

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

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

	NOMBRE	CÓDIGO
COMPONENTE	ADECUADAS CAPACIDADES DE LOS RECURSOS HUMANOS EN TEMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL	2
PRODUCTO	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2.2
ACCIÓN / PROYECTO INTERNO	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2.2.1



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL PARA EL DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS FASES II Y III DEL PROYECTO INTERNO 2.2.1 INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Objetivo (General y Específicos)
4. Alcance del trabajo
5. Metodología de trabajo
6. Productos e Informes a entregar
7. Plazo de Ejecución de la Consultoría
8. Recursos y Facilidades a ser provistos por el Contratante
9. Perfil Requerido
10. Costo, Forma y Condiciones de Pago
11. Coordinación, Supervisión y Conformidad
12. Derechos de propiedad y confidencialidad de la información
13. Anticorrupción
14. Anexos

ENERO 2024

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL PARA EL DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS FASES II Y III DEL PROYECTO INTERNO 2.2.1 INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. INTRODUCCIÓN:

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

La CGR es el ente técnico rector del SNC, dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, que tiene por misión dirigir, supervisar y ejecutar el control a las entidades públicas para contribuir al uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos; orienta su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades públicas, la promoción de valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, así como contribuir con los Poderes del Estado en la toma de decisiones y con la ciudadanía para su adecuada participación en el control social.

La actual gestión de la CGR tiene como uno de sus objetivos principales modernizar y mejorar el SNC, a fin de asegurar su eficacia y eficiencia en el control contra la corrupción y la inconducta funcional para así crear valor público.

2. ANTECEDENTES:

El 5 de febrero de 2019 se firmó el Contrato de Préstamo N° 4724/OC-PE entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), para financiar el Proyecto “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública”, el cual tiene como objetivo contribuir a la mejora de los servicios de control gubernamental, con el fin de mejorar la eficiencia y efectividad en el uso de los recursos del Estado.

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

El Proyecto BID 3 contempla la ejecución de los siguientes componentes:

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

El Componente 2: Adecuadas capacidades de los RRHH en temas de control gubernamental, comprende ocho (8) acciones dirigidas a mejorar los recursos humanos con el fin de contar con personal que tenga capacidades adecuadas para el ejercicio del control gubernamental; entre ellas se tiene a la siguiente Acción a cargo de la Gerencia de Capital Humano:

- Acción 2.1 Elaboración de Instrumentos de Gestión de Recursos Humanos, la misma que se encuentra alineada al Producto 2.2 Instrumentos de Gestión de Recursos Humanos, y para cuyo logro se creó el Proyecto Interno 2.2.1 “Instrumentos de Gestión de Recursos Humanos”.

En base a lo anterior, y como parte del proceso de modernización de la CGR, se ha previsto el desarrollo del Proyecto Interno 2.2.1 “Instrumentos de Gestión de Recursos Humanos”, que tiene como objetivo mejorar la gestión de recursos humanos con el fin de contar con personal que tenga capacidades adecuadas para el ejercicio del control gubernamental, a fin de atender las demandas de control, asimismo la correcta elaboración de perfiles de puestos con competencias,

instrumentos para la gestión del rendimiento, gestión del cambio y de cultura organizacional, asimismo para la realización del diagnóstico de necesidades de capacitación alineados a SERVIR.

El Proyecto Interno contemplaba inicialmente el diseño y ejecución de ocho (08) instrumentos clave para la gestión de Recursos Humanos, los cuales se mencionan a continuación:

Fase I

- Dimensionamiento de los recursos humanos
- Implementación del proceso de cultura organizacional.
- Optimización de las entrevistas en el proceso de selección.

Fase II

- Diseño de un proceso de onboarding.
- Implementación del subsistema de gestión del rendimiento.
- Implementación de cursos virtuales-interactivos en Seguridad y Salud en el Trabajo para prevenir riesgos y cumplir con la Ley de SST.
- Optimización del trabajo remoto/teletrabajo.

Fase III

- Implementación del proceso de clima organizacional.

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

Fase II

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

Fase III

- Implementación del proceso de clima organizacional:
 - Contratación de una Firma Consultora para la "Implementación del Proceso de Clima Organizacional".

En tal sentido, la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano, como Propietaria del Proyecto Interno, considera conveniente requerir la contratación de un(a) (01) consultor(a) individual especialista en gestión de recursos humanos en las entidades públicas, para que realice la supervisión de los servicios y entregables brindados por los consultores individuales y/o firmas consultoras, con el objetivo de validar el alineamiento del desarrollo de las consultorías con las necesidades de la organización y con las normas establecidas por SERVIR como ente rector.

3. OBJETIVO:

Objetivo general:

Contar con un (01) consultor(a) individual experto(a) en gestión de recursos humanos en las entidades públicas, para que realice la supervisión del diseño y ejecución de los siguientes dos (02) instrumentos clave para la gestión de Recursos Humanos, correspondientes a la Fase II y III del proyecto interno:

- Diseño de un proceso de onboarding.
- Implementación del proceso de clima organizacional.

Objetivos específicos:

- Contar con el soporte técnico para la revisión de los entregables alineados a lo establecido por SERVIR como ente rector.
- Contar con el apoyo operativo para realizar el seguimiento a las actividades realizadas por los consultores individuales y/o firmas consultoras.
- Contar con el soporte técnico para realizar el seguimiento al cumplimiento de fechas y calidad requeridas en los entregables de los consultores individuales y/o firmas consultoras contratadas.

4. ALCANCE DEL TRABAJO:

El presente servicio requiere la ejecución de las siguientes actividades:

- Sostener, según corresponda, reuniones con las empresas consultoras y/o consultores individuales para revisar el avance realizado con respecto a las actividades y entregables vinculados a la implementación de los siguientes instrumentos de la Acción de Inversión 2.2:
 - Diseño de un proceso de onboarding.
 - Implementación del proceso de clima organizacional.
- Sostener, según corresponda, reuniones semanales y/o a solicitud, con la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano para informar respecto de los avances de la implementación de la acción de Inversión 2.2.
- Coordinar, según corresponda, las reuniones con las diferentes áreas de la CGR para el levantamiento de la información necesaria para el desarrollo de las consultorías que forman parte de la implementación de la Acción de Inversión 2.2.
- Participar, según corresponda, en las reuniones programadas entre las consultoras y los servidores de la entidad para elaborar las actas de las reuniones y/o apoyar en la solución de las dificultades presentadas durante la implementación de la Acción de Inversión 2.2.
- Revisar, según corresponda, documentación y realizar coordinaciones para la obtención de información relacionada al instrumento “Diseño de un proceso de onboarding” de la Acción de Inversión 2.2, en la CGR.
- Revisar, según corresponda, los entregables de la empresa consultora y/o consultor individual a cargo de desarrollar el instrumento “Diseño de un proceso de onboarding” de la acción de Inversión 2.2, para validar lo siguiente:
 - Que se optimice el proceso de inducción general de la entidad, para lo cual se deberá revisar el proceso y contenido actual de la inducción para verificar que el entregable brindado por la consultora contenga mejoras respecto al contenido de esta, tanto a nivel de diseño, diagramación y elaboración de los cursos virtuales/interactivos.
 - Que se incluya como parte del proceso de onboarding un protocolo para el acompañamiento de los nuevos ingresos durante el proceso de socialización.
- Revisar documentación y realizar coordinaciones, según corresponda, para la obtención de información relacionada al instrumento “Implementación del proceso de clima organizacional” de la Acción de Inversión 2.2, en la CGR:
 - Brindar a la consultora a cargo de la “implementación del proceso de clima organizacional”, información respecto de la metodología y encuesta sugeridas por el ente rector, SERVIR, para el proceso de clima organizacional.
 - Coordinar y participar de las reuniones sostenidas con los servidores de la entidad para el levantamiento de información respecto al clima organizacional actual de la CGR.
- Revisar, según corresponda, los entregables de la firma consultora a cargo del servicio de “Implementación del proceso de clima organizacional” de la Acción de Inversión 2.2, para validar para validar lo siguiente:
 - Que se utilice una encuesta cuyas preguntas hayan sido adecuadas a la CGR y se incluyan las dimensiones o variables establecidas por SERVIR. Para ello se deberán hacer revisiones parciales de la encuesta con la empresa consultora.
 - Que los resultados de la encuesta sean válidos y confiables.
 - Que el plan de acción sugerido por la empresa consultora responda a los resultados obtenidos en la encuesta y/o grupos focales desarrollados.
- Participar, según corresponda, en las reuniones requeridas para presentar los avances de las consultorías a cargo de la implementación de la Acción de Inversión 2.2.
- Otras actividades relacionadas al objeto del servicio.

5. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El(la) consultor(a) individual deberá revisar, en primer lugar, toda la documentación relativa al Contrato y cualquier otra documentación que sea pertinente para el desarrollo de las actividades a su cargo, a fin de que guarden coherencia y consistencia con los objetivos de la consultoría. La Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano pondrá a disposición del consultor individual toda la documentación antes mencionada.

El(la) consultor(a) individual deberá tomar en cuenta las características de los informes a presentar y las disposiciones específicas correspondientes establecidas en el presente documento.

El(la) consultor(a) individual podrá hacer presentaciones (en Power Point o Prezi) sobre los avances en la ejecución de la consultoría, a pedido de la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano o de la Subgerencia de Gestión de Inversiones.

6. PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR

El(la) consultor(a) El consultor realizará la supervisión de las siguientes firmas consultoras y/o consultores individuales:

- SCI N° 137-2023, Contratación de un consultor individual para el Diseño de un Proceso de Onboarding.
- SCC N° 015-2023, Contratación de una Firma Consultora para el diseño, diagramación, elaboración y configuración de cursos virtuales-interactivos para la inducción general.
- SCC N° 007-2023, Contratación de una Firma Consultora para la Implementación del Proceso de Clima Organizacional.

El(la) consultor(a) individual deberá generar y entregar seis (06) informes por la ejecución del servicio, los cuales deberán ser presentados por cada producto, y estar enmarcados dentro del alcance descrito en el numeral 4 y el cumplimiento de los objetivos descritos en el numeral 3, de los términos de referencia:

Producto	Entregable	Contenido	Plazo desde el día siguiente de la suscripción del contrato
Producto 1	Entregable 1	a) Documento técnico de análisis y revisión del diseño y desarrollo del entregable a presentar por la consultora individual encargada de la Implementación SCI N° 137-2023. <ul style="list-style-type: none"> • Entregable 03, Informe de Elaboración de la Guía/Manual de Inducción Específica b) Documento técnico de análisis y revisión del diseño y desarrollo del entregable a presentar por la firma consultora encargada de la Implementación SCC N° 007-2023. <ul style="list-style-type: none"> • Entregable 02, Informe de diseño y medición del Clima Organizacional 	30 días calendario
Producto 2	Entregable 2	a) Documento técnico de análisis y revisión del diseño y desarrollo del entregable a presentar por la consultora individual encargada de la Implementación SCI N° 137-2023. <ul style="list-style-type: none"> • Entregable 03, Informe de Elaboración de la Guía/Manual de Inducción Específica • Entregable 04, Informe de Actualización de Protocolos y Formatos de Inducción b) Documento técnico de análisis y revisión del diseño y desarrollo del entregable a presentar por la firma consultora encargada de la Implementación SCC N° 007-2023. <ul style="list-style-type: none"> • Entregable 02, Informe de diseño y medición del Clima Organizacional 	60 días calendario
Producto 3	Entregable 3	a) Documento técnico de análisis y revisión del diseño y desarrollo del entregable a presentar por la consultora individual encargada de la Implementación SCI N° 137-2023. <ul style="list-style-type: none"> • Entregable 04, Informe de Actualización de Protocolos y Formatos de Inducción b) Documento técnico de análisis y revisión del diseño y desarrollo del entregable a presentar por la firma consultora encargada de la Implementación SCC N° 015-2023. <ul style="list-style-type: none"> • Entregable 01, Plan de Trabajo • Entregable 02, Informe de Diseño y Contenido de la Inducción General c) Documento técnico de análisis y revisión del diseño y desarrollo del entregable a presentar por la firma consultora encargada de la Implementación SCC N° 007-2023. <ul style="list-style-type: none"> • Entregable 03, Informe de Diagnóstico de Clima Organizacional. 	90 días calendario
Producto 4	Entregable 4	a) Documento técnico de análisis y revisión del diseño y desarrollo del entregable a presentar por la firma consultora encargada de la Implementación SCC N° 015-2023. <ul style="list-style-type: none"> • Entregable 02, Informe de Diseño y Contenido de la Inducción General • Entregable 03, Recursos Virtuales para la Inducción General (Estado y CGR) b) Documento técnico de análisis y revisión del diseño y desarrollo del entregable a presentar por la firma consultora encargada de la	120 días calendario

		Implementación SCC N° 007-2023. • Entregable 04, Plan de Acción de Clima Organizacional	
Producto 5	Entregable 5	c) Documento técnico de análisis y revisión del diseño y desarrollo del entregable a presentar por la firma consultora encargada de la Implementación SCC N° 015-2023. • Entregable 03, Recursos Virtuales para la Inducción General (Estado y CGR)	150 días calendario
Producto 6	Entregable 6	a) Documento técnico de análisis y revisión del diseño y desarrollo del entregable a presentar por la firma consultora encargada de la Implementación SCC N° 015-2023. • Entregable 03, Recursos Virtuales para la Inducción General (Estado y CGR)	180 días calendario

Los informes deberán presentarse a través de Mesa de Partes virtual de la CGR, dirigido a la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano con copia a la Subgerencia de Gestión de Inversiones. Así también, adjuntará las validaciones, acuerdos, o similares, recabadas en el desarrollo de los informes. A requerimiento, presentará de manera impresa debidamente sellada, foliada y firmada por el consultor individual.

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

Asimismo, el(la) consultor(a) individual tendrá un plazo máximo de tres (03) días calendario para levantar las observaciones a partir del día siguiente de recibido el requerimiento de revisión por parte de la CGR, y esta a su vez tiene tres (3) días calendario para manifestar su conformidad, de ser el caso.

Los requerimientos de revisión a las observaciones realizadas a los informes, podrán ser solicitados hasta en dos (02) oportunidades por cada producto.

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

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

El plazo para la ejecución de la consultoría será de hasta ciento ochenta (180) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

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

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

8. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR EL CONTRATANTE

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

Asimismo, el(la) consultor(a) individual dispondrá de todas las facilidades para concertar y desarrollar reuniones de trabajo con las Unidades Orgánicas de la CGR cuya participación sea requerida para alcanzar los objetivos de la presente consultoría.

9. PERFIL REQUERIDO

A. Formación Académica:

- Titulado(a) en Administración o Economía o Psicología, o afines.
- Deseable con estudios de maestría en gestión de recursos humanos o desarrollo organizacional.

B. Experiencia General:

- Acreditar un mínimo de seis (06) años de experiencia laboral en el ejercicio de su profesión en el sector privado o en el sector público.

C. Experiencia Específica:

- Acreditar un mínimo de cinco (05) años de experiencia en el ejercicio de su profesión en procesos o áreas de gestión de recursos humanos, ya sea en el sector público o privado.
- Acreditar la participación en un mínimo de cinco (05) proyectos o servicios relacionados al diseño, gestión o elaboración de herramientas o documentos normativos o metodológicos vinculados a los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en entidades públicas.

Se considerará la experiencia a partir de la obtención del grado de bachiller.

La formación académica se acreditará mediante copia simple del diploma o constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la formación académica requerida.

La experiencia general y específica se acreditará mediante copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

Asimismo, al ganador(a) del proceso se le solicitará la documentación sustentatoria de la formación académica, de la experiencia general y específica para la suscripción del contrato.

10. COSTO, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El monto por la prestación que pagará la CGR por concepto de honorarios profesionales al consultor por los servicios contratados, asciende a la suma de S/ 60,000.00 (Sesenta Mil y 00/100 soles), incluyendo todos los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio; no se procederá con pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.

Asimismo, no incluye los costos por concepto de pasajes y viáticos que resulten necesarios para el desarrollo de la presente consultoría.

Los pagos se efectuarán contra la presentación y conformidad de los informes señalados en los presentes términos de referencia y de acuerdo con el cronograma establecido, los cuales deberán adjuntar el respectivo recibo de honorarios profesionales.

Los pagos se realizarán de acuerdo al siguiente detalle:

N° de Pago	N° de Producto	Plazos	Retribución por Informe S/
1er Pago	1°	A ser presentado hasta los treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	10,000.00
2do Pago	2°	A ser presentado hasta los sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	10,000.00
3er Pago	3°	A ser presentado hasta los noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	10,000.00
4to Pago	4°	A ser presentado hasta los ciento veinte (120) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	10,000.00
5to Pago	5°	A ser presentado hasta los ciento cincuenta (150) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	10,000.00

N° de Pago	N° de Producto	Plazos	Retribución por Informe S/
6to Pago	6°	A ser presentado hasta los ciento ochenta (180) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	10,000.00

Los pagos al consultor(a) individual se efectuarán dentro de los quince (15) días calendario siguientes a que la unidad contratante (UE002), o la que haga sus veces, reciba los informes 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 el recibo por honorarios profesionales respectivo.

11. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

El(la) consultor(a) individual deberá reportar, informar y coordinar sus actividades con el personal designado por la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano de la CGR, y el Líder del Proyecto Interno, quienes realizarán la supervisión de sus actividades.

El responsable de la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano, otorgará la conformidad respectiva a los informes presentados.

12. DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

Asimismo, durante la vigencia del servicio y dentro de los dos (02) años siguientes a su término, el(la) consultor(a) individual no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad de la Contraloría General de la República relacionada con el servicio, con el contrato que se generó o las actividades u operaciones de la Contraloría General de la República. Toda la información que el consultor tuviere acceso, durante o después de la ejecución del servicio, tendrán carácter confidencial, quedando expresamente prohibido su divulgación a terceros por parte del consultor, a menos que la Contraloría General de la República otorgue mediante pronunciamiento escrito la autorización correspondiente por escrito.

13. ANTICORRUPCIÓN

El consultor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el Consultor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el Consultor se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera

conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

14. ANEXOS

En el Anexo N° 01 se establece la estructura de los Informes que serán presentados.

ANEXO N° 01

ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS

I. ESPECIFICACIONES GENERALES

Los informes deben redactarse teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

1. Letra Arial 11.
2. Espacio simple.
3. Carátula indicando entre otros, nombre de consultoría, nombre de consultor y número de producto.
4. Impresión a doble cara.
5. Páginas numeradas en la parte inferior derecha.
6. Índice numerado de páginas.

II. ESPECIFICACIONES POR TIPO DE ENTREGABLE

II.1. Informe de Actividades

Tendrá la siguiente estructura:

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

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

- Tapa del documento en el que se precisa el nombre de la consultoría, nombre del informe, el nombre del autor, la fecha de presentación y el nombre y logo de la Contraloría.
- Incluir índice de capítulos, así como de tablas o cuadros y de gráficos cuando corresponda.
- Incluir una lista de abreviaturas o acrónimos, en caso que se usen siglas en el documento.
- Incluir un glosario de términos que requieran de explicación inicial para facilitar la lectura del documento.
- De acuerdo con la naturaleza y características del producto a entregar, el documento se dividirá en capítulos, los que estarán debidamente numerados.
- Las páginas del documento estarán debidamente numeradas.
- Las referencias bibliográficas deberán incluirse al final del documento y estar debidamente numeradas.
- El consultor presentará sus entregables por cada producto a través de Mesa de Partes de la Contraloría General de la República, en forma física o virtual, con atención a la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano con copia a la Subgerencia de Gestión de Inversiones.
- A cada producto corresponde una fecha máxima 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/a por la Contraloría durante el proceso de ejecución de la consultoría.