

## CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

### PROYECTO “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL PARA UN CONTROL EFECTIVO, PREVENTIVO Y FACILITADOR DE LA GESTIÓN DE PÚBLICA” – BID3

	NOMBRE	CÓDIGO
COMPONENTE	ADECUADOS PROCESOS PARA UN CONTROL EFECTIVO Y EFICIENTE	1
PRODUCTO	METODOLOGÍAS PARA AUDITORÍA E INNOVACIÓN DE PROCESOS DISEÑADAS E IMPLEMENTADAS	1.6.
ACCIÓN/ PROYECTO INTERNO	METODOLOGÍAS PARA AUDITORÍA E INNOVACIÓN DE PROCESOS CON ASISTENCIA TÉCNICA PARA SU IMPLEMENTACIÓN	C1.6.1



### TÉRMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL PARA LA ASISTENCIA EN LA INNOVACIÓN DE PROCESOS APLICANDO DESIGN THINKING PARA RESPONSABLES DE PROCESOS MISIONALES, USUARIOS EXPERTOS Y FACILITADORES DE PROCESOS MISIONALES, ESPECIALISTAS DE PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y EN GENERAL A LOS COLABORADORES DE LA CGR QUE FORMEN PARTE DE LOS EQUIPOS DE PROYECTOS PERTENECIENTES AL GRUPO 3 CORRESPONDIENTE AL PROYECTO “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL PARA UN CONTROL EFECTIVO, PREVENTIVO Y FACILITADOR DE LA GESTIÓN PÚBLICA” – BID3**

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Objetivos (General y Específico)
4. Alcance Del Trabajo: Actividades y Enfoque
5. Productos e Informes a Entregar
6. Plazo del Servicio
7. Recursos y Facilidades a ser provistos por el Contratante
8. Perfil del Consultor
9. Costo del Servicio de Consultoría
10. Forma y Condiciones de Pago
11. Coordinación, Supervisión y Conformidad
12. Derechos de propiedad y confidencialidad de la información
13. Anexo

**AGOSTO / 2023**

**CONTRATACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL PARA LA ASISTENCIA EN LA INNOVACIÓN DE PROCESOS APLICANDO DESIGN THINKING PARA RESPONSABLES DE PROCESOS MISIONALES, USUARIOS EXPERTOS Y FACILITADORES DE PROCESOS MISIONALES, ESPECIALISTAS DE PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y EN GENERAL A LOS COLABORADORES DE LA CGR QUE FORMEN PARTE DE LOS EQUIPOS DE PROYECTOS PERTENECIENTES AL GRUPO 3 CORRESPONDIENTE AL PROYECTO “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL PARA UN CONTROL EFECTIVO, PREVENTIVO Y FACILITADOR DE LA GESTIÓN PÚBLICA” – BID3**

**1) INTRODUCCIÓN**

La Contraloría General de la República (CGR) es el órgano superior del Sistema Nacional de Control (SNC) que cautela el uso eficiente, eficaz y económico de los recursos del Estado, la correcta gestión de la deuda pública, así como la legalidad de la ejecución del presupuesto del sector público y de los actos de las instituciones sujetas a control; coadyuvando al logro de los objetivos del Estado en el desarrollo nacional y bienestar de la sociedad peruana.

La actual gestión de la Contraloría General de la República del Perú (CGR) tiene como uno de sus objetivos principales modernizar y mejorar el Sistema Nacional de Control (SNC) a fin de asegurar su eficacia y eficiencia en el control contra la corrupción y la inconducta funcional para así crear valor público.

**2) ANTECEDENTES**

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

Con fecha 5 de febrero de 2019 se firmó el Contrato Préstamo N° 4724/OC-PE entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para financiar el Proyecto “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 25 productos en los siguientes componentes:

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

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.

El Proyecto cuenta con un estudio de pre inversión declarado viable en el 2018. Dentro de este estudio, en el componente 1: Adecuados procesos para un control efectivo y eficiente, se encuentra definido el proyecto “Metodologías para auditoría e innovación de procesos con asistencia técnica para su implementación”.

### **3) OBJETIVO**

#### **Objetivo General**

El objetivo de esta actividad es lograr la implementación de forma sostenible de la Gestión por Procesos en la Contraloría General de la República (CGR), mediante la contratación de consultores Individuales expertos en Innovación de Procesos aplicando Design Thinking para que asesoren a los responsables de procesos misionales, usuarios expertos y facilitadores de procesos misionales, especialistas de procesos de la Subgerencia de Modernización y en general a los colaboradores de la CGR que formen parte de los equipos de proyectos pertenecientes al Grupo 3 (en adelante participantes) en la aplicación de la Metodología de Innovación de Procesos diseñada para la Contraloría General de la República en el desarrollo de proyectos de innovación de procesos misionales.

#### **Objetivos específicos:**

Asesorar a los participantes de los procesos misionales en:

- a) La identificación, validación y formulación de proyectos de innovación de procesos aplicando la metodología de innovación de procesos ad hoc para la CGR.
- b) Asegurar que el líder de cada proyecto cumpla eficaz y eficientemente el rol de facilitador de proyectos de innovación que utilicen Design Thinking
- c) Conformación de los equipos de proyecto
- d) Identificar correctamente al cliente y sus necesidades mediante el desarrollo y documentación de la etapa de Empatizar, asegurando una correcta utilización de las herramientas y metodología
- e) Identificar correctamente el problema (o problemas) del cliente para definir el foco de acción del Proyecto mediante el desarrollo y documentación de la etapa de Definir, asegurando una correcta utilización de las herramientas y metodología.
- f) Definir las potenciales alternativas de solución al problema (o problemas) identificado previamente, mediante el desarrollo y documentación de la etapa de Idear, asegurando una correcta utilización de las herramientas y metodología.
- g) Crear una versión reducida de la(s) solución(es) mediante el desarrollo y documentación de la etapa Prototipar, asegurando una correcta utilización de las herramientas y metodología.
- h) Comprobar la eficacia y eficiencia de la(s) idea(s) prototipada(s) en la solución del problema(s) identificado(s) mediante el desarrollo y documentación de la etapa de Testear, asegurando una correcta utilización de las herramientas y metodología.
- i) La evaluación de los resultados del proyecto.
- j) Fortalecer el conocimiento de la metodología y herramientas del Design Thinking para que en el futuro pueda ser utilizada por los participantes sin necesidad de asistencia.
- k) Identificar y documentar lecciones aprendidas y mejores prácticas.

### **4) ALCANCE DEL TRABAJO: ACTIVIDADES Y ENFOQUE**

El presente servicio requiere la ejecución de las siguientes actividades:

- 1) Revisión de la normativa o documentación de la Subgerencia de Modernización relacionada a la Gestión por Procesos, Gestión de Riesgos, Gestión de Resultados y Gestión de la Calidad.
- 2) Revisión de los documentos de gestión del proyecto
- 3) Revisión de la documentación de los Procesos Misionales.
- 4) Revisión del Organigrama de la Contraloría General de la República.
- 5) Revisión de la Metodología de Innovación de Procesos aplicando Design Thinking desarrollada para la Contraloría General de la República.
- 6) Presentación de un Plan de Trabajo.
- 7) Los proyectos tendrán una duración de 120 días.
- 8) El número total de horas de asistencia es de 210 horas en la cantidad de proyectos que le sean asignados.
- 9) El Consultor podrá asistir a un máximo de 7 proyectos de mejora en cada periodo. De no alcanzarse ese número de proyectos, el número total de horas de asistencia detallado en el numeral 8 se debe mantener.
- 10) Reuniones de planificación, asesoramiento y seguimiento a los participantes en el correcto desarrollo de sus proyectos.
- 11) Presentación de avances de cada proyecto a la Subgerencia de Modernización.
- 12) Atender consultas de los líderes de proyecto.
- 13) Validación de la correcta documentación de proyectos y registro de la misma.
- 14) Reforzar capacitación en metodología, principios y herramientas de acuerdo a necesidades de participantes

#### 5) **PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR**

Los informes de los respectivos Entregables deberán presentarse a la Entidad en mesa de partes virtual de la Contraloría General de la República, dirigido a la Subgerencia de Gestión de Inversiones. A requerimiento, presentará de manera impresa debidamente sellada, foliada y firmada por el Consultor, directamente a la Subgerencia de Gestión de Inversiones.

<b>Producto</b>	<b>Descripción</b>	<b>Plazo desde el día siguiente de suscripción del contrato</b>
<b>PRODUCTO 1</b>	<p><b>ENTREGABLE 1</b> El Consultor deberá entregar un informe que contenga:</p> <p><b>PLAN DE TRABAJO</b> El consultor 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 el Consultor considere necesarias para el desarrollo de los entregables.</p>	Hasta 5 días calendario
<b>PRODUCTO 2</b>	<p><b>ENTREGABLE 2</b> El consultor deberá presentar un informe que contenga lo siguiente:</p> <p>➤ <b>INFORME DE AVANCE DE CADA PROYECTO</b> Informe de avance de cada proyecto, en formatos Word y pdf, indicando el equipo de trabajo, las etapas avanzadas, herramientas utilizadas, resultados de cada etapa y la documentación del proyecto desarrollada.</p>	Hasta 30 días calendario
<b>PRODUCTO 3</b>	<b>ENTREGABLE 3</b>	Hasta 60 días calendario

Producto	Descripción	Plazo desde el día siguiente de suscripción del contrato
	<p>El consultor deberá presentar un informe que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>INFORME DE AVANCE DE CADA PROYECTO</b> Informe de avance de cada proyecto, en formatos Word y pdf, indicando el equipo de trabajo, las etapas avanzadas, herramientas utilizadas, resultados de cada etapa y la documentación del proyecto desarrollada.</li> </ul>	
<b>PRODUCTO 4</b>	<p><b>ENTREGABLE 4</b> El consultor deberá presentar un informe que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>INFORME DE AVANCE DE CADA PROYECTO</b> Informe de avance de cada proyecto, en formatos Word y pdf, indicando el equipo de trabajo, las etapas avanzadas, herramientas utilizadas, resultados de cada etapa y la documentación del proyecto desarrollada.</li> </ul>	Hasta 90 días calendario
<b>PRODUCTO 5</b>	<p><b>ENTREGABLE 5</b> El consultor deberá presentar un informe que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>INFORME FINAL DE CADA PROYECTO</b> Se deberá presentar un informe final de cada proyecto con la documentación generada en las diferentes etapas del mismo, los resultados de cada etapa y los resultados del proyecto precisando cómo se solucionaron los problemas identificados, la identificación de nuevos proyectos generados o la necesidad de extensión de los proyectos que requieren mayor tiempo por las características de las soluciones tecnológicas, las lecciones aprendidas, mejores prácticas identificadas y propuestas de mejora de la metodología.</li> </ul>	Hasta 120 días calendario

## 6) PLAZO DEL SERVICIO

El plazo para la ejecución de la consultoría será de 120 días calendario, los cuales se computarán desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

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

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

## **7) RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR EL CONTRATANTE**

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

La Contraloría deberá proveer del software y documentación necesaria para el desarrollo de los proyectos, así como del personal especializado y los recursos necesarios para las soluciones que impliquen desarrollo tecnológico.

Los equipos de proyecto son responsables de asistir a todas las reuniones y desarrollar el proyecto de acuerdo a lo planificado y siguiendo la asesoría del consultor, así como de los resultados del proyecto.

## **8) PERFIL DEL CONSULTOR**

### **A. Formación Académica**

- Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa o carreras afines por la formación.
- Deseable, estudios concluidos de Maestría en Administración (MBA) o Máster en Gestión Pública, Gestión de Procesos, Gerencia y Administración o afines.

### **B. Experiencia General**

- Experiencia mínima de ocho (08) años de experiencia laboral en el sector privado o en el sector público. La experiencia será contabilizada a partir de la condición de bachiller de la carrera profesional correspondiente.

### **C. Experiencia específica**

- Experiencia mínima de cinco (05) años comprobable en el sector público o privado como Jefe, Subgerente o Gerente o como Especialista o Consultor en áreas de Operaciones, Procesos, Proyectos o Calidad, Innovación y Desarrollo o Transformación Digital
- Deseable experiencia mínima de dos (02) años liderando proyectos de innovación aplicando Design Thinking

### **D. Certificaciones y Capacitaciones**

- Deseable Certificación o Estudios en Design Thinking o Docencia de cursos de Design Thinking

## **9) COSTO DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA**

La retribución económica que pagará la Entidad por concepto de honorarios profesionales por los servicios contratados, asciende a la suma de **Setenta y dos mil seiscientos y 00/100 soles (S/.72,600.00)**, 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

## **10) FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

Los pagos bajo este servicio se efectuarán contra la presentación de los productos señalados en los presentes términos de referencia y de acuerdo con el cronograma establecido, al cual se deberá adjuntar el respectivo recibo de honorarios profesionales. El consultor contratado es responsable de atender todas las obligaciones tributarias que surjan producto de la consultoría.

Cada uno de los pagos al consultor se realizará dentro de los quince (15) días siguientes a que la contratante (UE002 o la que haga sus veces) reciba el producto, el recibo por honorarios profesionales y la conformidad del producto, por parte del área orgánica usuaria.

El pago se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

<b>Número de Entregable</b>	<b>Plazo</b>	<b>Porcentaje de pago</b>
Primer Entregable	Será presentado hasta los cinco (5) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato	0%
Segundo Entregable	Será presentado hasta los treinta (30) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato	25%
Tercer Entregable	Será presentado hasta los sesenta (60) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato	25%
Cuarto Entregable	Será presentado hasta los ciento veinte (90) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato	25%
Quinto Entregable	Será presentado hasta los ciento cincuenta (120) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato	25%

#### **11) COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD**

El consultor deberá reportar, informar y coordinar sus actividades con el responsable designado por la Subgerencia de Modernización de la CGR, quien realizará la supervisión de las actividades del consultor y estará encargado de dar la conformidad a los productos presentados.

Así mismo el consultor mantendrá permanente coordinación con el Especialista en Gestión y el Especialista del Equipo de Inversiones del BID3, designados por los Coordinadores de cada equipo.

#### **12) DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

El consultor deberá declarar que en la medida de que el servicio prestado es por encargo, y el costo de su ejecución es asumida por la CGR; todo producto o materiales (impresos, estudios, informes, gráficos, programas, software de computación u otros), que se genere por el servicio, es de propiedad de la CGR, no constituyéndose títulos de propiedad, derechos de autor y otro tipo de derechos para el consultor; el mismo que a mérito de los presentes TDR, cede en forma exclusiva y gratuita, sin generar retribución adicional a lo estipulado en el presente documento.

Asimismo, durante la vigencia del servicio y dentro de los dos (2) años siguientes a su término, el consultor no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad de la CGR relacionada con los servicios, con el contrato que se genere o las actividades u operaciones de la CGR. Toda la información a la que el consultor tuviere acceso, durante o después de la ejecución del servicio, tendrán carácter confidencial, quedando expresamente prohibido su divulgación a terceros (excepto al BID) por parte del consultor, a menos que la CGR otorgue mediante pronunciamiento escrito la autorización correspondiente.

#### **9. ANEXO**

En el Anexo A se establece la estructura de los Informes que serán presentados.





## **ANEXO A – ESPECIFICACIONES DE LOS ENTREGABLES**

### **1. ESPECIFICACIONES GENERALES**

Los informes deben redactarse teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

1. Letra arial 10.
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.

### **2. ESPECIFICACIONES POR TIPO DE ENTREGABLE**

Tendrá la siguiente estructura:

1. Carátula
2. Índice
3. Introducción referente al entregable
4. Objetivo del entregable
5. Actividades realizadas
6. Conclusiones y Recomendaciones
7. Anexo(s)

### **3. CONSIDERACIONES GENERALES DE LOS ENTREGABLES A SER CONSIDERADAS**

- 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.
- 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 proveedor 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 y documentación interna a la que tenga acceso para la ejecución de esta consultoría, cualquier uso de esta información, deberá ser autorizada previamente por la CGR.
- Todos los productos deberán de ser entregados y sustentados en la forma y plazos que se indican en estos Términos de Referencia
- A la entrega del último producto, se adjuntarán las bases de datos u otros materiales utilizados por el Consultor o que le hayan sido entregados a este por la Contraloría durante el proceso de ejecución de la consultoría.