

## TERMINOS DE REFERENCIA UE003- COFOPRI

### CONSULTORIA INDIVIDUAL DE UN COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A 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** Fortalecimiento de capacidades 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 BIRF, y se formalizó su

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

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 ADMINISTRATIVO/A 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 administrativa y financiera, coordinación y ejecución de la Unidad Ejecutora 003, 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 indicaciones dispuestas en el numeral XIII de los términos 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 la elaboración y actualización de los documentos de gestión y directivas administrativas de la Unidad Ejecutora, en concordancia con la normativa aplicable y proponer su aprobación al / a la Coordinador/a General del Proyecto.
- b) Dirigir y supervisar a los / las especialistas a su cargo.
- c) Conducir el proceso de formulación del Plan Operativo Anual (POA), del Proyecto Presupuesto Anual del Proyecto (PAP) y del Plan Anual de Contrataciones (PA).
- d) Realizar el control y evaluación de la ejecución presupuestaria del proyecto, en función al POA del proyecto.
- e) Emitir las certificaciones de crédito presupuestario de la UEP, en el marco de la normativa vigente y el POA del Proyecto.
- f) Proponer y gestionar las modificaciones presupuestarias ante el órgano competente del MVCS, para la ejecución del proyecto de acuerdo con el POA.
- g) Presentar los estados financieros y presupuestarios del Proyecto, a las entidades que correspondan y al BIRF, conforme a la normatividad vigente y formatos establecidos por el BIRF.
- h) Realizar la fase de ejecución financiera y presupuestaria de los gastos e ingresos del proyecto en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF); así como, en los sistemas contables y financieros.
- i) Supervisar el control previo de los expedientes que generan y sustentan los gastos en las etapas de devengado y pago, conforme a la normatividad vigente.
- j) Custodiar los Valores y Cartas Fianzas y otros documentos de valor otorgados a favor del Proyectos, así como, disponer el registro y control del vencimiento de estos, en el marco de la normativa vigente.
- k) Gestionar la apertura, manejo y cierre de cuentas bancarias del proyecto, así como, disponer la realización de conciliaciones bancarias y arqueos de caja de los fondos, en el marco de la normativa vigente y las disposiciones del BIRF.
- l) Gestionar la habilitación de fondos del Tesoro Público, así como de fuente externa, para el financiamiento de las actividades del Proyecto.
- m) Designar a los miembros que conformarán los Comités de Evaluación de los procesos de selección, a propuesta de las áreas que requieran la contratación del servicio o adquisición de un bien.
- n) Aprobar los expedientes de contratación y remitirlo al Comité de evaluación, para que conduzca los procedimientos de selección en el marco de la normatividad vigente.
- o) Emitir las Ordenes de Servicio y de Compra y disponer el registro, seguimiento y control de estas.
- p) Administrar las solicitudes de no objeción sobre los procesos de selección, bajo el tipo de revisión ex ante.

- q) Coordinar y supervisar la verificación, ubicación, custodia y estado de los bienes de la UEP.
- r) Dirigir la elaboración y actualización de los documentos de gestión y directivas administrativas de la UEP, en concordancia con la normativa aplicable y proponer su aprobación al/ a la Coordinador/a General del Proyecto.
- s) Apoyar en la edición, publicación y distribución de guías, instructivos y documentos que se elaboren, en materia de adquisiciones y apoyar en la organización de talleres de fortalecimiento de capacidades respectivos.
- t) Las demás funciones que le asigne el(la) Coordinador(a) General del Proyecto, en este ámbito de competencia.

#### **IV. PRODUCTOS E INFORMES**

El consultor deberá entregar al/ a la 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 Programa.

**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**

##### **FORMACION ACADEMICA:**

- Profesional titulado en economía, administración, ingeniería, contabilidad.
- Con estudios y/o egresado(a) de la maestría o master en gestión pública.

##### **EXPERIENCIA:**

- Siete (07) años mínimo de experiencia comprobada en el ejercicio profesional en el sector público y/o privado.

- Experiencia laboral comprobada mínima de cinco (05) años en cargos ejecutivos en áreas de presupuesto y/o administración, en el sector público.
- Elaboración y manejo de presupuestos, informes técnicos y financieros y sistematización de procesos administrativos.
- Experiencia en manejo de personal

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

- Experiencia en manejo de equipos multidisciplinarios.
- Conocimientos en gestión financiera con endeudamiento
- 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/. 93,000.00 (Noventa y tres mil con 00/100 Nuevos 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/.15,500.00 (Quince mil quinientos con 00/100 Nuevos 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 COORDINACION**

La supervisión del servicio estará a cargo del / de la 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. VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS (\*)**

<b>Requisitos mínimos</b>	<b>Cumple / No cumple</b>
Profesional titulado en economía, administración, ingeniería, contabilidad.	
Con estudios y/o egresado(a) de la maestría o master en gestión pública.	
Siete (07) años mínimo de experiencia comprobada en el ejercicio profesional en el sector público y/o privado.	
Experiencia laboral comprobada mínima de cinco (05) años en cargos ejecutivos en áreas de presupuesto y/o administración, en el sector público.	
Elaboración y manejo de presupuestos, informes técnicos y financieros y sistematización de procesos administrativos.	
Experiencia en manejo de personal	
<b>Características personales y profesionales:</b>	
Experiencia en manejo de equipos multidisciplinarios.	
Conocimientos en gestión financiera con endeudamiento.	
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>
De preferencia diplomados y/o especialización en gestión pública y/o gestión de riesgos y/o recursos humanos y/o temas administrativos y/o afines. (5 puntos por cada uno) Máximo 2 diplomados y/o especialización.	10
De preferencia diplomados y/o curso y/o taller y/o seminario de temas relacionados con temas administrativos y/o gestión pública y/o políticas públicas. (4 puntos por cada uno) Máximo 5 cursos y/o talleres y/o seminarios	20

### Experiencia (Máximo 70 puntos)

#### B.1. Experiencia general

<b>Experiencia General</b>	<b>Puntaje</b>
Siete (07) años mínimo de experiencia comprobada en el ejercicio profesional en el sector público y/o privado.	<b>20 máx.</b>
Mayor de 7 a 8 años	15
Mayor de 8 a mas	20

#### B.2. Experiencia Específica

<b>Experiencia Especifica 1</b>	<b>Puntaje</b>
Experiencia laboral comprobada mínima de cinco (05) años en cargos ejecutivos en áreas de presupuesto y/o administración, en el sector público. Elaboración y manejo de presupuestos, informes técnicos y financieros y sistematización de procesos administrativos. Experiencia en manejo de personal.	<b>30 máx.</b>
Mayor de 5 a 6 años	25
Mayor de 6 a mas	30

<b>Experiencia Específica 2</b>	<b>Puntaje</b>
De preferencia contar con experiencia en dirección organizacional y/o sistemas administrativos de abastecimiento.	<b>20 máx.</b>
Mayor de 1 a 2 años	15
Mayor de 2 a mas	20