

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	- PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN TEMAS PRIORIZADOS, PILOTOS, PASANTÍAS, CAPACITACIÓN GERENCIAL E INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTOS	2.1
	- INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2.2
	- GESTIÓN DEL CAMBIO PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL	2.4
PROYECTO INTERNO	- FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES, DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS Y CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS	2.1.2
	- INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE RRHH	2.2.1
	- IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DEL CAMBIO PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL	2.4.1



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN EXPERTO EN DIRECCIÓN DE PROYECTOS PARA COORDINAR Y GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS INTERNOS “FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES, DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS Y CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS”, “INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE RRHH” E “IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DEL CAMBIO PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL”

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. Perfil Requerido
9. Forma y Condiciones de Pago
10. Coordinación, Supervisión y Conformidad
11. Derechos de propiedad y confidencialidad de la información
12. Anexo.

OCTUBRE 2022

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN EXPERTO EN DIRECCIÓN DE PROYECTOS PARA COORDINAR Y GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS INTERNOS “FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES, DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS Y CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS”, “INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE RRHH” E “IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DEL CAMBIO PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL”

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.ago.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

El componente 2, tiene como objetivo mejorar los recursos humanos con el fin de contar con personal que tenga capacidades adecuadas para el ejercicio del control gubernamental.

Mediante Resolución de Contraloría N° 039-2018-CG de 01.02.2018, 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).

Además, dentro del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.pe, una vez declarado viable el Estudio de Preinversión, se desarrollan actividades previas y se elaboran documentos de gestión tales como expedientes técnicos y documentos equivalentes (Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas e Informes Técnicos) para la ejecución de las actividades de inversión de los proyectos internos.

Asimismo, los documentos mencionados deben continuar con el proceso de consistencia cuya aprobación por parte de la Unidad Formuladora, es necesaria para la continuidad de la ejecución del Proyecto Interno (inicio de la ejecución física del proyecto).

El Proyecto Interno 2.1.2 “Fortalecimiento de capacidades, desarrollo de habilidades blandas y capacitación en gestión de procesos”, tiene como objetivo fortalecer las capacidades de los colaboradores del Sistema Nacional de Control involucrados en los procesos misionales de la CGR, en gestión por procesos y el desarrollo de habilidades blandas que la soporten. Cabe resaltar, que dicho proyecto interno se encuentra aún en la **Etapla previa** a la obtención de la consistencia por la Unidad Formuladora.

El Proyecto Interno 2.2.1 “Instrumentos de Gestión de Recursos Humanos”, 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.

Cabe resaltar, que dicho proyecto interno se encuentra en la **Etapla de ejecución física**, ya que, mediante Memorando N° 000164-2022-CG/DEGP del 10 de febrero de 2022, la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos comunica a la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano que, mediante Memorando N° 000151-2022-CG/DEGP (08FEB2022) se otorgó la aprobación del Documento Equivalente (Informe Técnico) del Producto: 2.2 Instrumentos de Gestión de Recursos Humanos, y le solicita iniciar las gestiones correspondientes a la ejecución física de dicho producto.

El Proyecto Interno 2.4.1 “Implementación de la Gestión del Cambio para el Mejoramiento de los Servicios de Control Gubernamental”, tiene como objetivo contribuir con la gestión de la reforma del Sistema Nacional de Control, conceptualizado como el tránsito de la CGR de un enfoque de control reactivo y punitivo a uno preventivo y facilitador de la gestión pública. Cabe resaltar, que dicho proyecto interno se encuentra aún en la **Etapla previa** a la obtención de la consistencia por la Unidad Formuladora.

3. OBJETIVO

- **Objetivo general**

Contratar a un profesional experto en dirección de proyectos para coordinar y gestionar la implementación de los proyectos internos “Instrumentos de Gestión de Recursos Humanos”, “Fortalecimiento de capacidades, desarrollo de habilidades blandas y capacitación en gestión de procesos” e “Implementación de la Gestión del Cambio para el Mejoramiento de los Servicios de Control Gubernamental”, que se desarrollan como parte 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 los proyectos internos "Instrumentos de Gestión de Recursos Humanos", "Fortalecimiento de capacidades, desarrollo de habilidades blandas y capacitación en gestión de procesos" e "Implementación de la Gestión del Cambio para el Mejoramiento de los Servicios de Control Gubernamental".

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 la implementación de los proyectos internos "Instrumentos de Gestión de Recursos Humanos", "Fortalecimiento de capacidades, desarrollo de habilidades blandas y capacitación en gestión por procesos" e "Implementación de la Gestión del Cambio para el Mejoramiento de los Servicios de Control Gubernamental".
- b) Coordinar, según corresponda, el reemplazo de los miembros que conformarán el equipo del proyecto interno.
- c) Convocar, según corresponda, permanentemente y coordinar las reuniones con los miembros del equipo del proyecto, para el desarrollo de las actividades de gestión correspondientes.
- d) Brindar asistencia técnica, según corresponda, en la elaboración y trámite de los documentos de gestión del proyecto interno asignado.
- e) Definir, organizar y asignar, según corresponda, actividades y responsabilidades por cada rol del proyecto interno y en función a las competencias del personal.
- f) Solicitar, según corresponda, los recursos y soporte necesario para cumplir los objetivos del proyecto interno.
- g) Cautelar el éxito del proyecto interno, según corresponda, velando por el cumplimiento de las actividades dentro de los plazos, costos y niveles de calidad establecidos.
- h) Reportar periódicamente la situación del proyecto interno al Propietario.
- i) Tomar acciones correctivas y preventivas en caso resulte necesario, para garantizar la normal ejecución del proyecto interno.
- j) Identificar a los interesados, según corresponda, y gestionar los riesgos del proyecto interno.
- k) Verificar, según corresponda, el cumplimiento de las especificaciones requeridas de la documentación, productos o entregables, bienes y servicios del proyecto interno, en coordinación con la Unidad Orgánica Técnica de ser necesario.
- l) Velar, según corresponda, porque la documentación del proyecto interno se encuentre actualizada y se presente en la oportunidad requerida, así como su custodia hasta el cierre de los proyectos, incluyendo la de los entregables y productos presentados.
- m) Coordinar en forma permanente con el Especialista de Gestión de Proyectos (EGP) asignado al proyecto.
- n) Solicitar, según corresponda, Controles de Cambios y sustentarlos ante el PP y las instancias pertinentes.
- o) Canalizar, según corresponda, los requerimientos del proyecto interno ante el PP y las instancias pertinentes.

- p) Otras que disponga la unidad orgánica, relacionadas al objetivo y alcance del servicio.

Asimismo, para la Etapa previa a la obtención de la consistencia, se requiere la ejecución de las siguientes actividades (Actividades previas):

- q) Revisar, según corresponda, el Estudio de pre-inversión y los estudios de diagnóstico relacionados a los proyectos internos a su cargo, cuando corresponda.
- r) Definir, según corresponda, el alcance del proyecto interno y elaborar el cronograma de actividades, así como las modificaciones que sean necesarias.

Es preciso señalar, que las Actividades previas serán ejecutadas solo para los proyectos internos 2.1.2 y 2.4.1, ya que ambos se encuentran en Etapa previa a la obtención de la consistencia por la Unidad Formuladora.

5. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La metodología de trabajo será establecida por la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano, en concordancia con las metodologías de gestión de proyectos establecidas por la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos, así como lo dispuesto en la Resolución de Contraloría N°185-2010-CG y por el Manual de Operaciones del BID3.

6. INFORMES A ENTREGAR

El consultor deberá presentar doce (12) informes, conforme a lo siguiente:

• Entregable 1

Un Informe describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades señaladas en el numeral 4 de los presentes Términos de Referencia (TDR). Incluyendo a su vez lo siguiente, de ser el caso:

- Propuesta de Hoja Informativa de solicitud de consistencia del proyecto interno 2.1.2.
- Reporte de estado de los procesos de contratación (firmas o consultores individuales) y/o de la ejecución de los servicios mencionados, del proyecto interno 2.2.1, alertando los riesgos y/o problemas.
- Reporte de seguimiento de la firma consultora que viene elaborando los Documentos Equivalentes y/o Hoja Informativa del proyecto interno 2.4.1.

Plazo: A ser presentado hasta los treinta (30) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

• Entregable 2

Un Informe describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades señaladas en el numeral 4 de los presentes Términos de Referencia (TDR). Incluyendo a su vez lo siguiente, de ser el caso:

- Propuesta actualizada de Hoja Informativa de solicitud de consistencia del proyecto interno 2.1.2.
- Reporte de estado de los procesos de contratación (firmas o consultores individuales) y/o de la ejecución de los servicios mencionados, del proyecto interno 2.2.1.
- Reporte de seguimiento de la firma consultora que viene elaborando los Documentos Equivalentes y/o Hoja Informativa del proyecto interno 2.4.1.

Plazo: A ser presentado hasta los sesenta (60) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

• Entregable 3

Un Informe describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades señaladas en el numeral 4 de los presentes Términos de Referencia (TDR). Incluyendo a su vez lo siguiente, de ser el caso:

- Reporte de estado de los procesos de contratación (firmas o consultores individuales) y/o de la ejecución de los servicios mencionados, del proyecto interno 2.1.2.
- Reporte de estado de los procesos de contratación (firmas o consultores individuales) y/o de la ejecución de los servicios mencionados, del proyecto interno 2.2.1.
- Reporte de seguimiento de la firma consultora que viene elaborando los Documentos Equivalentes y/o Hoja Informativa el proyecto interno 2.4.1.

Plazo: A ser presentado hasta los noventa (90) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

- **Entregable 4**

Un Informe describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades señaladas en el numeral 4 de los presentes Términos de Referencia (TDR). Incluyendo a su vez lo siguiente, de ser el caso:

- Reporte de estado de los procesos de contratación (firmas o consultores individuales) y/o de la ejecución de los servicios mencionados, del proyecto interno 2.1.2.
- Reporte de estado de los procesos de contratación (firmas o consultores individuales) y/o de la ejecución de los servicios mencionados, del proyecto interno 2.2.1.
- Reporte de seguimiento de la firma consultora que viene elaborando los Documentos Equivalentes y/o Hoja Informativa el proyecto interno 2.4.1.

Plazo: A ser presentado hasta los ciento veinte (120) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

- **Entregable 5**

Un Informe describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades señaladas en el numeral 4 de los presentes Términos de Referencia (TDR). Incluyendo a su vez lo siguiente, de ser el caso:

- Reporte de estado de los procesos de contratación (firmas o consultores individuales) y/o de la ejecución de los servicios mencionados, del proyecto interno 2.1.2.
- Reporte de estado de los procesos de contratación (firmas o consultores individuales) y/o de la ejecución de los servicios mencionados, del proyecto interno 2.2.1.
- Reporte de seguimiento de la firma consultora que viene elaborando los Documentos Equivalentes y/o Hoja Informativa el proyecto interno 2.4.1.

Plazo: A ser presentado hasta los ciento cincuenta (150) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

- **Entregable 6**

Un Informe describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades señaladas en el numeral 4 de los presentes Términos de Referencia (TDR). Incluyendo a su vez lo siguiente, de ser el caso:

- Reporte de estado de los procesos de contratación (firmas o consultores individuales) y/o de la ejecución de los servicios mencionados, del proyecto interno 2.1.2.
- Reporte de estado de los procesos de contratación (firmas o consultores individuales) y/o de la ejecución de los servicios mencionados, del proyecto interno 2.2.1.
- Reporte de estado de los procesos de contratación (firmas o consultores individuales) y/o de la ejecución de los servicios mencionados, del proyecto interno 2.4.1.

Plazo: A ser presentado hasta los ciento ochenta (180) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

- **Entregable 7**

Un Informe describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades señaladas en el numeral 4 de los presentes Términos de Referencia (TDR). Incluyendo a su vez lo siguiente, de ser el caso:

- Reporte de estado de los procesos de contratación (firmas o consultores individuales) y/o de la ejecución de los servicios mencionados, del proyecto interno 2.1.2.
- Reporte de estado de los procesos de contratación (firmas o consultores individuales) y/o de la ejecución de los servicios mencionados, del proyecto interno 2.2.1.
- Reporte de estado de los procesos de contratación (firmas o consultores individuales) y/o de la ejecución de los servicios mencionados, del proyecto interno 2.4.1.

Plazo: A ser presentado hasta los doscientos diez (210) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

- **Entregable 8**

Un Informe describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades señaladas en el numeral 4 de los presentes Términos de Referencia (TDR). Incluyendo a su vez lo siguiente, de ser el caso:

- Reporte de estado de los procesos de contratación (firmas o consultores individuales) y/o de la ejecución de los servicios mencionados, del proyecto interno 2.1.2.
- Reporte de estado de los procesos de contratación (firmas o consultores individuales) y/o de la ejecución de los servicios mencionados, del proyecto interno 2.2.1.
- Reporte de estado de los procesos de contratación (firmas o consultores individuales) y/o de la ejecución de los servicios mencionados, del proyecto interno 2.4.1.

Plazo: A ser presentado hasta los doscientos cuarenta (240) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

- **Entregable 9**

Un Informe describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades señaladas en el numeral 4 de los presentes Términos de Referencia (TDR). Incluyendo a su vez lo siguiente, de ser el caso:

- Reporte de estado de los procesos de contratación (firmas o consultores individuales) y/o de la ejecución de los servicios mencionados, del proyecto interno 2.1.2.
- Reporte de estado de los procesos de contratación (firmas o consultores individuales) y/o de la ejecución de los servicios mencionados, del proyecto interno 2.2.1.
- Reporte de estado de los procesos de contratación (firmas o consultores individuales) y/o de la ejecución de los servicios mencionados, del proyecto interno 2.4.1.

Plazo: A ser presentado hasta los doscientos setenta (270) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

- **Entregable 10**

Un Informe describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades señaladas en el numeral 4 de los presentes Términos de Referencia (TDR). Incluyendo a su vez lo siguiente, de ser el caso:

- Reporte de estado de los procesos de contratación (firmas o consultores individuales) y/o de la ejecución de los servicios mencionados, del proyecto interno 2.1.2.
- Reporte de estado de los procesos de contratación (firmas o consultores individuales) y/o de la ejecución de los servicios mencionados, del proyecto interno 2.2.1.
- Reporte de estado de los procesos de contratación (firmas o consultores individuales) y/o de la ejecución de los servicios mencionados, del proyecto interno 2.4.1.

Plazo: A ser presentado hasta los trescientos (300) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

- **Entregable 11**

Un Informe describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades señaladas en el numeral 4 de los presentes Términos de Referencia (TDR). Incluyendo a su vez lo siguiente, de ser el caso:

- Reporte de estado de los procesos de contratación (firmas o consultores individuales) y/o de la ejecución de los servicios mencionados, del proyecto interno 2.1.2.
- Reporte de estado de los procesos de contratación (firmas o consultores individuales) y/o de la ejecución de los servicios mencionados, del proyecto interno 2.2.1.
- Reporte de estado de los procesos de contratación (firmas o consultores individuales) y/o de la ejecución de los servicios mencionados, del proyecto interno 2.4.1.

Plazo: A ser presentado hasta los trescientos treinta (330) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

- **Entregable 12**

Un Informe describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades señaladas en el numeral 4 de los presentes Términos de Referencia (TDR). Incluyendo a su vez lo siguiente, de ser el caso:

- Reporte de estado de los procesos de contratación (firmas o consultores individuales) y/o de la ejecución de los servicios mencionados, del proyecto interno 2.1.2.
- Reporte de estado de los procesos de contratación (firmas o consultores individuales) y/o de la ejecución de los servicios mencionados, del proyecto interno 2.2.1.
- Reporte de estado de los procesos de contratación (firmas o consultores individuales) y/o de la ejecución de los servicios mencionados, del proyecto interno 2.4.1.

Plazo: A ser presentado hasta los trescientos sesenta (360) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

Los entregables 1 y 2 contendrán adicionalmente las Actividades previas señaladas en el numeral 4 de los TDR, para los proyectos internos 2.1.2 y 2.4.1. Asimismo, para los entregables 3, 4 y 5 contendrán adicionalmente las mencionadas Actividades previas solo para el proyecto interno 2.4.1.

Cabe señalar, que la Etapa previa a la obtención de la consistencia de los proyectos internos, dependerá de las revisiones y coordinaciones que se realicen con diversas unidades orgánicas involucradas, por lo que su culminación dependerá de factores externos a la presente consultoría.

Los informes deberán ser presentados por Mesa de Partes de la Contraloría General de la República en las fechas que corresponda, dirigidos a la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos.

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

7. PLAZO DE EJECUCION DE LA CONSULTORIA

El plazo total de la consultoría será de hasta trescientos sesenta (360) días y se computará a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

No se incluye en el plazo el tiempo que demore la revisión y aprobación de los informes.

8. PERFIL REQUERIDO

A. Formación Académica

- Titulado profesional en Administración
- Magíster en Administración Estratégica de Empresas o en Gestión de Proyectos
- Certificación en metodologías ágiles (Scrum, Kanban y Agility in HR)
- Certificación Project Management Professional – PMP® o similar

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.

C. Experiencia Específica (*)

- Experiencia comprobable mínima de cinco (05) años en gestión de procesos o proyectos, en entidades del sector público o privado.

(*) La experiencia general y específica será contabilizada a partir de la condición de egresado de la carrera profesional correspondiente.

9. COSTO, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El costo por la prestación que pagará la CGR por concepto de honorarios profesionales al consultor será de ciento treinta y dos mil y 00/100 Soles (S/ 132,000.00), 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.

El pago se efectuará dentro de los quince (15) días calendario siguientes de la presentación de los informes señalados en los presentes términos de referencia, los cuales deberán adjuntar el respectivo recibo de honorarios profesionales y la conformidad del informe correspondiente.

El pago se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

N° de Producto	Plazos	Retribución por producto S/
Entregable 1	Será presentado hasta los treinta (30) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	11 000.00
Entregable 2	Será presentado hasta los sesenta (60) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	11 000.00
Entregable 3	Será presentado hasta los noventa (90) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	11 000.00
Entregable 4	Será presentado hasta los ciento veinte (120) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	11 000.00
Entregable 5	Será presentado hasta los ciento cincuenta (150) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	11 000.00
Entregable 6	Será presentado hasta los ciento ochenta (180) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	11 000.00
Entregable 7	Será presentado hasta los doscientos diez (210) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	11 000.00

Entregable 8	Será presentado hasta los doscientos cuarenta (240) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	11 000.00
Entregable 9	Será presentado hasta los doscientos setenta (270) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	11 000.00
Entregable 10	Será presentado hasta los trescientos (300) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	11 000.00
Entregable 11	Será presentado hasta los trescientos treinta (330) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	11 000.00
Entregable 12	Será presentado hasta los trescientos sesenta (360) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	11 000.00

10.COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

El consultor deberá reportar y coordinar sus actividades con el Propietario de los proyectos internos asignados, quien le otorgará la conformidad a los informes mensuales, entregables e informe final que presente.

Asimismo, por la naturaleza de sus actividades, el consultor deberá coordinar permanentemente con el Especialista en Gestión de Proyectos de la DEGP asignado a cada proyecto interno y otras unidades orgánicas involucradas en el proyecto.

11.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 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 genere 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.

12.ANEXO

- Anexo 1: Características y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto.
- Anexo 2: Cálculo de la distribución de la asignación de costos por proyectos y por tipo de actividades en los entregables.

ANEXO 1 – 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.

ANEXO 2 – CÁLCULO DE LA DISTRIBUCIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE COSTOS POR PROYECTOS Y POR TIPO DE ACTIVIDADES EN LOS ENTREGABLES

PROYECTO	% Asignación	Asignación Total	Etapa de Ejecución	Entregables (mes)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Total
2.1.2	0.35	46,200	Actividades Previas	3,850	3,850	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7,700
			Ejecución Física			3,850	3,850	3,850	3,850	3,850	3,850	3,850	3,850	3,850	3,850	38,500
2.2.1	0.35	46,200	Actividades Previas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			Ejecución Física	3,850	3,850	3,850	3,850	3,850	3,850	3,850	3,850	3,850	3,850	3,850	3,850	46,200
2.4.1	0.30	39,600	Actividades Previas	3,300	3,300	3,300	3,300	3,300	0	0	0	0	0	0	0	16,500
			Ejecución Física	0	0	0	0	0	3,300	3,300	3,300	3,300	3,300	3,300	3,300	23,100
TOTAL MENSUAL		132,000		11,000	11,000	11,000	11,000	11,000	11,000	11,000	11,000	11,000	11,000	11,000	11,000	132,000