



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE UN ASISTENTE ACADÉMICO DE LA OFERTA FORMATIVA PARA LA COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DEL PROYECTO NACIONAL DE CATASTRO URBANO NACIONAL.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE UN ASISTENTE ACADÉMICO DE LA OFERTA FORMATIVA PARA LA COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DEL PROYECTO NACIONAL DE CATASTRO URBANO NACIONAL

Lima, octubre de 2024

PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA “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”

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ANTECEDENTES

Mediante el Decreto Supremo N° 050-2020-EF se aprobó la operación de Endeudamiento Externo a ser acordada con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) destinada a financiar el PI “Creación del servicio de Catastro Urbano en Distritos Priorizados de las Provincias de Chiclayo, Lambayeque del Departamento de Lambayeque, la Provincia de Lima del Departamento de Lima y la Provincia de Piura del Departamento de Piura”, con código único de inversiones 2459010, con un costo total ascendente a US\$ 50,000,000.00 (Cincuenta Millones y 00/100 Dólares Americanos) para cuyo financiamiento se ha suscrito con el BIRF el Convenio de Préstamo N° 9035-PE por la suma de US\$ 50,000,000.00. Adicionalmente, el Estado Peruano financia con una contrapartida local de US\$ 30,830,523 (Treinta millones ochocientos treinta mil quinientos veintitrés y 00/100 dólares americanos).

Con fecha 22 de mayo de 2020, se firma el Convenio de Préstamo N° 9035 entre el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) y el Gobierno de Perú, que financiará el PI “La implementación de una herramienta online (LMS) para capacitaciones virtuales en las municipalidades de los 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 Proyecto incluye innovaciones como el uso de tecnología LIDAR para la captura de imágenes y una metodología eficiente y simplificada para el levantamiento, procesamiento y actualización de la información catastral de una forma menos costosa y más ágil.

Además, el Proyecto generará una plataforma única de información catastral y fortalecerá las capacidades de los Gobiernos Locales para elaborar y actualizar sus catastros, y vincular la información catastral con otras bases de datos (interoperabilidad).

Como resultado, el Proyecto permitirá conocer el valor, ubicación y características de los predios urbanos empoderando a los Gobiernos Locales para mejorar la planificación urbana, prestación de servicios e infraestructura; así como prevenir y responder ante desastres, a la par que se incrementará su capacidad para generar ingresos y mejorar las condiciones de vida de los residentes de sus localidades.

2. OBJETIVO DEL SERVICIO DE LA CONSULTORÍA

Brindar apoyo como asistente en las actividades vinculadas a la implementación de la Oferta Formativa en las 22 municipalidades, COFOPRI y MVCS, que desarrolla el Equipo de Gestión de Oferta Formativa (EGOF) del Proyecto.

3. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

El/la Consultor/a realizará sus actividades bajo modalidad híbrida (virtual y presencial en las instalaciones del proyecto), según acuerdo con la entidad o necesidad, debiendo tener disponibilidad en horario de oficina (de 8.30 a.m. a 5.30 pm) de lunes a viernes y según demanda de actividades.¹

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) Asistir en la gestión de acciones académicas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Equipo de Gestión de la Oferta Formativa (EGOF).
- b) Elaboración de comunicaciones (oficios, correos) a las Municipalidades, Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento y COFOPRI, para el desarrollo de acciones vinculadas al despliegue de la Oferta Formativa.
- c) Realizar el seguimiento de la recepción de la documentación interna y externa, así como el archivo correspondiente, de documentos vinculados al desarrollo de la Oferta Formativa.
- d) Soporte en la gestión académica para la organización de los cursos de la Oferta Formativa en las municipalidades, Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento y COFOPRI, implementando un sistema de seguimiento desde la planificación hasta el control de cada una de ellas.
- e) Apoyar en la elaboración de tablas y gráficos para la generación de reportes e informes, vinculados al desarrollo de acciones efectuadas durante la implementación de la Oferta Formativa.
- f) Asistir en la elaboración de términos de referencia de los requerimientos vinculados al desarrollo de la Oferta Formativa.
- g) Gestión para la organización de materiales físicos para el desarrollo de acciones formativas.
- h) Atender, registrar, consolidar y organizar las consultas, reportes de incidencia y sugerencias de los participantes a los cursos de la Oferta Formativa.
- i) Ayuda en la creación y distribución de material didáctico, guías de estudio y recursos en línea.
- j) Colaboración en la actualización de contenidos y recursos educativos.
- k) Asistir a la secretaria técnica del Comité Ad Hoc de Fortalecimiento de Capacidades.
- l) En coordinación con el Responsable Técnico-Pedagógico del Equipo de Gestión de la Oferta Formativa, elaborar una guía de gestión de la oferta académica, que documente los procesos y procedimientos generados durante el proyecto, para su transferencia y adopción por COFOPRI, facilitando la continuidad y replicabilidad de las acciones formativas.
- m) Otras funciones inherentes al logro de los productos vinculados a la implementación de la Oferta Formativa en Municipalidades, Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento y COFOPRI, que sean asignadas por la Coordinación de Fortalecimiento de Capacidades.

¹ Algunas actividades podrían programarse para los sábados y domingos.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE UN ASISTENTE ACADÉMICO DE LA OFERTA FORMATIVA PARA LA COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DEL PROYECTO NACIONAL DE CATASTRO URBANO NACIONAL.

Es importante conocer que el/la Consultor/a, debe estar disponible a viajar para la gestión y soporte correspondiente de las capacitaciones al personal relacionado con la gestión y uso del catastro en las municipalidades de las provincias de Lambayeque, Chiclayo y Piura, no considerando Lima, y al menos 6 (seis) viajes durante la vigencia del contrato.

Los viajes y otros gastos para el desarrollo del servicio, deben ser coordinados con la UE 003 – COFOPRI. Cabe resaltar que después de cada viaje, el/la Consultor/a debe elaborar un informe foto documentado detallando:

- Acciones específicas que ha tratado.
- Problemas y/o experiencias relacionadas a la gestión administrativa de la Oferta Formativa.
- Las posibles soluciones de los problemas identificados.
- Evidencias (fotografías) de reuniones y actividades desarrolladas.
- Otras actividades desarrolladas en el marco de la consultoría.

4. RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA CONSULTORÍA

De requerir que el consultor viaje al interior del país, el Proyecto proporcionará los pasajes y asumirá el costo por concepto de viáticos, necesarios para cumplir con las labores encomendadas.

EL/LA CONSULTOR/A, en un período de 7 días contados a partir del día siguiente de firmado el contrato, recibirá por parte de la UE003, una inducción sobre aspectos técnicos y de gestión del proyecto.

5. PRODUCTOS E INFORMES

El/la Consultor/a deberá entregar al Coordinador/a de Fortalecimiento de Capacidades 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 Proyecto 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, en el cual se deberá anexar la **Guía de gestión de la oferta académica**, para la transferencia de conocimiento y procesos desarrollados, con el objetivo de ser utilizada por COFOPRI en la implementación y gestión futura de la oferta formativa.
- **Informe a demanda de necesidades**, comprende la información específica solicitada por el Coordinador/a General del Proyecto y/o el Coordinador/a de Fortalecimiento de Capacidades del Proyecto.

6. DURACIÓN DEL SERVICIO

El servicio tendrá una duración de **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. Asimismo, las renovaciones se efectuarán de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE UN ASISTENTE ACADÉMICO DE LA OFERTA FORMATIVA PARA LA COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DEL PROYECTO NACIONAL DE CATASTRO URBANO NACIONAL.

7. COSTO DE LA CONSULTORÍA:

El costo de la consultoría asciende a **S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 soles) mensuales**, y comprende los impuestos de Ley, así como cualquier obligación tributaria a que este sujeto el servicio prestado por el/la Consultor/a.

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 exclusivo para la realización de actividades dentro de los objetivos institucionales del Proyecto, acorde con la normativa vigente

8. REQUERIMIENTO DE EL/LA CONSULTOR/A

8.1. Perfil de EL/LA CONSULTOR/A

CANTIDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
01	Profesional titulado en administración, educación o ciencias sociales y/o afines.	Tres (03) años de experiencia laboral en el sector Público y/o Privado en temas relacionados a gestión administrativa.	Con dos (02) años como mínimo de experiencia como asistente o especialista desarrollando actividades relacionadas a: -Programación, planificación o gestión administrativa; o - Elaboración de base de datos; o - Gestión de recursos o materiales para educación virtual. Con experiencia de un año o un proyecto desarrollando actividades de gestión o coordinación educativa.

9. CONSIDERACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

9.1. Adelantos

No se considera

9.2. Subcontratación

No se permite la subcontratación.

10. FORMA DE PAGO

El pago por el servicio se realizará mensualmente, previa remisión de los informes y otorgamiento de la conformidad de servicio.

11. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

La supervisión del servicio estará a cargo del Especialista de Fortalecimiento de Capacidades 2.

12. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de prestación del servicio de “EL/LA CONSULTOR/A” estará a cargo del Coordinador de Fortalecimiento de Capacidades.

Se precisa que previo a la emisión de la conformidad se evaluará que “EL/LA CONSULTOR/A” no tenga, ante la Coordinación de Administración del Proyecto, rendiciones pendientes por concepto de viáticos o gastos vinculados al fondo fijo de caja chica.

En caso se formulen observaciones, se presentará las observaciones a “EL/LA CONSULTOR/A” para el levantamiento correspondiente, el mismo que será con un mínimo de dos (02) y un máximo de diez (10) días siguientes de haber sido notificado, dependiendo la complejidad de las observaciones. En estos casos, culminado el levantamiento de las observaciones, se da inicio al procedimiento de conformidad y pago antes señalado.

Cuando “EL/LA CONSULTOR/A” no cumpla a cabalidad con subsanar las observaciones en el plazo establecido, la Unidad Ejecutora 003 podrá resolver el contrato, de conformidad con el procedimiento establecido en la cláusula décima del presente contrato.

13. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

“EL/LA CONSULTOR/A”, declara que conoce y acepta, a la sola firma de la suscripción del contrato y/u 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 contraseñas (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 la Unidad Ejecutora 003 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 a la unidad ejecutora 003 de COFOPRI como consecuencia de cualquier acto contra la confidencialidad.