

## TÉRMINOS DE REFERENCIA UE003 - COFOPRI

### CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE UN/A COORDINADOR/A DE CATASTRO 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 Piura<sup>1</sup>, 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

---

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

aprobó el Manual de Operaciones del Proyecto (MOP), previa no objeción del 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.<sup>2</sup>

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 realizaran 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 DE CATASTRO 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 recomendación de adjudicación del Comité de Evaluación y la notificación correspondiente de los resultados.

## **II. OBJETO**

Gestión de la coordinación de las actividades de catastro del Proyecto 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.

---

<sup>2</sup> **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) Dirigir, supervisar, coordinar y evaluar consultores y personal técnico asignados bajo su competencia.
- b) Proponerlos Términos de referencia, para la contratación de servicios de consultoría y/o profesionales, en materia de su competencia, y otorgar el visto bueno a los productos, para la conformidad del(la) Coordinador/a General del Proyecto.
- c) Elaborar el Plan Operativo Anual del Equipo de Supervisión de la UEP que se conforme para la supervisión de los levantamientos catastrales realizados por los Contratistas.
- d) Coordinar las funciones y actividades del Equipo de Supervisión.
- e) Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios necesarios para operativizar de la actividad de supervisión de los levantamientos catastrales realizados por los Contratistas, y gestionar el otorgamiento de su conformidad, previo informe de las entidades usuarias o beneficiarias, según corresponda.
- f) Apoyaren la revisión de términos de referencia para la contratación de empresas privadas que desarrollaran las actividades de levantamiento catastral en las zonas priorizadas por el Proyecto.
- g) Supervisar como contraparte de consultorías relacionadas con los temas bajo su competencia, ya sea de forma directa o mediante la delegación de algún miembro del equipo bajo su coordinación, y gestionar el otorgamiento de su conformidad, previo informe de las entidades usuarias o beneficiarias, según corresponda.
- h) Definir el contenido y el formato de presentación de los informes de supervisión y conformidad de productos catastrales.
- i) Revisar y aprobar las valorizaciones de pago de los Contratistas que realizan actividades catastrales, incluyendo los productos cartográficos. Para ello deberá de llevar un control detallado que incluya cantidad de producto catastral, costo, deducciones por anticipo, etc.
- j) Programar y dirigir todas las actividades de redacción y revisión de informes técnicos relacionados con el proceso catastral.
- k) Revisar y aprobar el procedimiento de certificación de técnicos, incluyendo el contenido por temática, mismo que será ejecutado por los Contratistas.
- l) Validar los contenidos de las evaluaciones que se llevaran a cabo a técnicos propuestos por los Contratistas, previo a ser certificados y autorizados para ejercer actividades catastrales.
- m) Elaborar informes ejecutivos de su competencia a la Coordinación General del Proyecto.

- n) Realizar los trámites administrativos relacionados con adquisiciones, contrataciones y requerimientos con el propósito de consolidar las operaciones del Proyecto.
- o) Participar en reuniones de planificación, coordinación, seguimiento y evaluación del Proyecto.
- p) Participar, como parte del equipo de supervisión, en reuniones con los Contratistas, para dar seguimiento a los Contratos y tomar decisiones en caso de que se presenten problemas en la ejecución del Proyecto y que no sean inherentes a los Contratistas.
- q) Establecer una comunicación y coordinación con los responsables en las municipalidades priorizadas para la aplicación de normas y procedimientos técnicos vinculados al proceso catastral.
- r) Coordinación, ejecución y apoyo a las evaluaciones para el cumplimiento de acciones y compromisos derivados de los Acuerdos de Cooperación Institucional suscritos y los planes de trabajo elaborados en el marco del Proyecto con las municipalidades priorizadas e instituciones involucradas.
- s) Dar asistencia técnica en acciones orientadas a fortalecer los procesos de planificación y ejecución institucional en el marco del Proyecto.
- t) Coordinar las actividades de ejecución del Proyecto con los responsables en las municipalidades priorizadas.
- u) Representar al (la) Coordinador(a) General del Proyecto en las actividades que le sean asignadas.
- v) Realizar otras actividades afines que le sean asignadas por el (la) Coordinador(a) General del Proyecto.

#### IV. PRODUCTOS E INFORMES

El/la consultor/a deberá presentar al Coordinador/a General del Proyecto 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 Coordinador/a General del Proyecto, según el desarrollo de sus actividades del cargo y los compromisos asumidos en el Acuerdo de Préstamo, 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 ingeniería, arquitectura, o afines
- Especialización en catastro.
- Maestría en Catastro, Gestión Pública, Gestión Territorial o afines.

### **EXPERIENCIA:**

- Ocho (08) años mínimo de experiencia comprobada en el ejercicio profesional en el sector público y/o privado.
- Cinco (05) años mínimo de experiencia comprobada en la dirección o gerencia de proyectos o productos relacionados al proceso catastral.

### **CARACTERÍSTICAS PERSONALES Y PROFESIONALES:**

- Conocimientos de la administración pública.
- Conocimientos del marco legal existente sobre catastro
- Conocimientos y habilidades para proponer cambios sobre aspectos legales y técnicos, relacionados al proceso catastral.
- Conocimientos en materia de control de calidad.
- Manejo de software GIS y CAD.
- 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/. 95,040.00 (Noventa y cinco mil cuarenta con 00/100 soles), 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/ 15,840.00 (quince mil ochocientos cuarenta con 00/100 soles), 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 Coordinador/a General del Proyecto.

## **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/la Coordinador/a General del Proyecto.

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 selección/evaluación

### I. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS (\*)

Requisitos mínimos	Cumple / No cumple
Título profesional en ingeniería, arquitectura, o afines especialización en catastro.	
Especialización en catastro.	
Maestría en Catastro, Gestión Pública, Gestión Territorial o afines	
Ocho (08) años mínimo de experiencia comprobada en el ejercicio profesional en el sector público y/o privado	
Cinco (05) años mínimo de experiencia comprobada en la dirección o gerencia de proyectos o productos relacionados al proceso catastral	
Conocimientos de administración pública.	
Conocimientos del marco legal existente sobre catastro	
Conocimientos y habilidades para proponer cambios sobre aspectos legales y técnicos, relacionados al proceso catastral	
Conocimientos en materia de control de calidad	
Manejo de software GIS y CAD	
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 EVALUACION

### **A. Formación académica (máximo 30 puntos)**

<b>Estudios complementarios</b>	<b>Puntaje</b>
Especialización adicional en temas vinculados al catastro o desarrollo local	20 puntos
Cursos / talleres/ seminarios de capacitación en catastro u ordenamiento territorial y/o formulación, evaluación y/o ejecución de proyectos de inversión pública (05 puntos por cada uno).	10 puntos Max.

### **B. Experiencia (Máximo 70 puntos)**

#### **B.1. Experiencia general**

<b>Experiencia General</b>	<b>Puntaje</b>
Mayor de ocho (08) años mínimo de experiencia comprobada en el ejercicio profesional en el sector público y/o privado	20 Max.
Mayor de 8 a 9 años	10
Mayor de 9 años	20

#### **B.2. Experiencia Específica**

<b>Experiencia Especifica 1</b>	<b>Puntaje</b>
Mayor de cinco (05) años mínimo de experiencia comprobada en la dirección o gerencia de proyectos o productos relacionados al proceso catastral.	40 máx.
Mayor de 5 a 6 años	30
Mayor de 6 años	40

<b>Experiencia Especifica 2</b>	<b>Puntaje</b>
Experiencia en el desarrollo de servicios y/o gestión en proyectos de inversión pública relacionados al ámbito municipal y/o al proceso catastral en gobiernos municipales.	10 puntos