

## TERMINOS DE REFERENCIA UE003 – COFOPRI

### CONSULTORIA INDIVIDUAL DE UN/A ESPECIALISTA DE PRENSA 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.

---

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

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 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 **ESPECIALISTA DE PRENSA 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.

La formalización de la contratación de la consultoría individual deberá contar la recomendación de adjudicación del Comité de Evaluación.

## **II. OBJETO**

Contratar un/a **ESPECIALISTA DE PRENSA** en 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”, cuya función será clave para garantizar la transmisión efectiva de información a actores claves del proyecto como medios de comunicación y autoridades municipales, a través de una comunicación clara, oportuna y estratégica.

## **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.

---

<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) Elaborar y gestionar la difusión de contenidos periodísticos como entrevistas, notas de prensa y notas informativas en medios tradicionales y digitales, antes y durante el levantamiento catastral, así como en las etapas de exposiciones públicas por distrito del Proyecto.
- b) Coordinar con las oficinas de imagen y/o prensa de las municipalidades distritales en las que interviene el Proyecto, la publicación de notas informativas en sus páginas web y/o redes sociales, así como entrevistas o enlaces en vivo en las redes sociales de las municipalidades.
- c) Elaborar boletines digitales del Proyecto, en coordinación con la Especialista de Comunicaciones y Analista de Comunicaciones del Proyecto.
- d) Revisar la actualización de la página web del Proyecto.
- e) Diseñar y ejecutar estrategias de articulación con las municipalidades en las que interviene el Proyecto que integren a los componentes de Catastro y Fortalecimiento de Capacidades.
- f) Fomentar y gestionar la comunicación efectiva entre instituciones (municipalidades, ministerios, COFOPRI, etc.) y organizaciones involucradas en el Proyecto.
- g) Promover la participación activa de los actores mediante talleres, reuniones y/o actividades colaborativas.
- h) Elaborar planes y/o protocolos de comunicación para situaciones de riesgo o coyunturas específicas que puedan afectar la imagen del Proyecto, en coordinación con la Especialista de Comunicaciones del Proyecto.
- i) Coordinar eventos y/o actividades conjuntas que refuercen la colaboración interinstitucional.
- j) Elaborar la estrategia de comunicación y acompañamiento al Componente Fortalecimiento de Capacidades, en el marco de la articulación con las municipalidades en los distritos priorizados.
- k) Elaboración de notas de prensa/informativas y coordinación con medios de comunicación para la difusión de los avances o hitos del Proyecto.
- l) Redactar informes y reportes sobre los avances y logros en las actividades de articulación.
- m) Las demás funciones que le asigne el/la Coordinador/a General del Proyecto, en el ámbito de su competencia.

#### **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 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.

**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**

- Titulado y/o bachiller en ciencias de la comunicación y/o comunicación social y/o ciencias sociales y/o carreras afines.

**EXPERIENCIA**

- Mínimo siete (07) años de experiencia en entidades en el sector público y/o privado.
- Mínimo cinco (05) años de experiencia en temas de comunicación y/o elaboración de contenidos y/o elaboración de materiales comunicacionales y/o ejecución de planes de comunicación.
- De preferencia mínimo un (01) año de experiencia en temas de prensa e imagen institucional.

**CARACTERÍSTICAS PERSONALES Y PROFESIONALES**

- 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/. 69,300.00 (sesenta y nueve mil trescientos 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/. 11,550.00 (once mil quinientos cincuenta 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 COORDINACION**

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
Titulado y/o bachiller en ciencias de la comunicación y/o comunicación social y/o ciencias sociales y/o carreras afines.	
Mínimo siete (07) años de experiencia en entidades en el sector público y/o privado	
Mínimo cinco (05) años de experiencia en temas de comunicación y/o elaboración de contenidos y/o elaboración de materiales comunicacionales y/o ejecución de planes de comunicación. De preferencia mínimo un (01) año de experiencia en temas de prensa e imagen institucional.	
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 30 max.
De preferencia diplomado en temas de comunicación y/o dirección estratégica de las comunicaciones y/o afines. (*)10 puntos por cada uno	Max. 20
De preferencia Cursos y/o taller y/o seminario en temas de comunicación y/o marketing digital y/o manejo de conflictos sociales y/o gestión pública (*) 05 puntos por cada uno.	Máx. 10

### B. Experiencia (Máximo 70 puntos)

#### B.1. Experiencia general

Experiencia General	Puntaje 20 max.
Mínimo siete (07) años de experiencia en entidades en el sector público y/o privado	
Mayor 7 a 8 años	10
Mayor de 8 años	20

#### B.2. Experiencia Específica

Experiencia Especifica 1	Puntaje 40 max.
Mínimo cinco (05) años de experiencia en temas de comunicación y/o elaboración de contenidos y/o elaboración de materiales comunicacionales y/o ejecución de planes de comunicación.	
Mayor de 5 a 6 años	30
Mayor de 6 años	40

Experiencia Especifica 2	Puntaje 10 max.
De preferencia mínimo un (01) año de experiencia en temas de prensa e imagen institucional.	10 puntos