



**PROGRAMA DE INVERSIÓN:
MEJORAMIENTO DE LOS CENTROS HISTORICOS DE
RÍMAC - LIMA Y HUAMANGA - AYACUCHO**

TERMINOS DE REFERENCIA



**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN ASESOR PARA LA
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL PROYECTO**

**(Componente IV-Gestión del Programa de inversión 4.1 Equipo de
gestión)**



il

Enero 2024



PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora N° 008:
Proyectos Especiales

INDICE

I. ANTECEDENTES	3
II. FINALIDAD PÚBLICA	3
III. OBJETIVO GENERAL	3
IV. OBJETIVO ESPECIFICO	3
V. ENTREGABLES.....	5
VI. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA	5
VII. HONORARIOS Y FORMA DE PAGO.....	5
VIII. PERFIL DEL CONSULTOR.....	6
IX. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD	7
X. SEGURIDAD DE LA INFORMACION.....	7
XI. PROPIEDAD INTELECTUAL	7
XII. INDICADORES DE RESULTADOS.....	7



Handwritten signature

I. ANTECEDENTES

El Ministerio de Cultura ente rector a nivel nacional del sector cultura, tiene como atribuciones la formulación, planificación, dirección, coordinación, ejecución, supervisión y evaluación de las políticas, nacionales y sectoriales del Estado en las materias de su competencia, como la formulación de planes, programas y proyectos nacionales en el ámbito del sector para la promoción, defensa, protección, difusión y puesta en valor de las manifestaciones culturales y realizar acciones de declaración, generación de catastro, delimitación, actualización catastral, investigación, protección, conservación, puesta en valor, promoción y difusión del Patrimonio Cultural de la Nación. Asimismo, mediante Resolución Ministerial N°050-2014-MC, se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, en ese sentido, se le podrá encargar distintos proyectos de inversión del Sector Cultura.

Mediante Resolución Ministerial N°503-2018-MC, se determina el ámbito de acción de la Unidad Formuladora -UE008 PE, tanto de la Unidad Ejecutora 001: Administración General y la Unidad Ejecutora 008 Proyectos Especiales.

Mediante Decreto Supremo N°018-2021-EF publicado el 11 de febrero de 2021, se aprobó las operaciones de endeudamiento externo con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Instituto de Crédito Oficial (ICO), entidad pública empresarial del Reino de España. En cumplimiento de lo dispuesto en la norma precitada, la República del Perú suscribió con el BID y el ICO el Contrato de Préstamo N°4892/OC-PE y un Convenio de Crédito, respectivamente para el financiamiento de la primera fase del Programa "Mejoramiento de los Centros Históricos de Lima, Arequipa, Trujillo y Ayacucho" (en lo sucesivo, el PROGRAMA) estableciéndose que el Ministerio de Cultura será el organismo ejecutor a través de la Unidad Ejecutora 008 Proyectos Especiales.

En ese contexto, siendo la Unidad Ejecutora 008 Proyectos Especiales, el organismo ejecutor del proyecto, requiere contratar un consultor que brinde el servicio de un **ASESOR PARA LA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL PROYECTO**, para cumplir los fines y objetivos del Proyecto "Mejoramiento de los Centros Históricos de Rímac-Lima y Huamanga-Ayacucho".

II. FINALIDAD PÚBLICA

Contribuir con la implementación y ejecución del proyecto "Mejoramiento de los centros históricos del Rímac y Huamanga", en lo sucesivo, el PROYECTO, específicamente para garantizar la ejecución adecuada de las actividades de los equipos de trabajo del Proyecto, apoyando en la gestión de la coordinación, control y ejecución de las actividades técnicas de los Componentes 1, 2 y 3 y EdG del Proyecto, aplicando las directrices fijadas por la UE 008, ayudando al logro de los objetivos vinculados a la puesta en valor de los centros históricos.

III. OBJETIVO GENERAL

Contratar los servicios de un **ASESOR PARA LA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL PROYECTO**, que dependerá directamente del Coordinador General del Proyecto, con la finalidad de conducir la gestión estratégica de los aspectos técnicos durante el proceso de ejecución de los Componentes 1, 2 y 3 del Proyecto, en coordinación con el EdG del Proyecto, en el ámbito de los Centros Históricos del Rímac-Lima y Huamanga-Ayacucho. Asimismo, deberá velar por el cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas en el Contrato de Préstamo del Proyecto y en el Convenio de Crédito entre el Instituto de Crédito Oficial del Reino de España y el Ministerio de Economía y Finanzas de la República del Perú.

IV. OBJETIVO ESPECÍFICO

Contratar los servicios de un **ASESOR PARA LA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL PROYECTO** para apoyar la gestión de la coordinación, control y ejecución de las actividades para la ejecución de las actividades técnicas, administrativas a cargo del EdG del Proyecto en el ámbito de los Centros Históricos del Rímac – Lima y Huamanga – Ayacucho, desarrollando, sin ser limitativas, las siguientes actividades:

- 1) Gestionar el planeamiento, evaluación y formulación de actividades que realice el EdG, para la ejecución de los proyectos enmarcados dentro de los términos del Proyecto, verificando se considere la consecución y asignación oportuna de los recursos, equipos, personal

profesional, técnico y de apoyo, así como de los recursos financieros requeridos para el logro de los objetivos

- 2) Coordinar en el proceso de programación, organización y dirección de estudios y actividades en las áreas profesionales y técnicas del EdG, para el cumplimiento de sus objetivos y obligaciones, así como para atender las necesidades de los usuarios.
- 3) Proponer y apoyar a la Coordinación General del Proyecto con los documentos, informes y antecedentes requeridos según el Contrato de Préstamo y la aprobación de los desembolsos para la ejecución de los planes aprobados ante el BID.
- 4) Coordinar con el CGA en la preparación, consolidación y presentación, para su aprobación, del Plan de Ejecución Plurianual (PEP) del Proyecto, los Planes Operativos Anuales (POA) y el Plan de Adquisiciones del Proyecto (PA).
- 5) Gestionar y verificar que la Coordinación de Gestión Administrativa lleve a cabo los procesos licitatorios para la ejecución de las obras y adquisición de bienes que se realicen de acuerdo al Documento GN-2349-15 ("Políticas para la Adquisición de bienes y obras financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo"), y que los procesos de contratación de los servicios de consultoría los realice de acuerdo con el Documento GN-2350-15 ("Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo").
- 6) Seguimiento y verificación de las acciones que los Especialista en Planeación, Seguimiento y Monitoreo lleven a cabo para el seguimiento de actividades de las labores pertinentes al EdG, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos de forma efectiva, eficiente y oportuna y cumpliendo con los estándares de calidad requeridos
- 7) Revisar y validar el contenido de los informes, reglamentos, instructivos, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las labores pertinentes al EdG.
- 8) Mantener informadas a la Coordinación General para reportar al BID sobre la marcha y desarrollo del Proyecto, sobre cualquier situación irregular en el cumplimiento de las obligaciones asumidas para la debida ejecución del Proyecto, así como de los posibles atrasos que puedan darse con base en el PEP.
- 9) Asesorar y recomendar de forma sustentada a la Coordinación General en aspectos propios de su competencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones políticas de trascendencia e impacto a nivel institucional o nacional relacionadas con el Proyecto.
- 10) Atender, verificar e informar respecto del seguimiento de las directrices internas, normativas y políticas necesarias para la orientación de los procesos del EdG.
- 11) Recomendar el desarrollo de actividades en el marco del Proyecto mediante el estudio y análisis pormenorizado de la documentación existente y el diagnóstico de las diversas situaciones que se presenten y que estén relacionadas con la gestión del Proyecto.
- 12) Promover en el EdG, el uso del seguimiento interno de las actividades para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el Contrato de Préstamo, dando cuenta de dichas acciones a la Coordinación General, así como el resultado de las mismas.
- 13) Coordinar con autoridades internas y otras instancias de la administración pública y organismos privados todo lo referente al desarrollo y ejecución del Proyecto, previo conocimiento de la Coordinación General e informe posterior del resultado de dichas coordinaciones.
- 14) Asegurar la gestión y el seguimiento de los diversos contratos en ejecución hasta su debida liquidación y cierre, recomendando de forma sustentada y oportuna las acciones frente a cualquier contingencia en dichos procesos.
- 15) Gestionar en coordinación con el EdG, con el Ministerio de Cultura y todas las entidades que así lo requieran lo referente a la divulgación de los logros del Proyecto.
- 16) Hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Financiamiento del Proyecto, Plan de Ejecución Plurianual (PEP), Plan Anual Operativo (POA), Plan de Adquisiciones (PA) y de ser necesario, recomendar acciones frente a cualquier situación que pueda poner en riesgo el cumplimiento de los planes establecidos.
- 17) Gestionar y hacer seguimiento a las solicitudes de desembolso ante el Banco para los fines del Proyecto, verificando la atención de dichas solicitudes.
- 18) Verificar el cumplimiento a los requerimientos para la selección y contratación del personal del EdG. Requerimientos que deben concordar con las necesidades para el cumplimiento de metas del POA.
- 19) Evaluar y validar el cumplimiento de los lineamientos, metodologías y estructuración de los procedimientos para las evaluaciones de los procesos de adquisiciones, de acuerdo a las



- particularidades de cada proceso en el marco de las Políticas, Normas y Procedimientos de adquisiciones del BID; y verificar el cumplimiento de dichos instrumentos.
- 20) Hacer seguimiento y verificar el cumplimiento de los plazos para los procesos de licitaciones del Proyecto.
 - 21) Verificar y revisar las evaluaciones de los procesos de adquisiciones y recomendaciones de adjudicaciones.
 - 22) Hacer seguimiento al cumplimiento de las proyecciones de desembolsos y pagos de compromisos contractuales del Proyecto; así como hacer seguimiento y verificar el cumplimiento de la ejecución de los contratos comprendidos en el Proyecto en el tiempo, calidad y costos establecidos en el Contrato.
 - 23) Hacer seguimiento y confirmar el cumplimiento de la atención a los requerimientos y pedidos de la Contraloría General de la República, Órgano de Control Institucional y Auditorías; así como del cumplimiento de las medidas correctivas, acciones de implementación y/o similares.
 - 24) Hacer seguimiento y comprobar el cumplimiento de la atención de los pedidos de información del Congreso de la República y otras entidades.
 - 25) Seguimiento, revisión y confirmación del cumplimiento de la elaboración del Informe de Auditoría del Proyecto en el plazo dispuesto en el Contrato de Préstamo.
 - 26) Otras en materia de su competencia y/o aquellas que le sean asignadas por la Coordinación General del Proyecto.
 - 27) Cumplir con la meta de realizar:

- Una (1) reunión quincenal con fines de verificación/apoyo/ seguimiento con las CGA, CGT y CGS
- Un (1) informe quincenal del estado situacional de las actividades a cargo de las CGA, CGT y CGS y recomendaciones, de ser necesario, para el cumplimiento de las Metas del Proyecto.



V. ENTREGABLES	
Nº	PRESENTACIÓN
ENTREGABLE 1	Informe de actividades en el cual se detallará las actividades realizadas en ese periodo, contados desde la entrada en vigor del contrato, conteniendo el cumplimiento de lo indicado en el numeral IV "Objetivo específico".
ENTREGABLE 2	Informe de actividades en el cual se detallará las actividades realizadas en ese periodo, contados desde la entrada en vigor del contrato, conteniendo el cumplimiento de lo indicado en el numeral IV "Objetivo específico".
ENTREGABLE 3	Informe de actividades en el cual se detallará las actividades realizadas en ese periodo, contados desde la entrada en vigor del contrato, conteniendo el cumplimiento de lo indicado en el numeral IV "Objetivo específico".

Deberá adjuntar en cada informe una relación de los archivos electrónicos relacionados con sus actividades. La información deberá ser entregada de manera física (firmado y visado en cada página) ante la Coordinación General del Proyecto. Adicionalmente, el último mes del servicio de consultoría, el consultor deberá presentar un informe final.

VI. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

El plazo de la consultoría se estima **hasta en noventa (90) días calendario** desde el día siguiente de la suscripción del Contrato, con la posibilidad de prórroga de común acuerdo entre las partes.

VII. HONORARIOS Y FORMA DE PAGO

El 100% del contrato será por el monto de **S/ 48,000.00 (Cuarenta y ocho mil con 00/100 Soles)**, los cuales se pagarán a la entrega de los productos contra la presentación del respectivo Recibo por Honorarios, con la conformidad del COORDINADOR GENERAL DEL PROYECTO, previo informe emitido por el Consultor.

Las aprobaciones a cargo del COORDINADOR GENERAL DEL PROYECTO, están referidas al cumplimiento de los aspectos formales técnicos y de la ejecución de los servicios en cumplimiento de los aspectos formales y administrativos, vinculados a la utilización de los recursos necesarios para proceder a efectuar los pagos acordados.

El servicio consta de tres (3) entregables cuyo pago se realiza en tres (3) armadas, según el siguiente detalle:

N°	ENTREGABLE	PAGO	PLAZO PARA PAGO
1	Hasta treinta (30) días calendario desde el día siguiente de suscrito el Contrato	S/ 16,000.00	Máximo 10 días calendario de emitida la conformidad
2	Hasta sesenta (60) días calendario desde el día siguiente de suscrito el Contrato	S/ 16,000.00	Máximo 10 días calendario de emitida la conformidad
3	Hasta noventa (90) días calendario desde el día siguiente de suscrito el Contrato	S/ 16,000.00	Máximo 10 días calendario de emitida la conformidad

Adicionalmente, el pago correspondiente al último mes del servicio de consultoría se realizará, previa presentación de un informe final (Entregable Final).

VIII. PERFIL DEL CONSULTOR

CONDICIONES GENERALES

1. Contar con el Registro Único de Contribuyente (RUC) en condición de activo y habido.
2. Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores a cargo del OSCE, capítulo de servicios.

Requisitos Mínimos

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Profesional Titulado en ciencias administrativas, económicas, sociales, derecho, ingeniería, o arquitectura y afines.
2. Deseable estudios de maestría en Gestión o Gerencia Pública y/o gestión de proyectos y/o finanzas.
3. Especialización en gestión pública y/o arbitraje y/o presupuestos de obras y/o derecho administrativo y/o proyectos de infraestructura y/o proyectos de inversión pública.

EXPERIENCIA GENERAL

1. Experiencia no menor de diez (10) años en entidades públicas y/o privadas.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

1. Experiencia no menor de tres (03) años en gestión de proyectos y/o cargos directivos en el sector público.

La experiencia será acreditada mediante la presentación de los siguientes documentos:

- ✓ Contratos con su respectiva constancia o conformidad, o comprobantes de pago debidamente cancelados donde se demuestre el servicio prestado.
- ✓ Ordenes de servicio con su respectiva constancia o conformidad, o comprobantes de pago debidamente cancelados donde se demuestre el servicio prestado.

COMPETENCIAS CLAVES

1. Alta capacidad analítica
2. Alta capacidad de trabajo en equipo.
3. Habilidad para liderar e integrarse a grupos de trabajo multidisciplinario y desarrollar tareas diversas y bajo presión.
4. Alta responsabilidad, ética y transparencia en el trabajo; compromiso en desarrollar un trabajo de calidad y en cumplir las metas.
5. Planificación y organización - de su propia carga de trabajo, maneja prioridades en conflictos y un uso racional y eficiente del tiempo; habilidad para organizar e implementar actividades y resultados; habilidad para monitorear el progreso de actividades y cumplir con los plazos.



6. Comunicación - excelente habilidad para comunicarse (hablada y escrita), incluyendo la capacidad para redactar informes, dirigidos a diferentes contrapartes y articular ideas de una manera clara y concisa.
7. Manejo de buenas relaciones interpersonales y habilidad para establecer y mantener una efectiva participación y relaciones de trabajo con sus colegas en un ambiente multicultural, multi-étnico y respetando la diversidad y el género.
8. **Otros:** disponibilidad para viajar al interior de país.

IX. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

El control, supervisión y conformidad de las actividades que se desarrollarán en el marco de la presente consultoría estarán a cargo del COORDINADOR GENERAL DEL PROYECTO.

El servicio se realizará en la Unidad Ejecutora 008; Proyectos Especiales del Ministerio de Cultura, sito: Av. Javier Prado Este 2465 -San Borja (4to piso).

En caso sea necesario su desplazamiento a otras ciudades al interior del país, previa autorización del Coordinador General del Proyecto, los gastos inherentes a este desplazamiento (pasajes, alojamiento, alimentación, movilidad local y otros gastos relacionados para la realización del servicio), correrán con cargo del Proyecto, previa coordinación y el sustento debido. A su regreso, el Consultor deberá presentar la rendición de los viáticos otorgados, adjuntando la respectiva documentación sustentatoria.

X. SEGURIDAD DE LA INFORMACION

El Consultor se compromete a garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información a la que se tenga acceso.

XI. PROPIEDAD INTELECTUAL

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual (sin limitación, patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos u otros materiales relacionados a la contratación). El Consultor a ser contratado no tendrá ningún título o patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos preparados. Tales derechos pasaran a ser propiedad de la UE008: Proyectos Especiales del MINISTERIO DE CULTURA.

XII. INDICADORES DE RESULTADOS

Las evaluaciones de desempeño realizadas constituirán parte esencial del sustento para la recontractación del Consultor, y se establecen en función de:

- (i) El cumplimiento de las metas del periodo establecido en IV. OBJETIVO ESPECIFICO;
- (ii) La administración del PROYECTO, logrando como mínimo el 80% de avance conforme a lo previsto en el POA, PA y Planificación Financiera acordada con el Banco. Adicionalmente en el marco de los informes semestrales de progreso, se evaluarán conjuntamente con el Banco los siguientes aspectos:
 - Calidad técnica del trabajo realizado;
 - Efectividad en la resolución de problemas y cuellos de botellas en marco de la ejecución del programa con un enfoque en gestión de riesgo;
 - Cooperación con entidades beneficiarias y efectividad del trabajo en equipo; y
 - Calidad en la preparación de reportes y de la comunicación tanto con las contrapartes como con el Banco.

Indicador	Puntuación
Metas establecidas en los Términos de Referencia alcanzadas al 100%	20
Productos claves del POA planificados al inicio del año completados al 80%. Nota: Completado se refiere a la ejecución física y/o financiera, acorde a lo planificado.	20

**PERÚ****Ministerio de Cultura****Unidad Ejecutora N° 008:
Proyectos Especiales**

Procesos claves planificados para adjudicar en el año, efectivamente adjudicados en al menos un 80%	15
Plan de adquisición anual sometido para no objeción del Banco en el plazo establecido contractualmente, respecto a las actividades a su cargo.	5
PEP-POA inicio del año sometido a no objeción del Banco en el plazo establecido contractualmente, respecto a las actividades a su cargo.	5
POA actualizados bimensualmente (entregados 5 días luego del cierre de cada mes)	5
Informes semestrales de Progreso sometidos a no objeción del Banco en el plazo establecido contractualmente (incluye PMR y planificación financiera)	10
TOTAL DE PUNTOS CUANTITATIVOS	80
Desempeño cualitativo	20
Calidad Técnica	
PUNTAJE COMBINADO FINAL CALCULADO SOBRE 100	100

- a) A principio de año, se acuerda la cantidad de informes, procesos y productos claves y se establecen las fechas de entrega (reflejadas en ROP, POA y SEPA)
- b) En diciembre, se compara lo realizado con lo establecido y se atribuyen los puntos en proporción (ejemplo, en el caso del especialista en adquisiciones: 5 procesos de licitación claves, 4 realizados, daría $4/5 \times 40 = 32$ puntos)
- c) Se agrega un indicador de desempeño cualitativo (basado en los criterios actualmente utilizados para evaluar consultores)
- d) Se calcula el total de puntos para cada posición
- e) Debajo de 60 puntos, el contrato no se renueva.
- f) Una calificación de Insatisfactorio en dos (2) periodos semestrales consecutivos podrá ser motivo para la no recontractación de EL CONSULTOR, en cuyo caso se deberá elaborar un informe justificativo. Estos tramos de cumplimiento son los siguientes:

Cumplimiento de Indicadores	Resultado de la Evaluación
Igual o mayor que 95% y menor que 100%	Muy Bueno
Igual o mayor que 80% y menor que 95%	Bueno
Mayor que 70% y menor que 80%	Satisfactorio
Menor o igual que 70%	Insatisfactorio

- g) No obstante, la recepción de una calificación positiva no constituye obligación de recontractación para LA ENTIDAD.

