

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 UN CONSULTOR INDIVIDUAL PARA EL DISEÑO DE UN PROCESO DE ONBOARDING

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Objetivo (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 requerido
10. Costo, Forma y Condiciones de Pago
11. Coordinación, Supervisión y Conformidad
12. Derechos de propiedad y confidencialidad de la información
13. Anticorrupción
14. Anexos

JULIO 2023

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL PARA EL DISEÑO DE UN PROCESO DE ONBOARDING

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 descentrados.

En 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 siete (7) instrumentos clave para la gestión de Recursos Humanos, los cuales se mencionan a continuación:

- 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 clima organizacional.

En tal sentido, la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano, como Propietaria del Proyecto Interno, considera conveniente requerir la contratación de un (1) consultor individual para el Diseño de un Proceso de Onboarding.

3. **OBJETIVO:**

Objetivo general:

Contar con un consultor individual para el Diseño de un Proceso de Onboarding, el mismo que incluye la optimización del Proceso de Inducción de la CGR. Ello con el objetivo de brindar el acompañamiento necesario durante la socialización de los nuevos servidores para facilitar su adaptación a la entidad y así reducir su curva de aprendizaje, e integrarlos rápidamente a la cultura organizacional para el logro de los objetivos de la institución.

Objetivos específicos:

- Revisar el Proceso de Inducción General.
- Optimizar el Proceso de Inducción del personal.
- Diseñar un protocolo para el acompañamiento durante la socialización de los servidores.

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.
- Revisar el Proceso de Inducción General.
- Diseñar y reformular el contenido de la Inducción General en función de los hallazgos de la revisión realizada (se refiere al contenido de las temáticas brindadas durante la inducción general, así como la actualización de la información de corresponder).
- Optimizar el Proceso de Inducción del personal.
- Diseñar un protocolo para el acompañamiento durante la socialización de los servidores.
- 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 revisar y evaluar 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. **METODOLOGÍA DE TRABAJO**

El consultor individual 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.

El consultor individual deberá tomar en cuenta las características del producto y las disposiciones específicas correspondientes establecidas en el presente documento.

La CGR y el consultor individual celebrarán una reunión de inicio, dentro de los siguientes cinco (05) días calendario posteriores a la suscripción del contrato, donde el proveedor expondrá:

- Programa de trabajo. Gantt del proyecto, incluir las visitas técnicas presenciales, de ser el caso.
- 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.

El consultor individual 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.

Informe de Diseño y Contenido de la Inducción General:

- Se deberá revisar el Proceso de Inducción General en la CGR, incluyendo al menos el contenido e información brindados, protocolos y formatos.
- Se deberá diseñar y presentar el contenido del Proceso de Inducción General optimizado.
- Se deberá presentar un resumen de los principales hallazgos (conclusiones), y las recomendaciones

Informe de Elaboración de la Guía/Manual de Inducción Específica:

- Debe contener al menos los pormenores del diseño y elaboración del contenido y de la guía/manual de Inducción Específica, la preparación técnica para su implementación, plan de comunicación, conclusiones y recomendaciones.
- Se deberá considerar el detalle de todos los aspectos técnicos relacionados al diseño y elaboración del contenido y de la guía/manual de Inducción Específica, y el correspondiente plan de comunicación.
- Se deberá presentar un resumen de los principales hallazgos (conclusiones), y las recomendaciones.

Informe de Actualización de Protocolos y Formatos del Proceso de Inducción:

- Debe contener al menos los pormenores de la propuesta de creación y actualización de protocolos y formatos de Inducción, tanto general como específica.
- Se debe incluir, además, la propuesta de alineamiento de los líderes a través de planes de sensibilización, campañas de comunicación, entre otros.
- Se deberá presentar un resumen de los principales hallazgos (conclusiones), y las recomendaciones

6. PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR

El consultor individual 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
<p>Primer Producto</p>	<p>El consultor individual 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 (5) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.</p>
Segundo Producto	<p>El consultor individual deberá entregar un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe de Diseño y Contenido de la Inducción General. Debe contener al menos los pormenores y hallazgos de la revisión del Proceso de Inducción General en la CGR (contenido, protocolos, formatos, entre otros); así como el diseño del contenido / información del proceso de Inducción General optimizado. <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 treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.</p>
Tercer Producto	<p>El consultor individual deberá entregar un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe de Elaboración de la Guía/Manual de Inducción Específica Debe contener al menos los pormenores del diseño y elaboración del contenido y de la guía/manual de Inducción Específica, la preparación técnica para su implementación, plan de comunicación, conclusiones y recomendaciones. <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>
Cuarto Producto	<p>El consultor individual deberá entregar un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe de Actualización de Protocolos y Formatos del Proceso de Inducción Debe contener al menos los pormenores de la propuesta de creación y actualización de protocolos y formatos de Inducción, tanto general como específica, conclusiones y recomendaciones. <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 noventa (90) 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 el consultor individual.

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

Asimismo, el consultor individual tendrá un plazo máximo de cinco (05) 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 noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

En caso de que el día de entrega del producto corresponda a un día no laborable, el consultor individual 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

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

Asimismo, el consultor individual 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 REQUERIDO

A. Formación Académica:

- Título profesional Universitario en Administración o Ingeniería Industrial o Psicología o carreras afines.
- Grado de maestría en Administración o Recursos Humanos o Gestión Pública o Dirección o relacionados.
- Capacitación en Recursos Humanos, con al menos ochenta (80) horas lectivas.

B. Experiencia General:

- Acreditar un mínimo de ocho (08) años de experiencia laboral en el ejercicio de su profesión en el sector privado o en el sector público.

C. Experiencia Específica:

- Acreditar un mínimo de cinco (05) años de experiencia en el ejercicio de su profesión desarrollando actividades, consultorías especializadas o servicios o proyectos en recursos humanos o en áreas de gestión de recursos humanos, ya sea en el sector público o privado.
- Acreditar haber liderado o participado en un mínimo de dos (02) proyectos o servicios relacionados al diseño de un proceso de inducción y/o onboarding o similares.

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, de la experiencia general y específica para la suscripción del contrato.

10. COSTO, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El monto por la prestación que pagará la CGR por concepto de honorarios profesionales al consultor por los servicios contratados, asciende a la suma de S/ 36,000.00 (Treinta y Seis Mil y 00/100 soles) incluyendo todos 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. El consultor individual contratado será responsable de atender todas las obligaciones tributarias que surjan de la presente consultoría.

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.

Los pagos se realizarán de acuerdo con el siguiente detalle:

N° Productos	Contenido	Plazo de Ejecución	Retribución por Producto S/
Producto 1	➤ Plan de trabajo detallado	Hasta los cinco (05) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	0
Producto 2	➤ Informe de Diseño y Contenido de la Inducción General	Hasta los treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	12,000.00
Producto 3	➤ Informe de Elaboración de la Guía/Manual de Inducción Específica	Hasta los sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	12,000.00
Producto 4	➤ Informe de Actualización de Protocolos y Formatos de Inducción	Hasta los noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	12,000.00

Los pagos al consultor individual 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.

11. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

El consultor individual 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.

12. DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El consultor individual 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 empresa 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, el consultor individual 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 del consultor, a menos que la Contraloría General de la República otorgue mediante pronunciamiento escrito la autorización correspondiente.

13. 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.

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 ENTREGABLE

II.1. Informe de Actividades

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)

III. Consideraciones generales de los informes, a tener en cuenta:

- Tapa del documento en el que se precisa el nombre de la consultoría, nombre del informe, 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.
- El consultor individual 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 con copia a la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos.
- A cada producto corresponde una fecha máxima improrrogable de entrega.
- El consultor individual se compromete a ceder los derechos patrimoniales de autor de los productos y documentos elaborados.
- El consultor individual 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/a por la Contraloría durante el proceso de ejecución de la consultoría.