



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Consultoría de Automatización de Flujos y Gestión Documental en Microsoft 365

1. Introducción

En WWF estamos comprometidos con la conservación. Además, trabajamos activamente en la protección de ecosistemas y especies marinas, asegurando cadenas productivas sostenibles, y enfrentando el cambio climático con estrategias innovadoras.

La gestión de solicitudes de viaje, emisión de boletos y administración de la documentación asociada constituye un proceso clave para la operación administrativa de la organización. Actualmente, dicho proceso se realiza a través de múltiples canales y herramientas no integradas—correo electrónico, aplicativo de agencia de viajes, Microsoft List, SharePoint y Excel— lo que genera una alta dependencia de tareas manuales, duplicidad de registros, riesgo de errores operativos y limitada trazabilidad de la información.

En este contexto, se requiere la contratación de una consultoría especializada que permita **automatizar e integrar los distintos flujos de procesos administrativos** sobre la plataforma Microsoft 365, asegurando un manejo centralizado, ordenado y auditables de los registros y documentos generados. El presente Término de Referencia (TDR) establece el alcance y los objetivos de dicha consultoría, orientada a optimizar procesos, mejorar el control y fortalecer la eficiencia operativa.

2. Descripción del proyecto concerniente a este acuerdo

La consultoría tiene por finalidad diseñar, desarrollar e implementar una solución integral de automatización, integración y gestión de datos sobre la plataforma Microsoft 365, orientada a optimizar, estandarizar y digitalizar los procesos administrativos de la organización, fortaleciendo la eficiencia operativa, la trazabilidad de la información y la toma de decisiones basada en datos.

La solución deberá permitir identificar, mapear y automatizar procesos administrativos críticos, incluyendo, entre otros, la gestión de viajes institucionales, procesamiento de solicitudes operativas, gestión documental, registro y control de proveedores o postores, consolidación de información administrativa y generación de reportes de gestión.

Para ello, el consultor deberá diseñar una arquitectura funcional y de datos utilizando herramientas como Microsoft Lists, Microsoft SharePoint, Microsoft Power Automate y Microsoft Excel, asegurando la integración entre múltiples fuentes de información como correos electrónicos, formularios, archivos adjuntos, sistemas externos y repositorios documentales.

La solución deberá contemplar mecanismos de identificación única de registros, almacenamiento estructurado de información, generación automática de flujos documentales, integración entre bases de datos y visualización mediante dashboards e indicadores de gestión, permitiendo el seguimiento en tiempo real, la conciliación de información, la reducción de errores operativos y el fortalecimiento de los procesos de control y auditoría.

El resultado esperado es una solución escalable y sostenible que elimine procesos manuales, reduzca errores, asegure la integridad de la información y permita una gestión eficiente y transparente de los procesos institucionales.

3. Vinculación del contrato

El acuerdo de consultoría se encuentra en el marco del proyecto Organizational Development Pilar 3 excelencia operacional del Plan de desarrollo Organizacional. P3.O5. WWF Peru will have implemented an integrated Information System that consolidates relevant information for decision-making.

4. Objetivos de la consultoría

Objetivo general:

Diseñar e implementar una arquitectura de automatización de procesos administrativos y gestión de datos sobre la plataforma Microsoft 365, que permita centralizar información, reducir tareas manuales, mejorar la trazabilidad de los procesos y fortalecer la toma de decisiones basada en datos.

Objetivos específicos:

1. Diseñar e implementar flujos automatizados para la gestión de viajes institucionales, integrando solicitudes provenientes de correos electrónicos institucionales y del aplicativo de la agencia de viajes, mediante el uso de herramientas de Microsoft 365 y la generación de identificadores únicos que permitan la trazabilidad integral de cada solicitud.
2. Diseñar e implementar una arquitectura de gestión documental automatizada, que permita la creación estructurada de repositorios digitales en Microsoft SharePoint, vinculando automáticamente documentos asociados a cada proceso (boletos, archivos PDF, correos electrónicos, anexos y otros soportes administrativos), asegurando integridad, acceso y control documental.
3. Desarrollar estructuras de datos integradas y relacionadas utilizando Microsoft Lists y Microsoft Excel, que permitan consolidar información operativa y administrativa, facilitando la conciliación de datos, el seguimiento presupuestal y la auditoría de los procesos.
4. Diseñar modelos de automatización replicables para otros procesos administrativos prioritarios, tales como gestión de proveedores, registro de postores, control documental, solicitudes internas y seguimiento administrativo, permitiendo la escalabilidad de la solución en otras áreas de la organización.
5. Implementar mecanismos de monitoreo, análisis y visualización de información, mediante indicadores de gestión y dashboards, que permitan medir tiempos de atención, cumplimiento, costos y eficiencia operativa para la toma de decisiones basada en datos.
6. Documentar la arquitectura funcional y los flujos implementados, así como transferir conocimiento al equipo interno para asegurar la sostenibilidad, mantenimiento y evolución de la solución.

5. Actividades y resultados esperados de la consultoría

De acuerdo con los objetivos de la presente consultoría, el consultor será responsable de diseñar, desarrollar, implementar y optimizar soluciones de automatización de procesos administrativos sobre el ecosistema Microsoft 365

Actividades	Resultados
Actividad 1. Diseño e implementación de flujos automatizados para solicitudes de viaje (Vinculado al Objetivo Específico 1) Analizar y mapear el proceso actual de recepción y gestión de solicitudes de viaje provenientes de correos electrónicos institucionales y del aplicativo de la agencia viajes.	Resultado 1. Automatización del flujo de solicitudes de viaje Se contará con flujos automatizados implementados para la gestión de solicitudes de viaje provenientes de correos electrónicos institucionales y del aplicativo de la agencia, integrados con Microsoft Lists y con generación automática de identificadores

<p>Diseñar y configurar flujos automatizados mediante Microsoft Power Automate para la captura, procesamiento y registro automático de las solicitudes. Implementar la generación automática de identificadores únicos (ID de viaje), permitiendo la trazabilidad integral de cada solicitud desde su origen hasta su cierre. Configurar la creación automática de registros en Microsoft Lists con la información asociada a cada viaje.</p>	<p>únicos, permitiendo el registro centralizado y la trazabilidad integral de cada solicitud.</p> <p>Evidencias verificables:</p> <p>Flujos implementados y operativos. Registro automático en Microsoft Lists. Generación automática de IDs únicos por viaje.</p>
<p>Actividad 2. Implementación de la arquitectura de gestión documental</p> <p>(Vinculado al Objetivo Específico 2)</p> <p>Diseñar la estructura documental y reglas de almacenamiento para los expedientes digitales de cada viaje. Configurar la creación automática de carpetas en Microsoft SharePoint utilizando el ID único generado para cada solicitud. Implementar la captura, clasificación y almacenamiento automático de documentos asociados, incluyendo boletos, archivos PDF, correos electrónicos y anexos. Validar la integridad, accesibilidad y trazabilidad documental de la solución implementada.</p>	<p>Resultado 2. Sistema de gestión documental automatizado</p> <p>Se contará con una estructura documental automatizada implementada en Microsoft SharePoint, con creación automática de carpetas asociadas a cada ID de viaje y almacenamiento estructurado de documentos vinculados, incluyendo boletos, PDFs, correos electrónicos y anexos.</p> <p>Evidencias verificables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estructura documental implementada en SharePoint. • Carpetas generadas automáticamente por cada registro. • Documentos vinculados y almacenados correctamente.
<p>Actividad 3. Diseño e implementación del modelo de datos y conciliación de información</p> <p>(Vinculado al Objetivo Específico 3)</p> <p>Diseñar la estructura de datos y relaciones entre registros operativos y administrativas. Implementar bases estructuradas en Microsoft Lists y Microsoft Excel para consolidar la información de viajes, IDs de la agencia y gastos asociados. Configurar tablas de conciliación y mecanismos automáticos de validación de consistencia. Implementar controles para la identificación de duplicidades, inconsistencias y trazabilidad de la información.</p>	<p>Resultado 3. Modelo de datos integrado y conciliado</p> <p>Se contará con una arquitectura de datos implementada que permita consolidar, relacionar y validar la información operativa y administrativa mediante estructuras integradas en Microsoft Lists y Microsoft Excel, asegurando trazabilidad, conciliación y control de la información.</p> <p>Evidencias verificables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Base maestra de viajes implementada. • Tabla de IDs provenientes de la agencia. • Tabla intermedia de conciliación y control. • Validaciones automáticas de integridad de datos.
<p>Actividad 4. Diseño de modelos replicables para otros procesos administrativos</p> <p>(Vinculado al Objetivo Específico 4)</p> <p>Analizar procesos administrativos adicionales con potencial de automatización, tales como gestión de proveedores, registro de postores, solicitudes internas y control documental. Diseñar componentes reutilizables y estructuras escalables que permitan replicar la solución en otros procesos institucionales. Definir estándares técnicos, reglas de negocio y arquitectura base para futuras automatizaciones.</p>	<p>Resultado 4. Modelo base para escalamiento a otros procesos administrativos</p> <p>Se contará con un modelo funcional y técnico documentado para la automatización de otros procesos administrativos institucionales, incluyendo componentes reutilizables, reglas de negocio y lineamientos de escalabilidad.</p> <p>Evidencias verificables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento de arquitectura funcional. • Flujos base reutilizables. • Mapa de procesos priorizados para futuras automatizaciones.

<p>Actividad 5. Desarrollo de mecanismos de monitoreo y analítica</p> <p>(Vinculado al Objetivo Específico 5)</p> <p>Diseñar e implementar dashboards, reportes e indicadores de gestión para el monitoreo de procesos automatizados. Configurar métricas relacionadas con tiempos de atención, costos, cumplimiento y eficiencia operativa. Validar la disponibilidad y calidad de los datos para análisis y toma de decisiones.</p>	<p>Resultado 5. Dashboards e indicadores de gestión implementados</p> <p>Se contará con dashboards e indicadores de gestión implementados para el monitoreo y análisis de los procesos automatizados, permitiendo visualizar tiempos de atención, costos, volumen de transacciones, cumplimiento y eficiencia operativa.</p> <p>Evidencias verificables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dashboards funcionales. • Indicadores configurados. • Reportes automatizados de seguimiento.
<p>Actividad 6. Documentación, pruebas y transferencia de conocimiento</p> <p>(Vinculado al Objetivo Específico 6)</p> <p>Ejecutar pruebas funcionales, técnicas y de integración de la solución desarrollada. Realizar ajustes, correcciones y optimizaciones requeridas, identificando la causa raíz de incidentes y analizando el contexto funcional y técnico de la solución implementada. Elaborar documentación técnica y funcional de los procesos automatizados. Capacitar al equipo interno para la administración, mantenimiento y mejora continua de la solución.</p>	<p>Resultado 6. Solución validada, documentada y transferida al equipo interno</p> <p>Se contará con la solución implementada, probada y optimizada, acompañada de documentación técnica y funcional, así como de sesiones de transferencia de conocimiento al equipo designado por la organización.</p> <p>Evidencias verificables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de pruebas y ajustes realizados. • Manual técnico y funcional. • Registro de capacitación y transferencia de conocimiento.

6. Cronograma de actividades del contrato

Semana	Programa	
1	Reunión	Presentación de avances: Solución de la actividad # 1, 2, 3 y 4
2	Reunión	Presentación de avances: Solución de la actividad # 5, 6
3	Reunión	Capacitación en el proceso y el resumen de trabajos realizados. A la vez entrega de productos.

7. Resultados esperados del contrato

Producto	Plazo de entrega	Ponderación de pago (ejemplo)
Resultados esperados del 1 al 4 Automatización 100% funcional con las correcciones levantadas y mejoras realizadas. Manual de proceso en carga de información. Arquitectura de programación.	15/06/2025	75%
Resultados esperados del 5 al 6 Automatización 100% funcional con las correcciones levantadas y mejoras realizadas. Manual de proceso en carga de información. Arquitectura de programación.	30/06/2025	25%
TOTAL		100%

8. Perfil del consultor

- Consultor especializado en minería/arquitectura de datos, específicamente en **automatización de procesos e integraciones sobre la plataforma Microsoft 365**, con experiencia demostrable en el diseño e implementación de flujos end-to-end que integren correo electrónico, aplicativos externos, SharePoint, Microsoft Lists y Excel, garantizando trazabilidad, control y reducción de tareas manuales.
- 3 a 5 años de experiencia trabajando con el ecosistema Microsoft 365.
- Experiencia sólida en Microsoft Power Automate (Cloud Flows) para:
 - Automatización basada en correos electrónicos.
 - Integraciones con aplicaciones externas mediante conectores estándar, premium y HTTP.
 - Manejo de adjuntos, PDFs y metadatos.
 - Generación y uso de IDs únicos para trazabilidad de procesos.)
- Experiencia en **Microsoft SharePoint**:
 - Creación automática de bibliotecas y carpetas.
 - Diseño de estructuras documentales basadas en IDs.
 - Gestión de permisos y gobernanza básica.
- Experiencia en **Microsoft Lists**:
 - Creación y administración de listas como fuente maestra de datos.
 - Integración de Lists con Power Automate y SharePoint.
- Experiencia práctica con **Excel Online (Business)** y/o **OneDrive for Business**:
 - Creación y actualización automática de tablas.
 - Uso de Excel como tabla intermedia de conciliación (match de IDs).
 - Consolidación de información para control y reporte.
- Conocimiento de **integraciones con proveedores externos** (ej. aplicativos de agencias de viaje):
 - Recepción de información vía correo, API, archivos o webhooks.
 - Normalización de datos provenientes de terceros.
- Capacidad para documentar:
 - Arquitectura de integración.
 - Diagramas de procesos (AS-IS / TO-BE).
 - Flujos de Power Automate y dependencias.

9. Criterios de evaluación

Calificación	Puntaje
Conocimientos sobre automatización	40 %
Experiencia en programación	35 %
Propuesta económica	25 %
Total	100 %

10 Proceso de convocatoria y selección

1. Publicación: 11 de mayo del 2026
2. Recepción de propuestas: 14 de mayo del 2026
3. Evaluación preliminar: 15 de mayo del 2026
4. Entrevistas: 18 de mayo del 2026 (opcional)
5. Resultados: 18 de mayo del 2026

Las personas interesadas y que cumplan con los requerimientos solicitados deberán enviar su CV, propuesta técnica y propuesta económica detallada a todo costo (incluido impuestos), al correo servicios@wwfperu.org con el asunto “**Consultoría de Automatización de Flujos y Gestión Documental en Microsoft 365**” hasta el 14 de mayo de 2026.

Anexo 1: REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE WWF PARA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Anexo 1: REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE WWF PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
--

- a) La propuesta económica debe ser detallada (de incluir viajes), tanto en honorarios (especificar el rate) como en gastos de consultoría (alimentación, hospedaje, transporte. o, y otros), si contiene viajes o talleres la estructura de costos de los gastos de consultoría deben ser razonables y encontrarse en concordancia con las tarifas de la organización.
- b) **EL CONTRATO** (Consultoría) se firmará a todo costo según presupuesto total aprobado en la evaluación de la propuesta económica y deberá estar sustentado en su totalidad por un comprobante de gastos: Recibo de Honorarios o Factura a nombre de WWF.
- c) Los pagos son por productos, por lo cual **NO** se programan pagos iniciales por la firma de **EL CONTRATO**, ni se otorgan adelantos de pagos
- d) Los pagos se realizan conforme a lo establecido en **EL CONTRATO** y son aprobados por las personas responsables del mismo, quienes fueron autorizadas previamente por el responsable del Proyecto, en el envío de aprobación del documento interno de WWF: Agreement Information Form (AIF)
- e) **EL CONSULTOR** debe contar con una póliza vigente de Seguro contra Accidentes con cobertura en la zona de ejecución del Proyecto, para el desarrollo de la Consultoría. em
- f) **EL CONSULTOR** debe entregar su propuesta económica incluyendo los impuestos respectivos.
- g) **EL CONSULTOR NO** realizará sus actividades en el local de la organización, salvo que la Consultoría requiera algún tipo de coordinación; WWF **NO** proveerá ningún tipo de material ni equipo a los Consultores.
- h) Si **EL CONSULTOR** es empleado público o de Gobierno, debe contar con autorización expresa de su jefe inmediato, la misma que debe hacer constar, en un documento ad-hoc con las exigencias formales pertinentes, previa a la firma de **EL CONTRATO**.
- i) **EL CONSULTOR** no podrá ceder este Contrato o subcontratar ninguna parte del mismo, sin el consentimiento previo por escrito de WWF.
- j) **EL CONSULTOR** reconoce y conviene que el trabajo que ha realizado fue específicamente encargado, y creado por él para WWF, y se considerará una Obra Creada por Encargo; por lo cual el consultor transfiere y cede a la WWF todo derecho, título y participación, en todo el mundo, en todo trabajo, incluyendo los derechos de autor resultantes.
- k) **EL CONSULTOR** será contratado como independiente, por lo cual no sostiene una relación de empleador-empleado, sociedad, empresa conjunta u organismo con WWF. Ninguna de las partes está autorizada a crear obligaciones, expresas o implícitas, a nombre de la otra, salvo las explícitas expresadas en **EL CONTRATO**.
- l) Requisitos adicionales pueden ser solicitados de acuerdo con los requerimientos del donante primario.