

TÉRMINOS DE REFERENCIA UE003 - COFOPRI

CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE UN COORDINADOR/A GENERAL DEL PROYECTO

I. ANTECEDENTES:

Mediante Decreto Supremo N° 050-2020-EF publicado el 12 de marzo de 2020, se aprobó la operación de endeudamiento externo, una entre la República del Perú y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento – BIRF, por la suma de US\$ 50 000 000,00 (Cincuenta Millones y 00/100 Dólares Americanos) destinadas a financiar parcialmente el Programa de Inversión : “Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del Departamento de Lambayeque; la Provincia de Lima del Departamento de Lima y la Provincia de Piura del Departamento de Piura”.

El 22 de mayo de 2020 la República del Perú suscribió con el Banco Internacional para la Reconstrucción y Fomento – BIRF, el Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE, por la suma total de US\$ 80 830 523,00 (Ochenta Millones y ochocientos treinta mil quinientos veintitrés y 00/100 Dólares Americanos) el mismo que establece que el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento es el Organismo Ejecutor del Programa, a través del COFOPRI.

El Proyecto tiene como objetivo central mejorar la cobertura del servicio de catastro urbano en distritos priorizados de las provincias de Lima, Lambayeque, Chiclayo y Piura¹, y ésta conformado por dos componentes técnicos, y un componente de gestión del proyecto.

Dentro de los componentes técnicos se consideran las siguientes intervenciones:

- **Componente 1:** Desarrollo de sistemas, servicios y capacidades en municipalidades seleccionadas para generar y mantener sus catastros actualizados.
 - o **Subcomponente 1.1** Creación de un sistema de información catastral urbana con fines fiscales y gestión urbana
 - o **Subcomponente 1.2** CATASTRO municipales
- **Componente 2:** Fortalecimiento del Marco Institucional.

En el componente de gestión se considera las acciones operativas, administrativas, personal del proyecto y consultorías/estudios.

Mediante Resolución Directoral N° D000091-2020-COFOPRI-DE del 09 de octubre de 2020, COFOPRI formalizó la creación de la Unidad Ejecutora 003, del Pliego 211: Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI.

Mediante Resolución Ministerial N° 277-2020-VIVIENDA de fecha 05 de noviembre de 2020, el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS), de acuerdo con las disposiciones del MOP del Proyecto, constituyó el Comité Directivo del Proyecto.

De acuerdo con las disposiciones del Acuerdo de Préstamo, mediante Acta de Sesión N° 04 de fecha 28 de enero de 2021 el Comité Directivo del Proyecto aprobó el Manual de Operaciones del Proyecto (MOP), previa no objeción del

¹ <https://ofi5.mef.gob.pe/invierte/formato/verProyectoCU/2459010>

BIRF, y se formalizó su aprobación mediante la Resolución Directoral N° 030-2021-COFOPRI/DE de fecha 02 de febrero de 2021.

Asimismo, mediante Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público-Decreto Legislativo N° 1437, las contrataciones de los proyectos financiados con endeudamiento externo están exoneradas de la normativa nacional sobre contratación pública y se sujetan a lo establecido en los respectivos contratos de préstamos.²

En ese sentido, el capítulo 5. Adquisiciones del MOP dispone para las adquisiciones y contrataciones de consultorías, bienes y servicios requeridos dentro del proyecto, que se realizarán de acuerdo con las normas y procedimientos del BIRF, Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión: Bienes, Obras, Servicios de No Consultoría y Servicios de Consultoría, Julio 2016, Revisión noviembre de 2017 y agosto 2018.

En la programación del Plan de Adquisiciones para la ejecución del Componente de Gestión del Proyecto, se ha previsto la contratación de la consultoría individual **“COORDINADOR/A GENERAL DEL PROYECTO”**, financiada íntegramente con los recursos de contrapartida nacional, bajo las disposiciones de las Regulaciones de adquisiciones para prestatarios en proyectos de inversión, Julio 2016, Revisión noviembre de 2017 y agosto 2018, del BIRF.

Esta contratación corresponde al personal clave de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP), previsto en el Organigrama por puestos del Proyecto del Esquema General de la Organización del Proyecto, Capítulos 1 y 2 del MOP, y el perfil y funciones, según el anexo 7 del MOP.

La formalización de la contratación de la consultoría individual deberá contar previamente con la No Objeción del Banco Mundial y la aprobación de la selección por parte del Comité Directivo del Proyecto.

II. OBJETO

Conducción, coordinación y ejecución de la Unidad Ejecutora 003 del Pliego de COFOPRI, a cargo del Proyecto: “Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del Departamento de Lambayeque; la Provincia de Lima del Departamento de Lima y la Provincia de Piura del Departamento de Piura”, de acuerdo con lo dispuesto en el Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE, el MOP, y demás normas y regulaciones que rigen la ejecución del Proyecto.

III. ALCANCES Y ACTIVIDADES

El/la Consultor/a desarrollará sus actividades en las instalaciones del Proyecto, a dedicación exclusiva, estando prohibido/a de prestar servicios de otra entidad de manera simultánea. La prestación del servicio se realizará en horario de oficina con un mínimo de ocho horas diarias, y según demanda de actividades.




² Artículo 20.- Contrataciones

20.1 La celebración de las operaciones bajo el ámbito de este Sistema Nacional, está exonerada de la normativa sobre contratación pública.

20.2 Las contrataciones de bienes y servicios que se realicen en el marco de Operaciones de Endeudamiento Externo y donaciones ligadas a dichas operaciones se sujetan a lo establecido en los respectivos contratos de préstamo y de donación.

El Proyecto otorgará las facilidades institucionales con la dotación de un módulo de escritorio, un computador y acceso a internet e impresión, entre otros, necesarios para el cumplimiento de las actividades. Salvo las otras disposiciones indicadas en el numeral XIII del término de referencia.

Las actividades específicas que deben ser desarrolladas por el consultor se detallan a continuación, sin perjuicio de aquellas que, de acuerdo con el avance, resulten necesarias para el logro del objetivo previamente mencionado:

- 
- 
- 
- a) Ejercer las funciones de Jefe/a de la Unidad Ejecutora y representar al Proyecto ante las autoridades gubernamentales, organizaciones y entidades públicas y privadas nacionales e internacionales.
 - b) Ser el/la interlocutor ante los organismos de cooperación y tramitar las solicitudes de No Objeción para el BIRF. En el caso de las No Objeciones relativas a adquisiciones, a ser financiadas por el BIRF, el trámite se realizará por el STEP.
 - c) Dirigir, coordinar, monitorear y evaluar la gestión de la Unidad Ejecutora, evaluar el cumplimiento de sus objetivos y planes de gestión del Proyecto en forma integral, y conducir el cumplimiento de la estrategia del Proyecto y proponer las modificación que se requieran.
 - d) Revisar y aprobar la información que será remitida trimestralmente al BIRF, en los formatos preestablecidos en este MOP, con conocimiento al Comité Directivo del Proyecto (CDP).
 - e) Reportar quincenalmente al CDP sobre los avances del Proyecto, según los informes sobre el seguimiento y evaluación del Proyecto elaborados por el/la Coordinador/a de Evaluación y Monitoreo e impulsar la implementación de acciones correctivas en caso de desvíos en la planificación del Proyecto.
 - f) Elevar la propuesta de Manual de Operaciones (MOP) del proyecto al CDP. Elaborar, revisar y proponer modificaciones al MOP del Proyecto e instrumentos de gestión de este, incentivando la sistematización de los procesos.
 - g) Conducir la formulación, consolidación y programación con los responsables de la elaboración de los Planes del Presupuesto Anual del Proyecto (PAP), Plan Operativo Anual (POA) y Plan de adquisiciones (PA) del Proyecto, y sus respectivas modificaciones.
 - h) Revisar el POA y elevar la propuesta al CDP para su aprobación.
 - i) Asegurar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la incorporación del Presupuesto Anual del Proyecto en los Planes Institucionales de COFOPRI.
 - j) Aprobar el Plan de Adquisiciones y sus modificaciones, previa No Objeción del BIRF a los procesos financiada con sus recursos, y autorizar la publicación del mismo en el SEACE.
 - k) Aprobar los términos de referencia del personal del Proyecto, y dar su conformidad a los productos de las consultorías correspondientes, previo visto bueno de los coordinadores que cuenten con personal a su cargo.
 - l) Coordinar con el/la Coordinador/a Administrativo/a, y, en caso corresponder, con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) – Unidad de Presupuesto de COFOPRI, la asignación de los recursos presupuestales, así

como las modificaciones del presupuesto para el cumplimiento de las metas u objetivos de las actividades del Proyecto.

- m) Suscribir, modificar o resolver los contratos que se deriven de los procesos de selección convocados por el Proyecto.
- n) Suscribir los Acuerdos de Cooperación Institucional, sus adendas, o modificaciones, con las Municipalidades priorizadas en la intervención del Proyecto, según sea requerido, y/o entidades del Estado en cumplimiento de los objetivos del Proyecto.
- o) Aprobar los estudios, expedientes técnicos para la ejecución y mantenimiento del Proyecto.
- p) Autorizar la apertura de cuentas bancarias vinculadas al Proyecto, con sujeción a las normas de los sistemas administrativos del sector público y demás dispositivos legales.
- q) Conocer y aprobar los reportes financieros del Proyecto.
- r) Gestionar el financiamiento y la cooperación técnica internacional para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas por Proyecto, en coordinación con la OPP – Unidad de Presupuesto de COFOPRI.
- s) Coordinar el/la Coordinador/a Administrativo/a la elaboración de la programación del plan financiero del Proyecto y necesidades de recursos por fuente de financiamiento, conjuntamente con las áreas técnicas a cargo de la ejecución del Proyecto, con conocimiento de la Dirección Ejecutiva.
- t) Coordinar con el (la) Coordinador/a Administrativo/a la preparación de la solicitud de desembolsos y la información de sustento necesaria, en coordinación con la Dirección Ejecutiva y Unidades Orgánicas competentes de COFOPRI y del Proyecto.
- u) Coordinar el/la Coordinador/a Administrativo/a, las justificaciones de desembolso y los correspondientes reportes de rendición a ser presentada al BIRF.
- v) Coordinar con el/la Coordinador/a Administrativo/a y el personal de gestión financiera del proyecto, la conciliación de las cuentas especial y designada (trimestral, semestral).
- w) Coordinar con el/la Especialista Financiero y el/la Especialista de Contabilidad, la preparación de los estados financieros y contables del Proyecto.
- x) Realizar el seguimiento del cumplimiento a las cláusulas contractuales del Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE, en coordinación con el/a Coordinador/a de Monitoreo y Evaluación para su inclusión en el Informe Semestral del Progreso. Así como, los acuerdos y compromisos suscritos en las Ayudas Memoria de las Misiones de Supervisión del BIRF.
- y) Disponer que el/la Coordinador/a de Monitoreo y Evaluación realice la preparación del plan de monitoreo y seguimiento en el que se detalle la fuente de verificación, datos, indicadores, estadísticas y metodología a ser utilizada para la supervisión de cada una de las actividades del Proyecto, incluido el seguimiento de las Matrices de Resultados y de Riesgos.
- z) Coordinar con el/la Coordinador/a de Monitoreo y Evaluación, las acciones de Identificación de riesgos del Proyecto con base en los procedimientos y metodologías diseñados para el efecto y proponer medidas de mitigación o mejoras a la gestión del Proyecto.

- aa) aa) Delegar las funciones que considere pertinentes, sin perjuicio de las responsabilidades que le corresponda, y encargar la conducción del Proyecto en caso de ausencia, previa comunicación y aprobación de la Dirección Ejecutiva de COFOPRI, con conocimiento al Comité Directivo y al BIRF.
- bb) bb) Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva y Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, en el ámbito de su competencia.

IV. PRODUCTOS E INFORMES

El/la consultor/a deberá presentar al Director Ejecutivo de COFOPRI los siguientes entregables:

Informe mensual, que comprende el informe de las actividades, resultados y productos alcanzados en el mes.

Informe anual, que comprende el consolidado de logros y acciones realizadas por la consultoría al concluir el año fiscal, según formato de informe establecido por el Programa y anexando los documentos que sustenten los avances reportados.

Informe final al término de la consultoría, que comprende el informe de resultados sobre los productos finales de la consultoría. La estructura y los requisitos del informe se realizarán según formato establecido por el Proyecto.

Informe a demanda de necesidades, comprende la información específica solicitada por el Director Ejecutivo de COFOPRI, así como los que correspondan emitir, según el desarrollo de sus actividades del cargo y los compromisos asumidos en el Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE, el MOP y/o documentos vinculantes.

V. DURACIÓN DEL SERVICIO

El servicio tendrá una duración de seis (06) meses, los cuales podrán ser renovados de acuerdo con la evaluación del servicio y la necesidad del Proyecto para el cumplimiento de sus objetivos. Las renovaciones se efectuarán de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, por periodos máximos de seis meses.

VI. PERFIL DEL/ DE LA CONSULTOR/A

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Título profesional en administración o economía o derecho o ingeniería o arquitectura o afines.
- De preferencia con Maestría en políticas públicas o gestión pública o gestión territorial o a fines.

EXPERIENCIA:

- Diez (10) años mínimo de experiencia comprobada en el ejercicio profesional en el sector público y/o privado.

- Seis (06) años mínimo de experiencia comprobada en el sector público, en la gestión de proyectos de inversión pública y/o, gestión territorial y/o gestión del catastro, de preferencia financiados con recursos de endeudamiento y/o cooperación técnica internacional.
- Cuatro (04) años en el sector público desempeñando funciones directivas y/o gerenciales.


CARACTERÍSTICAS PERSONALES Y PROFESIONALES:

- Conocimientos de la administración pública.
- Conocimientos sobre aspectos técnicos y/o legales relacionados a la gestión territorial preferentemente relacionado al proceso catastral.
- Experiencia en el manejo de equipos multidisciplinarios.
- Habilidad de coordinación interinstitucional.
- Excelentes relaciones interpersonales
- Buena comunicación oral y escrita.
- Conocimiento del idioma inglés (oral y escrito).



VII. PRESUPUESTO / COSTOS:

El costo de la consultoría asciende a S/. 108,900.00 (ciento ocho mil novecientos), y comprende los costos, gastos e impuesto de Ley, así como cualquier obligación tributaria a que este sujeto el servicio prestado por el consultor. El pago del servicio se realizará en armadas mensuales de S/. 18,150.00 (dieciocho mil ciento cincuenta), cada una.



Se deja expresa constancia que, dentro del costo antes indicado, no están incluidos los costos por concepto movilidad local y cualquier otro gasto necesario y exclusivos para la realización de actividades dentro de los objetivos institucionales del Proyecto, acorde con la normativa vigente.

De requerir que el/la consultor/a viaje al interior del país, dentro del ámbito de intervención del Proyecto, este corresponderá específicamente a los pasajes y los viáticos, necesarios para cumplir con las labores encomendadas.

VIII. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán de forma mensual, previo otorgamiento de la conformidad de servicio, mediante abono en cuenta bancaria individual. Para tal efecto, el/la consultor/a deberá presentar al Proyecto el número de su Código de cuenta Interbancaria (CCI) vinculada con a su RUC.



IX. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

La supervisión del servicio estará a cargo del Director Ejecutivo de COFOPRI.

X. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad del servicio se otorgará previa presentación del informe de actividades, adjuntado el Recibo por Honorarios, a través de mesa de partes presencial / virtual. El Informe deberá ser presentado en original / digital, suscrito por el/la consultor/a en todas las páginas y debidamente enumerado.

La conformidad del servicio es otorgada por el Director Ejecutivo de COFOPRI.

La conformidad se otorga verificando que el consultor no tenga rendiciones pendientes por concepto de viáticos o gastos vinculados al Fondo Fijo de Caja Chica.

XI. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El/la consultor/a, declara que conoce y acepta, a la sola firma de la suscripción del contrato y/o orden de servicio, el secreto industrial y/o información confidencial consistente en la totalidad de la tecnología, información, datos, registros, productos, estudios, equipos, estándares, procesos, procedimientos, políticas, guías, documentos, topología de red, números telefónicos, direcciones Internet Protocolo ("IP"), asignaciones de puertos, software, configuraciones, comunicaciones electrónicas, cuentas genéricas de red, cuentas genéricas de correo electrónico institucional y passwords (claves o credenciales), así como información de naturaleza económica, técnica, financiera, de mercado, contable o de otro tipo a la que pueda tener acceso, directa o indirectamente, y en general, todos los aspectos relacionados con el funcionamiento de la Entidad, que son de propiedad del Proyecto durante la ejecución del servicio y después de la finalización del mismo.

El/la consultor/a se compromete a no revelar información oral, escrita, servicios, políticas o prácticas de negocio del Proyecto ni de COFOPRI, y en tal virtud, la divulgación, comunicación, transmisión o utilización para beneficio de cualquier persona distinta al Proyecto o al COFOPRI, será considerado ilegal.

El/la consultor/a acepta que será responsable por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse al Proyecto o al COFOPRI como consecuencia de cualquier acto contra la confidencialidad.

XII. PROPIEDAD INTELECTUAL

El/la consultor/a deberá aceptar expresamente que toda la configuración, documentación, información, instalación y conocimiento realizado para el Proyecto son de propiedad del Proyecto y de COFOPRI y no tiene o tendrá costo.

XIII. OTRAS CONSIDERACIONES

En el marco de las medidas dictadas por el Gobierno Nacional, en temas relacionados a la salud pública y el estado de emergencia se debe considerar que el servicio requerido podrá ser realizado de manera semi presencial y/o remota, según la disposición que adopte el COFOPRI, como responsable del Pliego. Para tal caso, el Proyecto UE 003 podrá dotar al / a la consultor/a de correos electrónicos y accesos a los remotos del Proyecto de acuerdo con la finalidad del servicio.



ANEXO 01: Criterios de Calificación/evaluación

I. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN: VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS (*)

Requisitos mínimos	Cumple / No cumple
Título profesional en administración o economía o derecho o ingeniería o arquitectura o afines.	
De preferencia con Maestría en políticas públicas o gestión pública o gestión territorial o a fines	
Diez (10) años mínimo de experiencia comprobada en el ejercicio profesional en el sector público y/o privado	
Seis (06) años mínimo de experiencia comprobada en el sector público, en la gestión de proyectos de inversión pública y/o, gestión territorial y/o gestión del catastro, de preferencia financiados con recursos de endeudamiento y/o cooperación técnica internacional.	
Cuatro (04) años en el sector público desempeñando funciones directivas y/o gerenciales.	
Conocimientos de la administración pública.	
Conocimientos sobre aspectos técnicos y/o legales relacionados a la gestión territorial preferentemente relacionado al proceso catastral.	
Experiencia en el manejo de equipos multidisciplinarios.	
Habilidad de coordinación interinstitucional.	
Excelentes relaciones interpersonales	
Buena comunicación oral y escrita.	
Conocimiento del idioma inglés (oral y escrito).	

II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A. Formación Académica (máximo 30 puntos)

Estudios complementarios	Puntaje
Programa de especialización o diplomado en temas relacionados a gestión de proyectos o proyectos de inversión	20 puntos
Cursos, talleres o seminarios en planeamiento o gestión estratégica, o gestión pública o gestión de procesos, o proyectos de inversión pública o gestión del territorio o gestión de catastro o afines (*) 05 puntos cada uno.	Max. 10 puntos

B. Experiencia (Máximo 70 puntos)

B.1 Experiencia General

Experiencia General	Puntaje 25 máx.
Diez (10) años mínimo de experiencia comprobada en el ejercicio profesional en el sector público y/o privado	
Mayor de 10 a 12 años	15 puntos
Mayor de 12 años	25 puntos

B.1 Experiencia Específica

Experiencia Específica 1	Puntaje 30 máx.
Seis (06) años mínimo de experiencia comprobada en el sector público, en la gestión de proyectos de inversión pública y/o, gestión territorial y/o gestión del catastro, de preferencia financiados con recursos de endeudamiento y/o cooperación técnica internacional.	
Mayor de 06 a 08 años	25 puntos
Mayor de 08 años	30 puntos

Experiencia Específica 2	Puntaje 15 máx.
Cuatro (04) años en el sector público desempeñando funciones directivas y/o gerenciales	
Mayor de 04 a 06 años	10 puntos
Mayor de 06 años	15 puntos

