

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	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE RRHH	2.3
PROYECTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE RRHH	2.3.1



TÉRMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATACIÓN DE UNA FIRMA CONSULTORA PARA QUE REALICE EL
DIAGNÓSTICO, EL ALCANCE Y EL PLANTEAMIENTO TÉCNICO DEL
PRODUCTO: 2.3 “SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE RECURSOS
HUMANOS”**

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Objetivos (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 de la firma consultora
10. Costo, forma y condiciones de pago
11. Coordinación, supervisión y conformidad
12. Derechos de propiedad y confidencialidad de la información
13. Anexos

NOVIEMBRE 2022

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA FIRMA CONSULTORA PARA QUE REALICE EL DIAGNÓSTICO, EL ALCANCE Y EL PLANTEAMIENTO TÉCNICO DEL PRODUCTO: 2.3 “SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS”

I. INTRODUCCIÓN:

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.

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.

II. ANTECEDENTES:

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).

Mediante Resolución de Contraloría N° 452-2018-CG, de 14 de setiembre del 2018 se aprobó el Plan Estratégico Institucional Modificado de la Contraloría General de la República para el período 2019-2024, constituyéndose en el instrumento rector de la gestión estratégica, el mismo que está principalmente orientado a que los órganos que integran el Sistema Nacional de Control brinden servicios de control gubernamental más eficaces y oportunos para el logro de su misión, generando mecanismos de prevención, detección, investigación y sanción, con el fin de reducir los actos de corrupción, las inconductas funcionales, coadyuvar a la eficacia y eficiencia de la gestión pública y promover la participación ciudadana en el control social. Entre los objetivos estratégicos institucionales se tiene el OEI.04 *Fortalecer la gestión del Sistema Nacional de Control*, teniendo como acción estratégica institucional: AEI.04.02 Capital humano Adecuadamente fortalecido y comprometido

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 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, de planeamiento y de 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).

El **Componente 2: Adecuadas capacidades de los RRHH en temas de control gubernamental**, comprende ocho (8) acciones dirigidas a mejorar los recursos humanos con el fin de contar con personal que tenga capacidades adecuadas para el ejercicio del control gubernamental; entre ellas se tiene la **Acción 2.3.1 Desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos**, la misma que se encuentra alineada al Producto 2.3 Sistema Integrado de Gestión de RRHH diseñado e implementado que contempla el desarrollo del Proyecto Interno “Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos” que tiene como objetivo Desarrollar un Sistema Integral de RRHH, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos estratégicos de la organización para generar valor agregado en la función de Recursos Humanos.

En este contexto, y específicamente para el Proyecto Interno 2.3 “Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos” resulta necesario la actualización del diagnóstico establecido en el estudio de pre-inversión 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.

En tal sentido, la Subgerencia de Personal y Compensaciones, designada como Propietaria del Proyecto Interno, en coordinación con la Sub Gerencia de Bienestar y Relaciones Laborales y la Sub Gerencia de Políticas y Desarrollo Humano, consideran conveniente requerir la contratación de una (1) firma consultora para que realice el diagnóstico, el alcance y el planteamiento técnico del Producto 2.3 Sistema Integrado del Modelo de Gestión de Recursos Humanos.

III. OBJETIVO:

Objetivo general

Contar con una firma consultora para que realice el Diagnóstico, el Alcance y el Planteamiento Técnico Del Producto: 2.3 “Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos” en el marco del Proyecto de Inversión “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública” de la CGR; así como, analice los productos del citado proyecto interno.

Objetivos específicos:

1. Contar con el diagnóstico situacional actualizado del producto (2.3 “Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos”), permitiendo identificar los cambios registrados desde la declaratoria de viabilidad del Proyecto y los presentados por la ejecución propia de las actividades de la Unidad Orgánica responsable, relacionados con el mismo.
2. Contar con un planteamiento técnico de ejecución que defina el alcance, su dimensionamiento, costos, estrategia y cronograma de implementación.
3. Que el diagnóstico y planteamiento técnico estén enmarcados dentro de los objetivos del Sistema Nacional de Control y orientados a la estrategia de gestión por procesos y gestión por resultados establecidos por la CGR.
4. Contar con los Términos de Referencia para gestionar el proceso de contratación de las consultorías, firmas consultoras o servicios necesarios que se encargarán de la implementación en su etapa de ejecución.
5. Contar con el Documento Equivalente y la información necesaria que permita evaluar la consistencia con el estudio de preinversión, en el marco del INVIERTE.PE.

IV. ALCANCE DEL TRABAJO:

El presente servicio requiere la ejecución de las siguientes actividades:

1. Presentar y ejecutar el Plan de Trabajo para la elaboración del diagnóstico, el planteamiento técnico y, de corresponder, el Informe Técnico de sustento para la solicitud de aprobación de la consistencia del documento equivalente con el estudio de pre-inversión; así como, la elaboración de los términos de referencia para la contratación de las consultorías, firmas consultoras o servicios necesarios requeridos para la implementación del proyecto interno.
2. Elaborar el diagnóstico situacional del Proyecto Interno, tomando en cuenta:
 - a) Revisión y consolidación del diagnóstico y la problemática relacionada al Proyecto Interno sobre la base de los contenidos del estudio de pre-inversión y sus anexos, la normativa vigente relacionada (Directivas, Reglamentos, Políticas y normas externas, ROF, MOF, MAPRO), la información proporcionada por la Unidad Orgánica Responsable (Propietaria) del proyecto (antecedentes de proyectos previos relacionados como la documentación de los procesos diseñados o rediseñados en el alcance de los procesos de Capital Humano, inventario de los sistemas de información de la Gerencia de Capital Humano, la documentación que soporta el desarrollo de los sistemas en producción, entre otros según corresponda), la información proporcionada por la Subgerencia de Modernización (el inventario de procesos vigente, los procedimientos vigentes entre otros según corresponda), conjuntamente con las propuestas que los consultores van a desarrollar.
 - b) Levantamiento de información de los procesos y subprocesos de la Gerencia de Capital Humano de la CGR (AS-IS) relacionados a las necesidades y expectativas institucionales para la gestión del Capital Humano, tomando de base los documentos normativos respectivos (que incluye los procedimientos vigentes), la documentación

que soporta el desarrollo de los sistemas actualmente en producción, el ROF, RIT, entre otros mencionados en el párrafo precedente; con la finalidad de identificar brechas de desempeño de los procesos y así, determinar el alcance del proyecto interno de acuerdo a las directivas, guías, lineamientos y recomendaciones establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR respecto a la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; así como identificar oportunidades de mejora de los procesos a alto nivel (automatización de procesos, mejoras normativas, mejoras de capacidades, entre otras que apliquen).

- c) Revisión de los sistemas de información que soportan actualmente los procesos de negocio a nivel funcional con la finalidad de conocer de manera clara el alcance funcional del proyecto interno e identificar brechas de cobertura funcional existentes.
- d) Levantamiento de información relacionada a la integración con los sistemas de la CGR, incluyendo los sistemas de control actuales y en proceso de implementación.
- e) Revisión de la arquitectura tecnológica actual y planificada (de ser el caso) relacionadas al sistema de RRHH, con el fin de alinear el proyecto con los planes tecnológicos futuros.

3. Elaborar la propuesta técnica de ejecución, tomando en consideración:

- a) La identificación de las oportunidades de mejora de los procesos, que incluya:
 - Las necesidades de mejora en los procesos del alcance de la gestión del Capital Humano requeridas por la CGR según el levantamiento de información de los procesos (automatización de procesos, mejoras normativas, mejoras de capacidades, entre otras que apliquen).
 - Las necesidades funcionales y técnicas, así como las necesidades de automatización, requeridas por la CGR.

Estas necesidades deberán ser validadas con las áreas usuarias encargadas de los procesos, determinando su nivel de prioridad (no negociable, indispensable, negociable, deseable) y el tipo de necesidad. Se debe contemplar todas las necesidades funcionales que surjan a partir de una normatividad o integración con otros sistemas de la CGR y otras Entidades.

- b) La elaboración de un inventario de las necesidades de mejora a alto nivel que incluya las necesidades funcionales y técnicas requeridas.
- c) Debe establecer adecuadamente el objetivo y alcance del producto.
- d) Identificar soluciones técnicas de valor (nuevas tecnologías) para la CGR en las soluciones tecnológicas evaluadas del mercado, a fin de incorporarlas a las necesidades funcionales y técnicas de la CGR, identificando a su vez la brecha en relación al soporte y arquitectura tecnológica con la que cuenta la CGR y lo requerido por el mercado.
- e) Revisar las soluciones existentes en el mercado (al menos tres), con la finalidad de determinar el nivel de cumplimiento de los requerimientos funcionales y técnicos, y considerando su alineamiento a la normativa vigente del sector público y el costo de las mismas según las necesidades de la CGR (licenciamiento, mantenimiento y soporte).
- f) La definición y el dimensionamiento de los requerimientos, se encuentren alineados a lo planteado en el estudio de pre-inversión, principalmente en las restricciones de costos.
- g) Preservar que no se generen sobredimensionamientos de cantidad y calidad de los requerimientos.
- h) Consolidar las necesidades funcionales y técnicas viables que consideren buenas prácticas en la gestión de recursos humanos como el autoservicio del empleado,

entre otros aspectos considerando la retroalimentación del mercado. A nivel de necesidades técnicas, considerar arquitectura requerida, licenciamiento y seguridad, según corresponda.

- i) Describir la configuración técnica del producto y las propuestas técnicas que podrían plantearse, con la finalidad de establecer cómo su utilización permitirá cubrir las brechas identificadas integrándolas con los recursos existentes, así como el cumplimiento del objetivo del producto. Dichas propuestas técnicas deberán tener vigencia en el tiempo, y deberá ser factible su actualización por parte del área usuaria.
 - j) La propuesta técnica deberá enmarcarse dentro de las estrategias definidas por la CGR en lo referente a la gestión por procesos, gestión de servicios y resultados, así como su articulación al plan de modernización de la CGR.
 - k) Sí es que se propusiera más de una alternativa y propuesta técnica, definir los criterios para su evaluación y desarrollarla.
 - l) Desarrollar el cálculo de los costos de los diferentes elementos o componentes de la propuesta técnica, a través de una estructura de costos y estimado con costos históricos o juicio de expertos, pero principalmente a través de cotizaciones. Cada producto deberá tener costeadas todas sus actividades, consultorías, etc., y tener un costo total; así como, tiempo aproximado de implementación de cada propuesta.
 - m) Presentar las propuestas técnicas a la Unidad Orgánica propietaria del proyecto y desarrollar la reunión de evaluación, para definir la alternativa que será desarrollada como planteamiento técnico.
 - n) Establecer, en base a los resultados de la evaluación de soluciones tecnológicas, una recomendación en relación a si la oferta está cubriendo la necesidad de la Contraloría o se requiere realizar un desarrollo a medida.
4. Elaborar el planteamiento técnico, tomando en consideración:
- a) Retomar el diagnóstico y la problemática relacionada al Proyecto Interno sobre la base de los contenidos del Estudio de Pre-inversión, la normativa vigente relacionada (Directivas, Reglamentos, Políticas y normas externas, ROF, MOF, MAPRO), la información proporcionada por la Unidad Orgánica Responsable (Propietaria) del proyecto (antecedentes de proyectos previos relacionados, como la documentación de los procesos diseñados o rediseñados en el alcance de los procesos de Capital Humano, inventario de los sistemas de información de la Gerencia de Capital Humano, la documentación que soporta el desarrollo de los sistemas en producción, entre otros según corresponda) y la información proporcionada por la Subgerencia de Modernización (el inventario de procesos vigente y los procedimientos vigentes) y otros diagnósticos, identificando las brechas que deberán ser cubiertas por el proyecto interno.

- b) Se debe considerar el análisis de los sistemas existentes que permanecerán y cuál será la interacción con los nuevos sistemas. Adicionalmente, se debe incluir un plan de transición a los nuevos sistemas.
- c) Establecer el alcance del proyecto final identificando los procesos y subprocesos de Recursos Humanos que serán parte de la implementación.
- d) Establecer las necesidades de mejora en los procesos del alcance de la gestión del Capital Humano requeridas por la CGR (mejoras normativas, mejoras de capacidades, necesidades funcionales y técnicas, entre otras que apliquen) que serán parte de la implementación.
- e) Sustentar las variaciones que se presenten respecto al Estudio de Pre-inversión.
- f) Establecer la metodología del proyecto de Implementación, en coordinación con las Unidades Orgánicas Técnicas de la CGR correspondientes.
- g) Establecer el cronograma estimado del proyecto de implementación y los hitos clave del proyecto (programación de los servicios de consultoría, adquisiciones y entregables, especificando el tiempo para cada uno, tomando en cuenta periodos de espera, aprobaciones, autorizaciones, permisos, certificaciones, plazos de los procesos de selección, así como los plazos de ejecución e instalación en el caso de equipamiento, entre otros).
- h) Establecer un caso de negocio identificando los beneficios de la implementación de la solución tecnológica y el costo estimado de la implementación (de inversión) proyectados y si es que se identifican costos de operación y mantenimiento incrementales, elaborar el flujo correspondiente.
- i) Plantear alternativas de solución ante problemas presentados en la propuesta de ejecución de los productos relacionados a plazos y alcances. Asimismo, plantear los presupuestos de ejecución en función a cotizaciones de mercado y/o información histórica referencial planteada por la firma consultora.
- j) Los recursos necesarios para alcanzar el objetivo propuesto para cada producto y el cierre de las brechas identificadas.
- k) Establecer las consultorías y adquisiciones necesarias para obtener las metas del proyecto interno, identificando por cada una de ellas, su objetivo, contenido mínimo, perfil general del consultor, tiempo de implementación y el costo estimado. En anexo se acompañará la metodología del cálculo de costos correspondientes.
- l) Establecer el equipo de trabajo requerido por parte de la CGR y el porcentaje de tiempo de dedicación al mismo.
- m) Establecer las adquisiciones de servicios necesarias para lograr que el proyecto cumpla con el objetivo.
- n) Modalidad de Contratación recomendada.
- o) Establecer la estrategia de implementación considerando frentes a atender como la implementación, la dirección del proyecto, las integraciones, los datos, la gestión del cambio y la arquitectura.
- p) Desarrollar los contenidos, etapas y/o fases de ejecución de Implementación del Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos; establecer la complementariedad en su ejecución con los otros Productos del Proyecto "Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo,

preventivo y facilitador de la gestión pública” - BID3, en coordinación con el especialista en Gestión de Proyectos asignado y validando los avances respectivos con los especialistas designados por la Subgerencia de Personal y Compensaciones y los especialistas designados de las Unidades Orgánicas Técnicas correspondientes.

- q) Identificar y evaluar los riesgos de la implementación de una solución tecnológica que deben atenderse al inicio del proyecto.
 - r) Presentar recomendaciones para una implementación exitosa del proyecto.
5. Elaborar, proponer y actualizar los Términos de Referencia (TDR) que permitan convocar y contratar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos, tomando en consideración:
- a) Sobre la base del alcance claramente definido, se debe elaborar los TDR tomando como insumos el diagnóstico, que incluye las necesidades de mejora en los procesos del alcance de la gestión del Capital Humano requeridas por la CGR según el levantamiento de información de los procesos (automatización de procesos, mejoras normativas, mejoras de capacidades, costos, mantenimientos, actualizaciones, entre otras que apliquen) y las necesidades funcionales y técnicas requeridas por la CGR, la propuesta técnica elaborada, así como los documentos de gestión generados para el proyecto interno.
 - b) Los TDR deberán desarrollarse en el formato entregado por la Subgerencia de Personal y Compensaciones en concordancia con lo establecido dentro del marco del Proyecto BID 3 por la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos (DEGP) y deberán acompañarse de un informe de sustento.
 - c) Participar en las reuniones de trabajo que se requieran durante el proceso de elaboración de los TDR.
 - d) Emitir opinión técnica sustentada, absolviendo las consultas presentadas con el equipo del proyecto interno antes de la aprobación de los TDR.
 - e) A manera de referencia se propone la estructura a contener como mínimo:
 - Introducción.
 - Antecedentes.
 - Objetivo.
 - Alcance de la consultoría: Actividades requeridas.
 - Metodología de trabajo.
 - Productos que entregar.
 - Plazo de ejecución de la consultoría.
 - Perfil requerido (acorde a si es una consultoría individual o firma consultora).
 - Forma y condiciones de pago.
 - Coordinación, supervisión y conformidad.
 - Derechos de propiedad y confidencialidad de la información.
 - Accesos.
 - Anexo (s).
 - f) Establecer los criterios para evaluar a los postores considerando lo siguiente:
 - Criterios empresariales relacionados con el respaldo de las empresas.
 - Criterios técnicos relacionados con el cumplimiento de los requisitos requeridos.
 - Soporte, entre otros necesarios para la mejor elección de solución tecnológica y su vigencia en el tiempo.

- g) Realizar recomendaciones de Cláusulas Contractuales Técnicas al desarrollo o implementación de la solución tecnológica.
- 6. Presentar el Documento Equivalente y consolidar la información necesaria para la solicitud de evaluación y aprobación de la consistencia con el estudio de pre-inversión, en el marco del INVIERTE.PE, considerando el procedimiento y formatos establecidos por la GGR.
- 7. Desarrollar coordinaciones permanentes y reuniones de trabajo con las Unidades Orgánicas, con la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos, para establecer los avances de las actividades y la revisión de los mismos.
- 8. Implementar y mantener actualizado el acervo documentario “carpeta” del proyecto interno asignado.

V. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos

- a) Elaborar el Plan de Trabajo de la consultoría.
- b) Levantamiento de información y elaboración del diagnóstico situacional del Producto, considerando sus necesidades.
- c) Participar en reuniones (presenciales o virtuales) con los miembros del equipo de trabajo designados para el presente proyecto interno, o con el personal de la CGR que se requiera, previa coordinación con un representante de la Subgerencia de Personal y Compensaciones.
- d) Proponer los cambios y/o mejoras en el desarrollo de los procesos de la gestión del Capital Humano, lo cual debe incluir las mejoras en el aplicativo informático, mejoras normativas, mejoras de capacidades, entre otras que apliquen, en el alcance del Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos.
- e) Desarrollar y actualizar las propuestas de cambios y/o mejoras en el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos, que se deben realizar de acuerdo a la normativa vigente.
NOTA: La propuesta de cambio inicial será brindada por el equipo de la Subgerencia de Personal y Compensaciones, este documento hace referencia a la necesidad de desarrollar un Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos, como un sistema que cubra las necesidades de las unidades.
- f) El diagnóstico y planteamiento técnico deberán enmarcarse dentro de los objetivos del Sistema Nacional de Control y orientados a la estrategia de gestión por procesos y gestión por resultados establecidos por la CGR.
- g) Elaborar la documentación que sustente la propuesta de cambios y/o mejoras al desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos, las que se deben realizar de acuerdo a la normativa vigente.
- h) Presentar los diseños de los cambios y/o mejoras propuestas, o especificaciones técnicas, lo cual debe ser revisado por las Subgerencias a cargo de los procesos impactados y por las Unidades Orgánicas Técnicas de la CGR correspondientes.
- i) La entrega de la propuesta final de los TDR se realizará según el formato establecido por la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos.
- j) Para la ejecución del servicio, de requerir el ingreso a las instalaciones deberá contar con los implementos de seguridad necesarios (equipos de protección personal) y también los necesarios para evitar el contagio del nuevo virus COVID 19 y para cumplir con la normativa vigente.

Para la Propuesta Técnica:

La Propuesta Técnica y el Informe Técnico se derivan del Proyecto de Inversión “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública” de la CGR, este documento equivalente está conformado por el siguiente **Producto**:

i. **Sistema Integrado de Recursos Humanos.**

Este Producto se encuentra constituido por una (01) actividad:

a) ***Desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos.***

- A través de esta actividad se prevé el desarrollo de un Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos, como un sistema integral a los procesos de recursos humanos. Este debe ser administrado por la Gerencia de Capital Humano.
- Se ha concebido que este sistema de información gestione de manera sistemática y oportuna toda la información pertinente de los procesos de recursos humanos considerando que pertenecen a un mismo Sistema de Gestión, teniendo en cuenta el nivel óptimo de cada proceso de recursos humanos en término de actividades, tareas, subtarear, responsables y funciones para que este sistema pueda responder a las necesidades presentes y futuras de la entidad.
- Se debe considerar el análisis de los sistemas existentes que permanecerán y cuál será la interacción con los nuevos sistemas. Adicionalmente, se debe incluir un plan de transición a los nuevos sistemas.

Por lo tanto, en coordinación con los especialistas de la Subgerencia de Personal y Compensaciones, la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano, y la Subgerencia de Bienestar y Relaciones Laborales, además de los pertenecientes a las Unidades Orgánicas Técnicas de la CGR correspondientes, la firma consultora desarrollará el contenido de la Propuesta Técnica.

La propuesta técnica deberá enmarcarse dentro de las estrategias definidas por la CGR en lo referente a la gestión por procesos, gestión de servicios y resultados, así como su articulación al plan de modernización de la CGR.

La Gerencia de Capital Humano y sus Sub Gerencias harán entrega del estudio de pre- inversión y sus anexos, la documentación vigente relacionada al proceso de Gestión de Capital Humano (Directivas, Reglamentos, Políticas, procedimientos y normas externas, Organigrama, ROF, MOF, MAPRO, inventario de los sistemas de información de la Gerencia de Capital Humano, la documentación que soporta el desarrollo de los sistemas en producción, arquitectura tecnológica, u otra información específica según corresponda, antecedentes de proyectos previos relacionados como la documentación de los procesos diseñados o rediseñados en el alcance de los procesos de Capital Humano, información relacionada a la integración con los sistemas de la CGR, incluyendo los sistemas de control actuales y en proceso de implementación, y otros necesarios para la realización del servicio, previo acuerdo con el proveedor; a fin, de que pueda estudiar dicha información y realizar su plan de trabajo.

- Ejecución de reuniones de trabajo con el personal de la Subgerencia de Personal y Compensaciones, la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano, la Subgerencia de Bienestar y Relaciones Laborales, la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos (UE 002), la Gerencia de Tecnologías de Información, la Subgerencia de Modernización y demás unidades orgánicas de la Contraloría General de la República pertinentes, y consultores, según sea el caso.
- Aseguramiento de la estricta confidencialidad de la información facilitada por la CGR.
- Todas aquellas actividades vinculadas con el objeto del servicio contratado.

- La CGR designará a los especialistas de cada una de las Gerencias o Subgerencias correspondientes que participarán en los procesos de validación de los avances de la consultoría. Estos especialistas tendrán el encargo de suscribir actas de reuniones con los acuerdos adoptados para el desarrollo de la consultoría.

VI. **PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR**

La firma consultora elaborará informes por la ejecución del servicio, los cuales deberán ser presentados 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 Personal y Compensaciones, 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	Productos
Primer Producto	<p>Entregable 1</p> <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 entregables.
Segundo Producto	<p>Entregable 2</p> <p>La Firma consultora deberá presentar los siguientes informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Diagnóstico Situacional del Proyecto interno La firma consultora presentará el diagnóstico señalando los aspectos que indicaba el Estudio de Pre-inversión y sus anexos, y las conclusiones producto de la revisión de la normativa vigente relacionada, (Directivas, Reglamentos, Políticas y normas externas, ROF, MOF, MAPRO), la información proporcionada, (inventario de los sistemas de información de la Gerencia de Capital Humano, la documentación que soporta el desarrollo de los sistemas en producción, el inventario de procesos vigente y los procedimientos vigentes, información relacionada a la integración con los sistemas de la CGR, incluyendo los sistemas de control actuales y en proceso de implementación, entre otros según corresponda, así como los hallazgos producto del desarrollo de las actividades señaladas en el numeral 4 de los términos de referencia. ➤ Establecimiento de las brechas por atender con el Proyecto Interno La firma consultora establecerá las brechas específicas que deberán ser cubiertas por el proyecto interno, señalando las características de las mismas y su dimensionamiento cuantitativo y cualitativo. <p>Actas de reuniones que evidencien el levantamiento de información y demás coordinaciones realizadas como parte del servicio.</p>

N° de productos	Productos
	<p>Entregable 3</p> <p>La Firma consultora deberá presentar los siguientes informes:</p> <p>➤ Propuestas Técnicas identificadas y evaluadas. La firma consultora establecerá adecuadamente el objetivo y alcance del proyecto interno sobre la base de los contenidos del estudio de pre-inversión y sus anexos, el diagnóstico elaborado y las necesidades de mejora en los procesos del alcance de la gestión del Capital Humano requeridas por la CGR (mejoras normativas, mejoras de capacidades, necesidades funcionales y técnicas, entre otras que apliquen) que serán parte de la implementación.</p> <p>Asimismo, describirá la configuración técnica del producto y las propuestas técnicas que podrían plantearse, señalando los criterios para su evaluación y desarrollo, para identificar la alternativa que será desarrollada como planteamiento técnico. Dichas propuestas técnicas deberán tener vigencia en el tiempo, y deberá ser factible su actualización por parte del área usuaria.</p> <p>Las propuestas técnicas deberán enmarcarse dentro de las estrategias definidas por la CGR en lo referente a la gestión por procesos, gestión de servicios y resultados, así como su articulación al plan de modernización de la CGR.</p> <p>Las propuestas técnicas identificarán el cálculo de los costos de los diferentes elementos o componentes, a través de una estructura de costos y estimados con costos históricos o juicio de expertos, pero principalmente a través de cotizaciones. Cada producto deberá tener costado todas sus actividades, consultorías, etc., y tener un costo total, tiempos de implementación y vigencia de cada propuesta en el tiempo, precisando como su actualizarían o modificaciones.</p> <p>Actas de reuniones sostenidas con la Subgerencia de Personal y Compensaciones u otras unidades orgánicas intervinientes en el proyecto.</p>

N° de productos	Productos
<p>Tercer Producto</p>	<p>➤ Planteamiento Técnico para la implementación del Producto. Sobre la base del resultado de la propuesta técnica seleccionada, se describirá la configuración técnica del proyecto interno, estableciendo la cobertura de las brechas identificadas e integrándolas con los recursos existentes, así como el cumplimiento del objetivo del producto. Se sustentarán las variaciones que se presenten respecto al estudio de pre-inversión.</p> <p>Se identificarán con el mayor detalle, los recursos necesarios para alcanzar el objetivo propuesto para el Proyecto Interno, detallando las consultorías y adquisiciones necesarias para obtener las metas del producto, identificando por cada una de ellas, su objetivo, contenido mínimo, perfil general del consultor, tiempo de implementación y el costo estimado. En anexo se acompañará la metodología del cálculo de costos correspondientes.</p> <p>Asimismo, describirá la estrategia de implementación para alcanzar el objetivo propuesto para cada producto, adjuntando el Cronograma de implementación (programación de los servicios de consultoría, adquisiciones y entregables, especificando el tiempo para cada uno, tomando en cuenta periodos de espera, aprobaciones, autorizaciones, permisos, certificaciones, modalidad y plazos de los procesos de selección, así como los plazos de ejecución e instalación en el caso de equipamiento, entre otros).</p> <p>Se debe considerar el análisis de los sistemas existentes que permanecerán y cuál será la interacción con los nuevos sistemas. Adicionalmente, se debe incluir un plan de transición a los nuevos sistemas.</p> <p>Además, se establecerán los costos de implementación (de inversión) proyectados y si es que se identifican costos de operación y mantenimiento incrementales, elaborar el flujo correspondiente.</p> <p>Actas de reuniones que evidencien el levantamiento de información y demás coordinaciones realizadas como parte del servicio.</p>

N° de productos	Productos
Cuarto Producto	<p>Entregable 4</p> <p>La Firma consultora deberá presentar el siguiente informe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Términos de Referencia para la contratación del consultor o firma consultora. La firma consultora elaborará los Términos de Referencia para la contratación de las consultorías, firmas consultoras o servicios necesarios para la implementación del proyecto interno, incluyendo un informe de sustento, las cotizaciones, y estructuras de costos. ➤ Presentación del documento equivalente para la solicitud de consistencia Finalmente, la firma consultora deberá presentar el Documento Equivalente correspondiente y la información necesaria para solicitar la evaluación y aprobación de la consistencia con el estudio de pre-inversión, en el marco del INVIERTE.PE. De corresponder, un Informe Técnico como Documento Equivalente, deberá completar el debido formato considerando los contenidos mínimos señalados en el Anexo N° 02 y apoyándose en toda la información generada en los anteriores entregables.

En caso de existir observaciones a los productos, la Entidad notificará a la firma consultora dentro de un plazo máximo de seis (06) días hábiles posteriores a la recepción de cada producto, para lo cual la firma consultora tendrá un plazo máximo de tres (03) días hábiles para levantar estas observaciones; dicho plazo comenzará a partir del primer día siguiente de notificada la comunicación.

Los requerimientos de revisión a las observaciones realizadas a los productos, podrán ser solicitados hasta en dos (02) oportunidades por cada producto. De persistir o presentarse nuevas observaciones, éstas serán elevadas al Comité Gerencial del Proyecto para las acciones que correspondan.

Los plazos de revisión no son contabilizados dentro del plazo efectivo del servicio.

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

En el Anexo 01 se muestran las especificaciones de los informes por tipo de entregable.

VII. PLAZO DEL SERVICIO

El plazo total del servicio contratado será de hasta noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

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

Los plazos no consideran los plazos de entrega de información, revisión y levantamiento de observaciones.

VIII. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR EL CONTRATANTE

La firma consultora deberá contar con su propio equipo de cómputo y las herramientas necesarias para el desarrollo de su servicio.

IX. PERFIL DE LA FIRMA CONSULTORA

La firma consultora deberá estar domiciliada o tener alguna sede en Perú.

Experiencia General

Acreditar un número mínimo de cinco (05) contratos culminados satisfactoriamente durante los últimos diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de la expresión de interés, vinculados con el diseño, desarrollo y/o implementación de sistemas integrados de gestión empresarial (ERP) y/o soluciones informáticas empresariales en instituciones públicas o privadas a nivel nacional o internacional.

Experiencia Específica

Acreditar un número mínimo de dos (02) contratos culminados satisfactoriamente durante los últimos cinco (05) años anteriores a la fecha de presentación de la expresión de interés, vinculados con el diseño, desarrollo y/o implementación de sistemas integrados de gestión de recursos humanos en instituciones públicas.

CONFORMACIÓN Y PERFILES MÍNIMOS DEL EQUIPO CONSULTOR (Personal Clave)

UN (1) JEFE DE PROYECTO

A. Formación Académica

- Titulado en Administración o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería Industrial o Economía o afines.
- Deseable, estudios concluidos de Maestría o Máster en Gestión Pública o Gerencia y Administración o Administración o Gestión de Proyectos o Proyectos de Inversión o afines.
- Deseable, certificación vigente en gestión de proyectos tipo PMP (Project Manager Profesional - PMI®) o similar.
- Diplomado o cursos de especialización en gestión de proyectos o proyectos de inversión o desarrollo de procesos o proyectos de mejora o gestión ágil de proyectos con un mínimo de 80 horas académicas.

B. Experiencia General (*)

- Experiencia laboral mínima de ocho (08) años en el ejercicio de su profesión, en el sector privado y/o en el sector público. La experiencia se contabiliza a partir de la obtención del grado de bachiller.

C. Experiencia Específica (*)

- Experiencia mínima de tres (03) años comprobable en el sector público o privado, en posiciones relacionadas con la formulación o gestión o implementación de proyectos, sea como consultor senior o coordinador o supervisor o líder o jefe o equivalentes.

DOS (2) ESPECIALISTAS EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

A. Formación Académica

- Bachiller o Titulado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería Industrial, o afines.
- Deseable, estudios concluidos de Maestría o Máster en Administración o Gestión de Proyectos o Gestión por procesos o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial o afines.
- Diplomado o cursos de especialización en Tecnologías de la información o similares, con un mínimo de 80 horas académicas acumulables.

B. Experiencia General (*)

- Experiencia laboral mínima de seis (06) años en el ejercicio de su profesión, en el sector privado y/o en el sector público. La experiencia se contabiliza a partir de la obtención del grado de bachiller.

C. Experiencia Específica (*)

- Experiencia mínima de dos (02) años comprobable en el sector público o privado, en posiciones relacionadas a proyectos de arquitectura tecnológica o perfilamiento de soluciones digitales, o formulación, rediseño, gestión o implementación de soluciones tecnológicas, o similares, sea como jefe o líder o coordinador o supervisor o consultor o especialista o equivalentes.

DOS (2) ESPECIALISTAS DE PROCESOS

A. Formación Académica

- Bachiller o Titulado en Administración o Derecho o Economía o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial o afines.
- Deseable, estudios concluidos de Maestría o Máster en Administración o Gestión de Proyectos o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial o Gestión Pública o afines.
- Diplomado o cursos de especialización en gestión de proyectos o gestión por procesos o gestión por resultados o afines; con un mínimo de 80 horas académicas.
- Deseable, especialización en Business Process Management Suite (BPMS).

B. Experiencia General (*)

- Experiencia laboral mínima de seis (06) años en el ejercicio de su profesión, en el sector privado y/o en el sector público. La experiencia se contabiliza a partir de la obtención del grado de bachiller.

C. Experiencia Específica (*)

- Experiencia mínima de dos (02) años comprobable en el sector público o privado, en posiciones relacionadas con rediseño o implementación de procesos o diseño organizacional o implementación de mejoras o similares, sea como jefe o líder o coordinador o supervisor o consultor o especialista o analista o equivalentes.

DOS (02) ESPECIALISTAS EN RECURSOS HUMANOS

A. Formación Académica

- Bachiller o Titulado en Administración o Derecho o Contabilidad o Psicología o Relaciones Industriales o Ingeniería Industrial o afines.
- Deseable, estudios concluidos de Maestría o Máster en Administración o Gestión Pública o Psicología o Recursos Humanos o Gestión Organizacional o Ingeniería Industrial o afines.

- Diplomados, Programas o cursos de especialización, con un mínimo de 80 horas académicas, en gestión de recursos humanos o gestión pública o afines.

B. Experiencia General (*)

- Experiencia laboral mínima de seis (06) años en el ejercicio de su profesión, en el sector privado y/o en el sector público. La experiencia se contabiliza a partir de la obtención del grado de bachiller.

C. Experiencia Específica (*)

- Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado, en posiciones relacionadas con procesos de planificación de recursos humanos y/o administración de puestos y/o compensaciones económicas y/o a los procesos asociados a la administración de personas 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.

X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Los pagos se realizarán de acuerdo al siguiente detalle:

Producto	Entregable	Contenido	Plazo de ejecución	Porcentaje de pago
Producto 1	Entregable 1	➤ Plan de trabajo detallado.	7 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	0%
Producto 2	Entregable 2	➤ Informe sobre el diagnóstico situacional del proyecto interno. ➤ Informe sobre el establecimiento de las brechas por atender con el proyecto interno.	45 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	30 %
Producto 3	Entregable 3	➤ Informe sobre las propuestas técnicas identificadas y evaluadas. ➤ Informe sobre el planteamiento técnico para la implementación del proyecto interno.	75 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	30 %

Producto 4	Entregable 4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe sobre la elaboración de los términos de referencia para la contratación del consultor o firma consultora. ➤ Informe de presentación del documento equivalente para la solicitud de consistencia. 	90 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	40 %
-----------------------	-------------------------	---	--	------

Los pagos a la firma consultora se efectuarán dentro de los quince (15) días calendario siguientes a que la unidad contratante (UE002), o la que haga sus veces, reciba el entregable 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.

XI. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

La firma consultora deberá reportar, informar y coordinar sus actividades con el personal designado por la Subgerencia de Personal y Compensaciones de la CGR y el Líder del Proyecto Interno, quienes realizarán la supervisión de las actividades del consultor.

Asimismo, la firma consultora deberá efectuar las coordinaciones para la revisión de la información con la Subgerencia de Personal y Compensaciones, la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano, la Subgerencia de Bienestar y Relaciones Laborales, u otras Unidades Orgánicas involucradas en el Proyecto Interno, y para obtener la validación de las mismas, con la Subgerencia de Modernización, con la Subgerencia de Sistemas de Información u otras Subgerencias de la Gerencia de Tecnologías de la Información como áreas técnicas, cuando corresponda.

El responsable de la Subgerencia de Personal y Compensaciones otorgará la conformidad respectiva a los productos presentados, previa opinión técnica de la Subgerencia de Modernización, en los entregables que correspondan, y de la Subgerencia de Sistemas de Información, de la Gerencia de Tecnologías de la Información, para los entregables del Producto 3 y los “términos de referencia para la contratación del consultor o firma consultora” del Producto 4. En el caso que los entregables involucren procesos a cargo de la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano o de la Subgerencia de Bienestar y Relaciones Laborales, la conformidad será conjunta con los responsables de dichas subgerencias.

XII. DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La firma consultora 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 firma 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, la firma consultora 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 de la firma consultora, a menos que la Contraloría General de la República otorgue la autorización correspondiente por escrito.

XIII. ANEXOS

En el Anexo N° 01 se establece la estructura de los Informes que serán presentados.
En el Anexo N° 02 se establecen los contenidos mínimos del Informe Técnico.

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 la firma consultora 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 PRODUCTO

II.1. Plan de trabajo

Tendrá la siguiente estructura:

1. Carátula
2. Índice
3. Introducción
4. Objetivo de la consultoría
5. Productos a alcanzar
6. Actividades a cumplir por cada producto
7. Cronograma de actividades (Gantt), sujeto a los términos de referencia
8. Descripción de la metodología de referencia a emplear
9. Anexo(s)

II.2. Informe del Producto

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)

II.3. Informe técnico

Tendrá la siguiente estructura:

1. Carátula
2. Etapas
3. Alcance
4. Entregables/productos/servicios
5. Responsables
6. Costo

7. Cronograma
8. Modalidad de contratación

III. Consideraciones generales de los productos, a tener 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 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.
- La firma consultora 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 Personal y Compensaciones.
- A cada producto corresponde una fecha máxima improrrogable de entrega.
- La firma consultora se compromete a ceder los derechos patrimoniales de autor de los productos y documentos elaborados.
- La firma consultora 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 la firma consultora o que le hayan sido entregados a este/a por la Contraloría durante el proceso de ejecución de la consultoría.

ANEXO N° 02

CONTENIDO MÍNIMO DEL INFORME TÉCNICO

1. COMPOSICIÓN DEL INFORME TÉCNICO

Señalar cual es la composición del Informe Técnico, señalando si está compuesto por varios productos o es un producto con varios proyectos internos.

2. ETAPAS

Definir la etapa y como esta se articula con el resto de etapas del Proyecto de Inversión (PI) para alcanzar el objetivo del mismo. Asimismo, deberá precisarse si las etapas se desarrollaran en forma secuencial o se superponen durante la ejecución del proyecto.

Observación: Los informes técnicos estarán conformados, generalmente, por varios productos, cada producto tiene su propia dinámica, periodo de ejecución y usuarios diversos. En este caso, se debe precisar cómo se articulan estos productos considerados en el desarrollo del presente documento.

3. ALCANCE

Definir el alcance de la etapa, que consiste en realizar una descripción detallada de los servicios de consultoría, adquisiciones y entregables de la etapa, indicando su objetivo, características, calidad, cantidad y otras variables relevantes para su ejecución.

Observación: Definir los alcances del documento en su conjunto y de cada producto de manera individual y la descripción de cada producto de manera detallada.

4. ENTREGABLE / PRODUCTO / SERVICIO

Un entregable es cualquier producto, resultado o capacidad de prestar un servicio, único y verificable, que debe producirse para culminar una etapa o parte de esta. El Informe Técnico debe incluir el sustento de cómo los entregables de la etapa se articulan o asocian entre ellos y con el resto de los entregables para alcanzar el objetivo del Proyecto de Inversión.

Observación: En este caso, cada producto del Informe Técnico le corresponde a un entregable. Se debe sustentar cómo los entregables de cada producto se articulan o se asocian entre ellos.

5. RESPONSABLES

Identificar el área o áreas responsables de ejecutar los servicios o entregables necesarios para lograr la etapa o etapas, además de establecer los canales de coordinación y comunicación entre ellas.

6. COSTO

Estimar los costos, consiste en desarrollar una estimación de los recursos monetarios necesarios para completar los servicios / entregables de la etapa o etapas para las que se realizara la consistencia.

7. CRONOGRAMA

Se presentará la programación de los servicios de consultoría, adquisiciones y entregables, especificando el tiempo para cada uno, tomando en cuenta periodos de espera, aprobaciones, autorizaciones, permisos, certificaciones, plazos de los procesos de selección, así como los plazos de ejecución e instalación en el caso de equipamiento, entre otros.

8. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Se debe especificar la modalidad de ejecución de la etapa o etapas sustentando los criterios aplicados para la selección; las modalidades pueden ser “por administración indirecta” o “por administración directa”.