

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 DE INVERSIÓN	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2.2



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL PARA EL DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LA FASE II DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ACCIÓN DE INVERSIÓN 2.2 INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Objetivo
4. Alcance de la consultoría
5. Metodología de trabajo
6. Actividades a realizar
7. Productos
8. Plazo de Ejecución de la Consultoría
9. Perfil del consultor
10. Monto, Forma y Condiciones de Pago
11. Lugar de Prestación del Servicio
12. Coordinación, Supervisión y Conformidad
13. Accesos
14. Derechos de propiedad y confidencialidad de la información
15. Anticorrupción y Antisoborno
16. Penalidades
17. Anexo

JUNIO 2025

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL PARA EL DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LA FASE II DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ACCIÓN DE INVERSIÓN 2.2 INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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.

En el marco del Contrato de Préstamo N° 4724/OC-PE se elaboró el Manual Operativo del Proyecto (MOP), el cual establece que el Organismo Ejecutor (OE) del Proyecto es la CGR a través de la Unidad Ejecutora 002 “Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades” (UE002) que tiene a su cargo la ejecución, la gestión financiera y de adquisiciones, la dirección y la coordinación general del Proyecto.

El Proyecto BID 3 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

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 a la siguiente Acción a cargo de la Gerencia de Capital Humano:

- 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, y para cuyo logro se creó la Acción de Inversión 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 de la implementación de la Acción de Inversión 2.2 “Instrumentos de Gestión de Recursos Humanos”, que tiene como objetivo 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, asimismo para la realización del diagnóstico de necesidades de capacitación alineados a SERVIR.

La implementación de la Acción de Inversión 2.2 contemplan, después de las modificaciones respectivas, el diseño y ejecución de ocho (08) instrumentos clave para la gestión de Recursos Humanos, los cuales se mencionan a continuación:

Fase I

- Implementación del proceso de cultura organizacional.
- Optimización de las entrevistas en el proceso de selección.

Fase II

- Diseño de un proceso de onboarding.

Fase III

- Implementación del proceso de clima organizacional.

A la fecha, se encuentran proceso de contratación e implementación los siguientes requerimientos:

Fase II

- Diseño de un proceso de onboarding:
 - Contratación de una Firma Consultora para el diseño, diagramación, elaboración y configuración de cursos virtuales-interactivos para la inducción general.

En tal sentido, la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano, como responsable de la Acción de Inversión 2.2. "instrumentos de Gestión de Recursos Humanos", considera conveniente requerir la contratación de un (01) consultor individual para que realice la supervisión de los servicios y entregables brindados por la firma consultora, con el objetivo de validar la optimización del proceso de inducción de personal a través del diseño, diagramación, elaboración y configuración de cursos virtuales-interactivos, en base al material desarrollado para la inducción general.

3. OBJETIVO:

Objetivo general:

Contratar un (01) consultor individual experto que supervise la ejecución del servicio de consultoría "Diseño, diagramación, elaboración y configuración de cursos virtuales-interactivos para la Inducción General" del instrumento clave "Diseño de un proceso de onboarding" para la gestión de Recursos Humanos, desarrollado por la Firma consultora, correspondiente a la Fase II de la implementación de la Acción de Inversión 2.2.

Objetivos específicos:

- Contar con el soporte técnico para la revisión de los entregables sobre el diseño, diagramación, elaboración y configuración de cursos virtuales-interactivos, alineados a optimizar el proceso de inducción de personal.
- Contar con el apoyo operativo para realizar el seguimiento a las actividades realizadas por la firma consultora.
- Validar la optimización del proceso de inducción de personal a través del diseño, diagramación, elaboración y configuración de cursos virtuales-interactivos, en base al material desarrollado para la inducción general.
- Verificar cumplimiento de cronogramas y estándares de calidad requeridas en los entregables de la firma consultora contratada.

4. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

El presente servicio de consultoría individual tiene como alcance principal la supervisión de la firma consultora a cargo del requerimiento: SCC N° 043-2024 "Contratación de una Firma Consultora para el diseño, diagramación, elaboración y configuración de cursos virtuales-interactivos para la inducción general"

5. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La consultoría se desarrollará conforme a los lineamientos establecidos por la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano.

El consultor deberá revisar toda la documentación relativa al contrato y cualquier otra documentación que sea necesaria 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 del consultor la documentación requerida, según corresponda.

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 Subgerencia de Gestión de Inversiones.

6. ACTIVIDADES A REALIZAR

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

- Sostener, reuniones con la firma consultora para revisar el avance realizado con respecto a las actividades y entregables vinculados a la implementación del instrumento de la Acción de Inversión 2.2: Diseño de un proceso de onboarding.
- Sostener, reuniones semanales y/o a solicitud, con la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano para informar respecto de los avances de la implementación de la acción de Inversión 2.2.
- Coordinar, las reuniones con la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano y las diferentes áreas de la CGR involucradas, para el levantamiento de la información necesaria o desarrollo de la consultoría que forma parte de la implementación de la Acción de Inversión 2.2, según corresponda.
- Revisar los entregables de la firma consultora a cargo de desarrollar el instrumento “Diseño de un proceso de onboarding” de la Acción de Inversión 2.2, para validar que, se diseñen, diagramen y elaboren cursos virtuales interactivos en base al material desarrollado para la inducción general a nivel Estado y CGR.
- Elaborar reportes de seguimiento y monitoreo del desarrollo de la ejecución contractual del servicio de la firma consultora, indicando el porcentaje de avance, riesgos identificados y estrategias de mitigación durante la ejecución contractual.
- Otras actividades relacionadas al objeto del servicio.

7. PRODUCTOS

El consultor deberá generar y entregar los siguientes productos por la ejecución del servicio, enmarcados al alcance descrito en el numeral 4 y actividades a realizar descritas en el numeral 6 y el cumplimiento de los objetivos descritos en el numeral 3 de los términos de referencia; los mismos que se detallan a continuación:

Producto	Contenido
Producto 1	<ul style="list-style-type: none">• Plan de Trabajo: Comprende la planificación del servicio de consultoría que se efectuará, detallando productos específicos derivados del servicio solicitado, el cronograma de actividades detallado con el Diagrama de Gantt que grafique cada una de las actividades programadas, responsables, duración y fecha, identificando la ruta crítica de trabajo e hitos de control; así como, los factores críticos de riesgo. Asimismo; se indicarán las reuniones de coordinación requeridas.
Producto 2	<ul style="list-style-type: none">• Documento técnico de análisis y revisión del diseño y desarrollo del entregable a presentar por la firma consultora encargada de la Implementación SCC N° 043-2024. - Entregable 02, Informe del Planteamiento Instruccional

Producto	Contenido
Producto 3	<ul style="list-style-type: none"> Documento técnico de análisis y revisión del diseño y desarrollo del entregable a presentar por la firma consultora encargada de la Implementación SCC N° 043-2024. <ul style="list-style-type: none"> - Entregable 03, Recursos Virtuales para la Inducción General (Estado y CGR)
Producto 4	<ul style="list-style-type: none"> Documento técnico como resultado del análisis y revisión integral de entregables presentados por la firma consultora encargada de la Implementación SCC N° 043-2024. Reporte de estado de la acción de inversión 2.2 Documentación relacionada al cierre administrativo de la Implementación de la acción de inversión 2.2.

Los productos deberán ser elaborados de acuerdo a las especificaciones establecidas en el Anexo 1 del presente documento y presentarse a través de Mesa de Partes virtual de la CGR (<https://mesadepartesvirtual.contraloria.gob.pe/mpvirtual/>) dirigido a la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano, en el plazo establecido. Además, adjuntarán las actas o correos electrónicos de las reuniones realizadas, las que deberán contener los acuerdos, validaciones o similares que evidencie las actividades realizadas, y que permitan contar con los productos señalados.

La presentación de los productos será en archivo digital suscrito en PDF y también en formato editable; no obstante, de requerirse, el consultor los presentará de manera impresa, debidamente foliada y firmada, a la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

El plazo total del servicio contratado será de hasta ochenta y cinco días (85) días calendario y se contabilizará a partir del día siguiente de la firma del contrato, de acuerdo al siguiente detalle:

Productos	Plazo
Producto 1	Hasta los cinco (05) días calendario a partir del día siguiente de la firma del contrato.
Producto 2	Hasta los sesenta (30) días calendario a partir del día siguiente de la firma del contrato.
Producto 3	Hasta los cien (70) días calendario a partir del día siguiente de la firma del contrato.
Producto 4	Hasta los ciento quince (85) días calendario a partir del día siguiente de la firma del contrato.

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

En caso de existir observaciones a los productos la Entidad notificará al consultor dentro de un plazo máximo de siete (07) días calendario posteriores a la recepción de cada producto, para lo cual el consultor tendrá un plazo máximo de cinco (05) días calendario 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, podrán darse hasta en dos (2) oportunidades por cada producto; aplicándose los mismos plazos en cada oportunidad.

Dentro del plazo de la consultoría no se encuentran comprendidos los plazos que la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano utilice para revisar, remitir y/o emitir observaciones, aprobaciones, inscripciones y cualquier otro acto administrativo relacionado a las gestiones que demanden los Productos mencionados. Asimismo, no se considera dentro del plazo el levantamiento de observaciones por parte del consultor de ser el caso.

9. PERFIL DEL CONSULTOR

N°	Requisitos	Criterio
1	Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en Administración o Economía o Ingeniería Industrial o carreras afines a las carreras señaladas.- Magíster en Administración Estratégica de Empresas o en Gestión de Proyectos.- Certificación Project Management Professional – PMP® o similar- Deseable, Certificación en metodologías ágiles (Scrum, Kanban y Agility in HR)
2	Experiencia General	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de ocho (08) años, en el sector público y/o privado.
3	Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de cinco (05) años en la gestión de recursos humanos o procesos o proyectos, como consultor, líder, supervisor, coordinador o puesto equivalente, en entidades del sector público o privado.

Nota:

La experiencia general y específica será contabilizada desde la fecha de egresado universitario

10. MONTO, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La retribución económica que pagará la Entidad por concepto de honorarios profesionales por el servicio contratado total asciende a la suma de S/ 28,400 (veintiocho mil cuatrocientos y 00/100 soles), incluyendo los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio. No se procederá con pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.

No incluye los costos por concepto de pasajes y viáticos que resulten necesarios para el desarrollo de la consultoría.

La contraprestación se realizará en cuatro (4) pagos después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, de acuerdo con el siguiente detalle:

N° de Pago	N° de Producto	Retribución por Producto S/
Primer Pago	Producto 1	10,000
	Producto 2	
Segundo Pago	Producto 3	13,400
Tercer Pago	Producto 4	5,000

Cada uno de los pagos al consultor se realizará luego de la presentación y aprobación de cada uno de los productos entregados en los plazos previstos para la consultoría dispuestos en el numeral 8, para ello se deberá contar con el respectivo recibo de honorarios profesionales y la conformidad del producto correspondiente.

11. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio será brindado de manera remota y/o presencial según lo requiera la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano. Es pertinente señalar que en el caso de labores presenciales se desarrollarán en la sede central de la Contraloría General de la República, la cual se ubica en Jr. Camilo Carrillo N° 114, Jesús María Lima.

12. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

El consultor individual deberá reportar, informar y coordinar sus actividades con la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano de la CGR, quien realizará la supervisión de sus actividades.

La conformidad del Servicio será emitida por la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano en su calidad de Unidad Orgánica Responsable, dicha conformidad evidencia las coordinaciones y supervisión realizadas.

13. ACCESOS

El consultor tendrá accesos a:

- Correo electrónico institucional tipo II
- Internet, en caso la modalidad de trabajo sea presencial.

14. DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Consultor deberá declarar que en la medida de que el servicio prestado es por encargo, y el costo de su ejecución es asumida por la CGR; todo producto o materiales (impresos, estudios, informes, gráficos, programas, software de computación u otros), que se genere por el servicio, es de propiedad de la CGR, no constituyéndose títulos de propiedad, derechos de autor y otro tipo de derechos para el Consultor; el mismo que a mérito de los 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 no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad de la CGR relacionada con los servicios, con el contrato que se generó 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.

15. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONSULTOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONSULTOR se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONSULTOR se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONSULTOR se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

El consultor se compromete en cumplir la política antisoborno del programa aprobada y regulada mediante resolución la cual se encuentra disponible en el siguiente enlace: web: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/3248111/Resoluci%C3%B3n%20de%20Contralor%20C3%ADa%20N%C2%B0%20229-2022-CG.pdf?v=1654888578>

16. PENALIDADES

El retraso injustificado del consultor en el inicio de la prestación, la presentación de los productos dentro de los plazos establecidos, o en la absolución de observaciones dentro del plazo otorgado, conlleva a la aplicación de una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto equivalente al diez por ciento (10 %) del monto contractual.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto} / F \times \text{plazo en días}$.

Donde F: Tiene el valor 0.40

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento.

La penalidad por mora se deduce de los pagos parciales, pagos a cuenta o pago final, según corresponda.

Se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el consultor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Las observaciones no deben considerarse como un otorgamiento de plazo adicional para cumplir con la obligación de presentar el producto de acuerdo con las características y condiciones estipuladas en el contrato (producto incompleto).

En caso el Consultor, no cumpla con la presentación de los productos de acuerdo con las características y condiciones estipuladas en el contrato (producto incompleto), la Entidad lo considera como no presentado, aplicándose la penalidad por cada día de atraso hasta su presentación, en este caso, el Cliente deberá comunicar al Consultor dicho incumplimiento.

Notificación de Observaciones y la identificación del retraso injustificado:

1. Cuando el Consultor subsane las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde el retraso injustificado.
2. Cuando el Consultor cumple con levantar las observaciones fuera del plazo otorgado en la primera y segunda notificación, se contabiliza el retraso desde el día siguiente de la fecha de vencimiento del plazo otorgado.
3. En caso se haya superado las dos (2) oportunidades de observaciones por cada producto indicados en el numeral 8 de los términos de referencia; la Entidad podrá otorgar periodos adicionales para el levantamiento de la persistencia de observaciones, sin perjuicio a las penalidades respectivas. En este caso, se aplica la penalidad computando los días de retraso desde el vencimiento del plazo otorgado con la primera notificación de observación, hasta que la subsane, incluyéndose el plazo formal con el que cuenta la Entidad para su evaluación.

En caso la Entidad se retrase y no cumpla con realizar las verificaciones necesarias para emitir las observaciones u otorgar la conformidad dentro del plazo estipulado, dicha situación no puede afectar a el Consultor con la aplicación de penalidades, siendo que solo aplicará el plazo formal con el que cuenta el Cliente para su evaluación dentro del cómputo del retraso injustificado.

17. ANEXO

Anexo N° 1: Características y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto.
Anexo N°2: Productos a presentar por la firma consultora a cargo del diseño, diagramación, elaboración y configuración de cursos virtuales-interactivos para la inducción general.

ANEXO N° 1

CARACTERÍSTICAS Y ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS A SER PRESENTADOS POR TIPO DE PRODUCTO

1. 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.

2. ESPECIFICACIONES POR TIPO DE PRODUCTO

II.2. 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. Glosario de términos
9. Anexo(s)

II.3. Informe Técnico del Producto

Tendrá la siguiente estructura:

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

II.4. Informe Final

Tendrá la siguiente estructura:

1. Carátula
2. Resumen ejecutivo
3. Índice
4. Introducción
5. Objetivo de consultoría
6. Productos alcanzados que contengan lo solicitado en el décimo producto del ítem 6.
7. Lecciones aprendidas
8. Conclusiones y Recomendaciones
9. Glosario de términos
10. Anexo(s)

3. 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.
- 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, 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.

ANEXO N° 2

PRODUCTOS A PRESENTAR POR LA FIRMA CONSULTORA A CARGO DEL DISEÑO, DIAGRAMACIÓN, ELABORACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE CURSOS VIRTUALES- INTERACTIVOS PARA LA INDUCCIÓN GENERAL

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. Asimismo, se indicará las reuniones de coordinación que la firma consultora considere necesarias para el desarrollo de los productos. <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>La firma consultora deberá entregar un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe del Planteamiento Instruccional. El Planteamiento instruccional debe incluir la conceptualización gamificada, matriz instruccional y guion multimedia, en base a los contenidos de inducción general brindados por la CGR. 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>Plazo: A ser presentado hasta los cincuenta (50) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.</p>
Tercer Producto	<p>La firma consultora deberá entregar un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recursos virtuales para la inducción general (Estado y CGR) Se deberá diseñar, diagramar y elaborar cursos virtuales interactivos en base al material desarrollado por la CGR para la inducción general a nivel Estado y CGR. Contempla la configuración de los cursos en la plataforma virtual designada por la CGR. 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>Plazo: A ser presentado hasta los noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.</p>