESPACHO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. INTRODUCCIÓN
2. ANTECEDENTES
3. OBJETIVOS (GENERAL Y ESPECIFICO)
4. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA
5. METODOLOGÍA DE TRABAJO
6. ACTIVIDADES O TAREAS A REALIZAR
7. PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR
8. PLAZO
9. PERFIL DEL CONSULTOR
10. COSTO DEL SERVICIO
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. ANEXOS

CONTRATACIÓN DE UN ANALISTA DE SISTEMAS PARA QUE REALICE EL ANÁLISIS Y DISEÑO DEL MÓDULO DE DESPACHO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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.

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 han elaborado los términos de referencia para la contratación del Servicio de un Analista de Sistemas del componente de despacho.

2. ANTECEDENTES

La Contraloría General de la República (CGR), es el ente rector del Sistema Nacional de Control (SNC), dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, que tiene por misión dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia el control gubernamental orientando su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, la promoción de valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, así como contribuir con los Poderes del Estado en la toma de decisiones y con la ciudadanía para su adecuada participación en el control social.

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 de Inversión "Mejoramiento de los servicios de control Gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública" con Código Único de Inversiones (CUI) N° 2412703 (en adelante PI BID 3), el mismo que está diseñado para contribuir a la mejora de los servicios de control gubernamental, con el fin de mejorar la eficiencia y efectividad en el uso de los recursos del Estado.

El Proyecto comprende la ejecución de los siguientes componentes:

- Componente 1. Adecuados procesos para un control efectivo y eficiente.
- Componente 2. Adecuadas capacidades de los RRHH en temas de control gubernamental.
- Componente 3. Adecuado acceso a TIC en los procesos de control gubernamental.
- Componente 4. Adecuada capacidad operativa para la prestación de servicios de control desconcentrados.
- Monitoreo, evaluación y auditoría.
- Administración.

En el marco del Contrato de Préstamo N° 4724/OC-PE se ha elaborado el Manual Operativo del Proyecto (MOP) "Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública", en donde se establece el esquema de gestión, pautas, normas, guías y estándares para la organización, implementación y gestión del Proyecto.

En el citado MOP, se indica que el Organismo Ejecutor (OE) del Proyecto es la Contraloría General de la República (CGR), a través de la Unidad Ejecutora 002 "Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades" (UE002).

La UE 002 tiene a su cargo la ejecución, la gestión financiera y de adquisiciones, la dirección y la coordinación general del Proyecto, y actuará como interlocutor directo ante el BID, el Ministerio de Economía y Finanzas y otras instancias vinculadas a la gestión del mismo: Asimismo, en el MOP se indica que dentro de la organización del Proyecto se tiene las áreas de administración, planeamiento y gestión de proyectos.

En el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE, una vez declarado viable el proyecto de inversión, se desarrollan actividades preliminares operativas y se elaboran documentos de gestión para la ejecución de las actividades de inversión. Entre estos documentos tenemos a los expedientes técnicos o documentos equivalentes (Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas e Informes Técnicos).

El proyecto de inversión cuenta con un estudio de preinversión a nivel de Perfil declarado viable el 28 de agosto de 2018, habiendo transcurrido a la fecha más de 2 años para su implementación. Cabe indicar que los expedientes técnicos o documentos equivalentes deben proseguir el proceso de consistencia, cuya aprobación por parte de la Unidad Formuladora es requisito para la continuidad de la ejecución del proyecto de inversión (inicio de la ejecución física).

En este contexto, y específicamente para el Proyecto Interno "Fortalecimiento de la Gestión Documental Digital en la CGR" del Producto 1.9 "Sistema de Gestión Documental", resulta necesario la actualización del diagnóstico establecido en el estudio de preinversión y determinar adecuadamente el alcance y la propuesta técnica para lograr las metas propuestas; seguidamente, elaborar el expediente técnico o documento equivalente correspondiente y pasar el proceso de consistencia.

Asimismo, en el marco del componente 1, se prevé desarrollar e implementar el módulo de Despacho. Al respecto, se hace necesaria la contratación del servicio de un Analista de Sistemas, para la identificación y documentación de los requerimientos.

3. OBJETIVOS

Objetivo general

Contratar los servicios de una persona natural (en adelante el Proveedor) que realice el **análisis y diseño del Módulo de Despacho (mensajería) del SGD** de la CGR a fin de convertirse en una plataforma tecnología estratégica, de alta disponibilidad, seguridad y confiabilidad, que permita mejorar la gestión interna del Sistema de Gestión Documental.

Objetivos específicos

Realizar el análisis y diseño de las funcionalidades e integraciones referidas al Módulo de Despacho:

- Submódulo de administración (Courier, destinos, plazos, penalidades y tablas maestros).
- Submódulo de envío a mensajería desde las OUO.
- Submódulo de recepción de solicitud de mensajería.
- Submódulo de preparación y envío de mensajería.
- Submódulo de recepción de cargos de mensajería.
- Submódulo de devolución de cargos a las OUO.
- Submódulo de recepción de mensajería entre sedes.
- Submódulo de entrega de mensajería a las OUO.
- Reportes en general.
- Digitalización de cargos en la Línea de Producción de Microformas.
- Monitoreo de mensajería en general.

4. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

El consultor deberá realizar las actividades de un Analista de Sistemas para que realice el Análisis y Diseño del Módulo de Despacho (Mensajería Local, Nacional e Internacional, en adelante se denominará “mensajería en general”) del Sistema de Gestión Documental, teniendo en cuenta el marco normativo generado a partir de la implementación del Modelo de Gestión Documental – MGD¹, alineados al TUO de la CGR² y LPAG³; el Decreto Legislativo N° 1412⁴, que aprueba la Ley de Gobierno Digital y su reglamento⁵ que establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, así como, los dispositivos legales y normativos (internos o externos) que deben cumplir la CGR, Mapa de Procesos (TO-BE) y la Directiva de Gestión de Procesos en la Contraloría y Procedimientos vigentes de la CGR, con el fin de que se encuentre alineado al proyecto “Fortalecimiento de la Gestión Documental en la CGR.

5. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La metodología de trabajo será establecida por la Subgerencia de Sistemas de Información, en concordancia con las metodologías de desarrollo de software y de gestión de proyectos establecidas por la Gerencia de Tecnologías de la Información, la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos o la que haga sus veces en la CGR, según corresponda.

¹ Aprobado en el marco del Decreto Legislativo N°1310 y Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDI

² Texto Único Ordenado de la Contraloría General de la República

³ Ley de Procedimiento Administrativo General

⁴ Decreto Legislativo N° 1412

⁵ Reglamento de Ley de Gobierno Digital

6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

El presente servicio requiere la ejecución de las siguientes actividades:

1. Elaborar Plan de trabajo detallando productos específicos derivados del servicio solicitado y las actividades requeridas para alcanzarlos. El Plan debe contener un Diagrama de Gantt señalando plazos, actividades y secuencias relacionadas al análisis de los submódulos de:
 - Administración (Courier, destinos, plazos, penalidades y tablas maestros).
 - Envío a mensajería desde las OUO.
 - Recepción de solicitud de mensajería.
 - Preparación y envío de mensajería.
 - Recepción de cargos de mensajería.
 - Devolución de cargos a las OUO.
 - Recepción de mensajería entre sedes.
 - Entrega de mensajería a las OUO.
 - Reportes en general.
 - Digitalización de cargos en la Línea de Producción de Microformas.
 - Monitoreo de mensajería en general.
2. Realizar el análisis y diseño de las funcionalidades referidas al módulo de Despacho.
3. Realizar el seguimiento del desarrollo de las funcionalidades de acuerdo al alcance definido en el análisis funcional.
4. Validar y verificar los productos en las distintas fases del desarrollo de software.
5. Validación, verificación y seguimiento, de las actividades de control de calidad de los requerimientos de desarrollo de software
6. Realizar la documentación de análisis y diseño, manuales de usuario y manual técnico de acuerdo con el alcance definido.
7. Otras actividades relacionadas al objeto de la consultoría.

7. PERFIL

El consultor encargado del análisis y diseño de la solución deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

Perfil del puesto	
Requisitos	Detalle
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller de las carreras de Ingeniería industrial, sistemas, informática, electrónica o ciencias de la Computación o afines.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación acreditada en desarrollo de aplicaciones java, orientadas a objetos o web o en base de datos.• Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos según corresponda, de las capacitaciones requeridas.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de cuatro (04) años.
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia de tres (03) años como analista de sistemas, analista de procesos, analista programador o programador.
Conocimientos / Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en desarrollo de aplicaciones java, orientadas a objetos o base de datos.• Conocimiento en herramientas de modelamiento de procesos.

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 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.

8. COSTO DEL SERVICIO

La retribución económica máxima que pagará la CGR por concepto de honorarios profesionales por los servicios contratados, asciende a la suma de S/68,000.00 (sesenta y ocho mil 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.

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

9. PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR

Entregables e informes del Servicio:

Producto	Descripción	Plazo (días calendario)
1	Informe detallado de las actividades realizadas, según: <ul style="list-style-type: none">• Plan de Trabajo.	Hasta 05 días calendario a partir de la firma del contrato.
2	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.• Documento de análisis del submódulo Administración (Courier, destinos, plazos, penalidades y tablas maestros) y envío a mensajería desde las OOU. Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.	Hasta 30 días calendario a partir de la firma del contrato.
3	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.• Documento de análisis del submódulo de Recepción de solicitud de mensajería y preparación y envío de mensajería. Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.	Hasta 60 días calendario a partir de la firma del contrato.

4	<p>Informe detallado de las actividades realizadas, según:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lo establecido en el numeral 6 de los presentes términos de referencia. • Documento de análisis del submódulo de Recepción de cargos de mensajería y devolución de cargos a las OUO. <p>Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.</p>	<p>Hasta 90 días calendario a partir de la firma del contrato.</p>
5	<p>Informe detallado de las actividades realizadas, según:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lo establecido en el numeral 6 de los presentes términos de referencia. • Documento de análisis del submódulo de Recepción de mensajería entre sedes y entrega de mensajería a las OUO. <p>Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.</p>	<p>Hasta 120 días calendario a partir de la firma del contrato.</p>
6	<p>Informe detallado de las actividades realizadas, según:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lo establecido en el numeral 6 de los presentes términos de referencia. • Documento de análisis del submódulo de reportes en general. <p>Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.</p>	<p>Hasta 150 días calendario a partir de la firma del contrato.</p>
7	<p>Informe detallado de las actividades realizadas, según:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lo establecido en el numeral 6 de los presentes términos de referencia. • Documento de análisis del submódulo de digitalización de cargos en la Línea de Producción de Microformas. <p>Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.</p>	<p>Hasta 180 días calendario a partir de la firma del contrato.</p>
8	<p>Informe detallado de las actividades realizadas, según:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lo establecido en el numeral 6 de los presentes términos de referencia. • Documento de análisis del submódulo Monitoreo de mensajería en general. <p>Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.</p>	<p>Hasta 210 días calendario a partir de la firma del contrato.</p>
9	<p>Informe detallado de las actividades realizadas, según:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lo establecido en el numeral 6 de los presentes términos de referencia. • Plan de Trabajo aprobado. <p>Informe final de la consultoría de acuerdo al anexo 1 de los TDR.</p>	<p>Hasta 240 días calendario a partir de la firma del contrato.</p>

10. PLAZO

Plazo de Ejecución:

El plazo de duración para la ejecución total del servicio tendrá una duración de hasta 240 días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscripción del contrato.

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

11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se efectuará contra la presentación de los productos señalados en los presentes términos de referencia, 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 y las consideraciones indicadas en el numeral 9 "Productos e Informes a Entregar":

N°	Entregables por etapas del proyecto	Contraprestación (% del total del servicio)	Monto (S/.)	Plazo máximo para concluir la etapa del proyecto (*)
01	Plan de Trabajo	0%	0.00	5 días
02	A la conformidad del entregable 1	12.5%	8500.00	30 días
03	A la conformidad del entregable 2	12.5%	8500.00	60 días
04	A la conformidad del entregable 3	12.5%	8500.00	90 días
05	A la conformidad del entregable 4	12.5%	8500.00	120 días
06	A la conformidad del entregable 5	12.5%	8500.00	150 días
07	A la conformidad del entregable 6	12.5%	8500.00	180 días
08	A la conformidad del entregable 7	12.5%	8500.00	210 días
09	A la conformidad del entregable 8	12.5%	8500.00	240 días

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

12. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

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

La Subgerencia de Sistemas de Información será la encargada de dar la conformidad respectiva a los productos presentados.

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 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 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 del consultor, a menos que la CGR otorgue mediante pronunciamiento escrito la autorización correspondiente.

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 virtual, en caso la CGR lo crea pertinente, informará con la debida anticipación al consultor el cambio de modalidad a presencial 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. ANEXOS

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 ENTREGABLES

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 ENTREGABLE

II.1. Plan de Trabajo

Tendrá la siguiente estructura:

1. Carátula
2. Índice
3. Introducción
4. Objetivo de consultoría
5. Productos a alcanzar
6. Actividades a cumplir por cada producto
7. Cronograma
8. Anexo(s)

II.2. Informe del Entregable

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.3. Informe Final

Tendrá la siguiente estructura:

1. Carátula
2. Resumen ejecutivo
3. Índice
4. Introducción
5. Objetivo de consultoría
6. Productos alcanzados
7. Conclusiones y Recomendaciones
8. 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 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.
- A la entrega del último producto, en caso corresponda la consultoría, adjuntarán las bases de datos, códigos de programación 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.