



PROYECTO 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”.

Términos de Referencia del servicio de “Asistencia técnica para elaboración de propuesta de actualización de Instrumentos de gestión (ROF, MAPRO, estándares, protocolos y otros documentos) de municipalidades adecuados al Sistema de Catastro Urbano Nacional”

Lima, octubre de 2024

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de consultoría para “Asistencia técnica para elaboración de propuesta de actualización de Instrumentos de gestión (ROF, MAPRO, estándares, protocolos y otros documentos) de municipalidades adecuados al Sistema de Catastro Urbano Nacional” del 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”.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso de selección busca cerrar las brechas identificadas en los instrumentos de gestión de municipalidades priorizadas para una adecuada gestión del catastro urbano, en el marco del 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”.

3. ANTECEDENTES

3.1. Antecedentes Generales

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 y 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\$ 80,830,523 (Ochenta Millones ochocientos treinta mil quinientos veintitrés 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 “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 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, en el marco del Decreto Legislativo 1365 que establece disposiciones para el desarrollo y consolidación del catastro urbano nacional y la definición de la rectoría en materia de Catastro Urbano Nacional.

3.2. Componentes del proyecto

El proyecto plantea la intervención a través de dos componentes:

Componente	Nombre del Componente
Componente 1	Desarrollo de sistemas, servicios y capacidades en municipalidades seleccionadas para generar y mantener sus catastros actualizados.
<i>Subcomponente 1.1</i>	<i>Creación de un sistema de información catastral urbana con fines fiscales y gestión urbana</i>
<i>Subcomponente 1.2</i>	<i>Fortalecimiento de capacidades municipales</i>
Componente 2	Fortalecimiento del Marco Institucional

3.3. Objetivo general del proyecto

Mejorar la cobertura del servicio de catastro urbano en distritos priorizados de las provincias de Lima, Lambayeque, Chiclayo y Piura.

3.4. Objetivos específicos del proyecto

- Mejorar el marco institucional del catastro, para una gobernanza de la tierra más efectiva y una mejor coordinación entre las distintas entidades y niveles de gobierno para la gestión e integración de la información catastral.
- Generar un esquema de fortalecimiento de capacidades que permita a las municipalidades contar permanentemente con personal especializado en funciones y actividades vinculadas con la recolección, gestión y uso de la información catastral.
- Producir información y estadísticas a partir de una base catastral actualizada, que provea a las instituciones públicas, privadas, y a los ciudadanos de una herramienta de gestión para la toma de decisiones.
- Desarrollo de mecanismos de simplificación administrativa que permitan la agilidad en los trámites de acceso a la información sobre predios y territorio que sean requeridos por los ciudadanos.
- Aumento en la recaudación del impuesto predial en las municipalidades priorizadas en el Proyecto.

3.5. Desarrollo de las etapas del proyecto

Se dispuso considerar el orden cronológico de las Etapas del Estudio Definitivo del Proyecto, de la siguiente manera:

- Etapa I: Estudio Definitivo I.- “Generación de Modelos Digitales de Elevaciones – Ortoimágenes y Base de datos Cartográfica Simplificada como insumos para el levantamiento Catastral”.
- Etapa II: Estudio Definitivo V.- “Asistencia Técnica directa a las Municipalidades”
- Etapa III: Estudio Definitivo IV.- “Metodología para el Levantamiento Catastral y la Valoración Predial Masiva”.
- Etapa IV: Estudio Definitivo II.- “Gestión Catastral y Sistemas”.
- Etapa V: Estudio Definitivo III.- “Fortalecimiento de Capacidades”.

En el marco de la actualización de la estrategia de implementación del Proyecto, se desarrollarán cinco (05) Estudios Definitivos.

3.6. Estudio Definitivo III – Fortalecimiento de Capacidades

El Estudio III que está a cargo de la Coordinación de Fortalecimiento de Capacidades, órgano de línea del Proyecto, que tiene como objetivo general: “Fortalecer las capacidades técnicas y operativas del personal municipal que tiene a su cargo funciones vinculadas a la generación, mantenimiento y uso de la información catastral urbana, así como de COFOPRI y MVCS en la gestión y políticas de la referida información; en el marco de lograr una adecuada ejecución del proyecto y brindar sostenibilidad durante su funcionamiento”.

Asimismo, cuenta con los siguientes objetivos específicos:

- OE1. Diseño e implementación de módulos de capacitación en gestión catastral urbana con fines fiscales, planificación urbana y gestión del riesgo de desastres
- OE2. Certificación en gestión y uso del catastro urbano
- OE3. Fortalecimiento de capacidades municipales en la gestión del riesgo de desastres
- OE4. Desarrollo de las capacidades técnicas en Municipalidades, COFOPRI y MVCS.
- OE5. Diseño de mecanismos que promuevan el uso del catastro para fines fiscales y para la gestión del riesgo de desastres.

El Estudio Definitivo III abarca los componentes, subcomponentes, acciones, actividades y tareas que gestan y dan origen a las actividades que se desarrolla en la etapa de inversión del proyecto:

- El subcomponente 1.2 de fortalecimiento de capacidades se refiere a las acciones técnicas para mejorar las competencias en la generación, mantenimiento, actualización y gestión del catastro urbano (Acciones 1.2.1, 1.2.2. y 1.2.3). Esto incluye el uso adecuado de los datos catastrales, principalmente en términos de recaudación tributaria. Sin embargo, también es importante promover la utilización de esta información para otros propósitos estratégicos de la administración pública local, como la planificación del desarrollo urbano y la gestión de riesgo de desastres

naturales.

- En cuanto al componente 2, referido al fortalecimiento del marco institucional, este componente contribuye a fortalecer las capacidades del gobierno nacional, permitiéndole garantizar así la sostenibilidad de las intervenciones e instrumentos desarrollados, tomando para ello las acciones 2.4 y 2.5.

De las acciones y actividades establecidas en el referido estudio definitivo, se desprende que dicho órgano de línea tiene que dirigir su accionar para la entrega de 8 productos claves:

- Producto 1: Conformación del Equipo de Gestión de Oferta Formativa (EGOF).
- Producto 2: Implementación de un Sistema de Gestión de Aprendizaje, basado en una plataforma de capacitación virtual.
- Producto 3: Implementación de un Programa de Certificación en Gestión y Uso del Catastro Urbano.
- Producto 4: Instrumentos de gestión para municipalidades.
- Producto 5: Lineamientos para el uso de la Información Catastral en la gestión de riesgos de desastres.
- Producto 6: Mecanismos que promuevan el uso fiscal del catastro.
- Producto 7: Equipamiento para MVCS y COFOPRI.
- Producto 8: Programa para el fortalecimiento de Capacidades Técnicas a COFOPRI y MVCS.

La Coordinación de Fortalecimiento de Capacidades tiene previsto efectuar una serie de procesos de selección vinculadas a servicios de consultorías, entre la que se encuentra previsto ejecutar el servicio de “Asistencia técnica para elaboración de propuesta de actualización de Instrumentos de gestión (ROF, MAPRO, estándares, protocolos y otros documentos) de municipalidades adecuados al Sistema de Catastro Urbano Nacional”, en el marco de la implementación del Estudio Definitivo III referido al Producto 4: Instrumentos de Gestión para Municipalidades.

4. OBJETIVOS DEL SERVICIO DE LA CONSULTORÍA

4.1. Objetivo general

La consultoría tiene como objetivo asistir técnicamente en el desarrollo de una propuesta de actualización de los instrumentos de gestión municipal en el marco de la propuesta de la Unidad Básica de Catastro y de la implementación del Sistema de Catastro Urbano Nacional.

4.2. Objetivos Específicos

Los objetivos específicos para la consultoría son:

- OE1. Actualizar la información respecto al estado de los instrumentos de gestión vigentes en cada una de las Municipalidades.
- OE2. Evaluar el marco legal vigente que regula las funciones municipales vinculadas al Catastro.

- OE3. Realizar un diagnóstico y análisis de los instrumentos de gestión que requieran elaborarse o actualizarse relacionado a la gestión y uso del catastro urbano que implemente el Proyecto.
- OE4. Definir las tipologías de Municipalidades y en función de ello desarrollar la propuesta de la unidad orgánica (Unidad Básica de Catastro) que debe ser responsable de gestionar y mantener el Sistema de Catastro Urbano Nacional implementado por el Proyecto.
- OE5. Identificar los instrumentos de gestión que requieren actualizarse (ROF, CAP, MAPRO, TUPA, entre otros) y, mediante asistencia técnica a las municipalidades, formular las propuestas de modificación las cuales deben responder a la tipología de la Municipalidad y al Modelo de Unidad Básica de Catastro

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

5.1. Alcances del servicio

La consultoría denominada “Asistencia técnica para elaboración de propuesta de actualización de Instrumentos de gestión (ROF, MAPRO, estándares, protocolos y otros documentos) de municipalidades adecuados al Sistema de Catastro Urbano Nacional”, se enmarca en el Estudio Definitivo III “Fortalecimiento de Capacidades”, en la Acción 2.4.3 “Desarrollo de instrumentos de gestión (ROF, MOF, estándares y protocolos)”, Act.,2.4.3.1 “Instrumentos de Gestión (ROF, MOF, estándares y protocolos) de municipalidades”.

La Consultoría tiene como alcance general la sistematización y análisis del estado de los instrumentos de gestión en cada una de las 22 municipalidades y a partir de ello, una vez de determinado la tipología de Municipalidad y la Unidad Básica de Catastro, la empresa consultora determinará los instrumentos de gestión que deberán ser materia de adecuación, y propondrá, mediante asistencia técnica a las municipalidades, las modificaciones necesarias por tipo de municipalidad.

El servicio se desarrollará en diversas etapas, actividades y especificaciones definidas en este TDR, y depende directamente de la Coordinación de Fortalecimiento de Capacidades de la UE 003-COFOPRI.

La Consultoría deberá tomar en consideración, para la asistencia técnica en la elaboración de la propuesta de actualización de los instrumentos de gestión, el DECRETO LEGISLATIVO N°1365 -DECRETO LEGISLATIVO QUE ESTABLECE DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN DEL CATASTRO URBANO NACIONAL.

5.2. Metodología y descripción de las actividades materia de la consultoría

El servicio contempla el desarrollo de 4 etapas con las diferentes actividades que la conforman:

5.2.1. Primera etapa: Elaboración del plan de trabajo

Las actividades a desarrollar por **la empresa consultora** es la siguiente:

- a) Presentar un plan de trabajo, donde tendrá que organizar y programar el desarrollo de las diversas actividades para cumplir con calidad el servicio, determinando con precisión el tiempo que le corresponde para el desarrollo de cada actividad, entre otros aspectos de relevancia para cumplir el servicio.

El Plan de Trabajo deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Carátula.
- Índice.
- Objetivos (general y específicos).
- Alcance de la consultoría (Metas) y ámbito de trabajo.
- Recursos necesarios (personal, materiales, equipamiento, infraestructura, etc).
- Línea de acciones para alcanzar las metas y objetivos (actividades).
- Metodología de trabajo para la asistencia técnica (descripción detallada de las actividades y tareas a desarrollar).
- Responsable y funciones por cada actividad.
- Cronograma Gantt de actividades.
- Plan de contingencia de riesgos (Riesgos advertidos).
- Anexo con la estructura mínima de índice de cada Manual y Guía.
- Anexo con las especificaciones técnicas de talleres que se programan desarrollar.
- Otros que considere la empresa consultora.

5.2.2. Segunda etapa: Revisión del marco normativo e instrumentos de gestión

Las actividades a desarrollar por la empresa consultora son las siguientes:

- b) Realizar entrevistas remotas e in situ¹ a los funcionarios del Municipio que correspondan, a fin de revisar y analizar los antecedentes normativos sobre el proceso de elaboración, actualización y aprobación de los instrumentos de gestión institucionales, en el marco de la gestión y uso del catastro urbano que implemente el Proyecto.
- c) Revisar el portal de web de cada uno de los 22 Municipalidades priorizadas, a fin de identificar los instrumentos de gestión vigentes en cada una de las 22 municipalidades, desarrollando una evaluación y análisis de los contenidos.
- d) Realizar entrevistas remotas e in situ² a los funcionarios del Municipio que correspondan, con la finalidad de complementar la información necesaria para la elaboración o actualización de los instrumentos de gestión institucionales, en el marco de la gestión y uso del catastro urbano que implemente el Proyecto. La empresa consultora deberá de preparar previamente guías de entrevistas, cuestionarios u otros instrumentos para el recojo de la información.
- e) Realizar un análisis de los actuales instrumentos de gestión en cada uno de los 22 Municipios, sistematizando y analizando los resultados de la situación de información obtenida relacionados con la gestión y uso del catastro urbano que implemente el Proyecto.

¹ La empresa consultora deberá de presentar como evidencia a la UE 003 el acta de las reuniones virtuales o presenciales llevadas a cabo en cada Municipio.

² La empresa consultora deberá de presentar como evidencia a la UE 003 el acta de las reuniones virtuales o presenciales llevadas a cabo en cada Municipio.

Dicho análisis debe contener como mínimo una descripción de la situación actual de cada uno de los instrumentos de gestión (vigentes y desactualizados), de los principales hitos y procesos involucrados para su implementación, el dispositivo municipal que lo aprueba, entre otra información relevante para el análisis.

5.2.3. Tercera etapa: Formulación del modelo de Unidad Básica de Catastro

Las actividades a desarrollar por la empresa consultora son las siguientes:

- a) Definir los criterios que permitan la elaboración de una tipología de municipalidades para la gestión y uso del catastro urbano.
- b) Relevar información para formular un modelo de Unidad Básica de Catastro, según tipología de municipalidades.
- c) Analizar y recomendar cómo deberá conformarse en cada Municipalidad la dependencia que asumirá la responsabilidad de gestionar y mantener el Sistema de Catastro Urbano Nacional implementado por el Proyecto.

5.2.4. Cuarta etapa: Adecuación de los instrumentos de gestión

Las actividades a desarrollar por la empresa consultora son las siguientes:

- a) Realizar un sustento técnico de los instrumentos de gestión que cada Municipio requiera adecuar en el marco del Sistema de Catastro Urbano Nacional que implemente el Proyecto, así como de la Unidad Básica de Catastro propuesta.
- b) Asistir técnicamente en la formulación de las propuestas de los instrumentos de gestión que deberán adecuarse, sobre la base del diagnóstico desarrollado en cada Municipio y según tipología, acorde a los lineamientos vigentes de cada entidad involucrada (SGP de la PCM, SERVIR entre otros), y conforme a lo establecido en el Sistema de Catastro Urbano Nacional implementado por el Proyecto.
- c) Brindar asesoría y asistencia técnica permanente a cada unidad orgánica de las municipalidades que así lo requieran, durante la ejecución del servicio y sobre todo en la etapa de la adecuación de los instrumentos de gestión.
- d) Realizar las coordinaciones necesarias con cada una de las municipalidades, para iniciar las gestiones de la aprobación de los instrumentos de gestión formulados. Se adjuntará evidencia documentaria emitida por cada una de las municipalidades, con la cual se sustente que los instrumentos de gestión desarrollados y validados, han sido remitidos a la instancia correspondiente para iniciar el proceso de aprobación.
- e) Realizar un informe final de los resultados obtenidos en la asistencia técnica realizada en cada uno de los 22 Municipios. Dicho informe debe contener como mínimo una descripción de las actividades que se realizaron, los resultados obtenidos, la tipología formulada, las lecciones aprendidas, las recomendaciones específicas para UE003 y para cada una de las Municipalidades y, como anexos, las propuestas de los instrumentos de gestión desarrollados, como resultado de la asistencia técnica. Asimismo, la empresa consultora en el informe final deberá incluir las recomendaciones para que la experiencia de esta consultoría se replique en otros distritos fuera del ámbito de intervención del Proyecto.

6. DURACIÓN DEL SERVICIO

EL SERVICIO tendrá una duración de **180 días calendarios**, computados desde el día siguiente de firmado el contrato.

7. ENTREGABLES

7.1. Contenido de entregables

Los entregables serán informes que deben tener el siguiente contenido mínimo:

- a. Carátula.
- b. Índice del Contenido.
- c. Resumen Ejecutivo.
- d. Memoria Descriptiva.

Debe incluir sin carácter limitativo, el desarrollo de los siguientes ítems:

- Descripción general del servicio según etapa, entregables y productos.
- Descripción de las actividades realizadas en el marco de este entregable, identificando dificultades y sugerencias de mejora.

- e. Conclusiones.
- f. Recomendaciones.
- g. Anexos.

Cada entregable debe contener los siguientes productos:

NOMBRE DE LA ETAPA	ENTREGABLE	PRODUCTOS
Primera Etapa: Elaboración del plan de trabajo	Entregable 1	Un informe que comprende: - El Plan de Trabajo y cronograma de actividades de asistencia técnica.
Segunda Etapa: Revisión del marco normativo e instrumentos de gestión	Entregable 2	Un informe de la asistencia técnica que contenga: - Los antecedentes normativos sobre el proceso para la adecuación de los instrumentos de gestión. - Revisión de los instrumentos de gestión vigentes en cada Municipio, cotejando la información en el portal web como en las entrevistas con el personal municipal. - Sistematización y análisis de los resultados de la situación actual de los instrumentos de gestión en cada municipio.
Tercera Etapa: Formulación de la Unidad Básica de Catastro	Entregable 3	Un informe de la asistencia técnica que contenga: - La definición de tipología de municipalidades para la gestión y uso del catastro urbano. - Definición de modelo de unidad básica de catastro responsable de gestionar y mantener el Sistema de Catastro Urbano Nacional. - Análisis por municipio de la dependencia encargada de la gestión e implementación

		de del Sistema de Catastro Urbano Nacional.
Cuarta Etapa: Adecuación de los instrumentos de gestión	Entregable 4	Un informe de la asistencia técnica que contenga: - Sustento técnico de los instrumentos que cada municipio debe adecuar. - Instrumentos de gestión que fueron actualizados bajo la asistencia técnica a los Municipio. - Sustento de las coordinaciones efectuadas en cada Municipalidad para la aprobación de los instrumentos de gestión. - Consolidado final de los resultados obtenidos en cada municipio por la asistencia técnica, para adecuación de los instrumentos, así como la revisión de las tipologías formuladas, las guías de entrevista, las lecciones aprendidas, las recomendaciones específicas para UE003 y para cada una de las Municipalidades, así como las recomendaciones de la experiencia de la consultoría a otros municipios no contemplados en el ámbito de intervención del Proyecto.

Deben incluir todos los documentos que sustentan las actividades y productos, o que sean complementarios a estos.

Los productos serán entregados vía mesa de parte dependiendo de la opción en el momento del servicio, es decir de manera física o digital.

7.2. Plazos de los entregables

La empresa consultora deberá entregar a la UE003 los entregables en los siguientes plazos:

N° DE ENTREGABLE	PLAZOS
Primer entregable	Hasta los 10 días calendario, contados a partir del día siguiente de la fecha de suscripción del contrato.
Segundo entregable	Hasta los 50 días calendario, contados a partir del día siguiente de la fecha de suscripción del contrato.
Tercer entregable	Hasta los 90 días calendario, contados a partir del día siguiente de la fecha de suscripción del contrato.
Cuarto entregable	Hasta los 180 días calendario, contados a partir del día siguiente de la fecha de suscripción del contrato.

8. REQUERIMIENTO DE LA EMPRESA CONSULTORA Y DE SU PERSONAL

8.1. Perfil de la empresa consultora

El servicio de la consultoría deberá ser ejecutado por una empresa consultora especializada en gestión pública y/u organizacional. La empresa deberá contar con personería jurídica, con experiencia demostrable en temas relacionados con la modernización del Estado, diseño de instrumentos de gestión, simplificación de procesos, o gestión organizacional en el ámbito de la administración pública.

8.1.1. Experiencia general

La empresa consultora, deberá contar con una experiencia mínima de 5 años en la prestación de servicios de consultoría a entidades públicas o privadas en materia de la gestión pública y/u organizacional en el ámbito nacional.

8.1.2. Experiencia específica

La empresa consultora, deberá acreditar una experiencia de tres (03) años en consultorías y/o la realización de un mínimo de cinco (05) servicios de consultorías en cualquiera de los tres niveles de gobierno: nacional, regional o local, vinculadas a: modernización del Estado y/o diseño de instrumentos de gestión y/o simplificación de procesos y/o diseño organizacional y/o diseño normativo y otros afines a la presente consultoría. Se debe tener en cuenta que dicha experiencia específica debe estar enmarcada en el ámbito de la gestión pública en el contexto nacional.

8.1.3. Consideraciones para la experiencia

La empresa consultora, con el fin de lograr cumplir la experiencia solicitada, podrán consorciarse al momento de la presentación de su propuesta, con aquellas otras que posean las respectivas experiencias, debiendo todas las partes cumplir acumulativamente con el requisito general.

Deberá contar en su staff con especialistas para poder desarrollar el presente servicio.

Deberá de proponer un coordinador, para encargarse de implementar el presente servicio, y con quien se realizará todas las comunicaciones con la entidad y la supervisión de contar con ello.

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con comprobantes de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

8.2. Personal clave

Se sugiere que la empresa consultora acredite un equipo de cinco (05) profesionales:

- ✓ 01 Jefe de Proyecto (Coordinador General del Servicio de Consultoría).
- ✓ 01 especialista en instrumentos de gestión relacionados con la estructura orgánica, responsabilidades y funciones.
- ✓ 01 especialista en dotación de personal.
- ✓ 02 especialistas en el desarrollo de documentación relacionado con las actividades operativas organizacionales.

La empresa consultora además podrá incluir personal de apoyo para la realización del servicio.

9. LOCALIZACIÓN

Los servicios de consultoría serán prestados en la ciudad de Lima, y en el ámbito de las 22 municipalidades seleccionadas para el proyecto, según sea necesario para el desarrollo de las actividades.

10. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA EMPRESA CONSULTORA

La empresa consultora deberá contar con los recursos necesarios y suficientes para llevara cabo el presente servicio, tales como personal especializado y calificado, infraestructura física, capacidad logística, recursos de hardware, recursos de software, medios de comunicación y materiales e insumos de oficina, entre otros a fin de garantizar el desarrollo del servicio.

11. RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

La Unidad ejecutora 003 del COFOPRI proporcionará, lo siguiente:

- Copia en archivo digital o físico del estudio a nivel de Perfil y Estudio Definitivo III "Fortalecimiento de Capacidades" y diversos insumos según se indique en el desarrollo de las actividades de este TDR.
- Copia de los convenios suscritos con las 22 municipalidades.
- Copia del Manual de Operaciones del Proyecto.
- Copia del marco normativo vigente de MVCS y COFOPRI, sobre funciones y competencia en materia del Catastro Urbano
- Gestionar autorización de acceso y facilidades con los representantes de las Municipalidades involucradas, además de su participación en reuniones de trabajo y coordinación, de ser requerido.
- Gestionar y facilitar a la empresa consultora, información provista por las municipalidades a UE003 y otros documentos que requiera para la ejecución del servicio como, por ejemplo, los flujogramas y fichas de procesos catastrales con que se cuenten.
- Cualquier otro archivo digital o físico que sea relevante para que el servicio se desarrolle adecuadamente.



12. CONSIDERACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

12.1. Adelantos

No se considera

12.2. Subcontratación

No se permite la subcontratación.

12.3. Supervisión y coordinación

La Coordinación de Fortalecimiento de Capacidades de la UE003 de COFOPRI, se encargará de la supervisión del servicio de consultoría, el mismo que efectuará el seguimiento, control y revisión para el cumplimiento de los alcances y condiciones establecidas en los términos de referencia.

12.4. Conformidad

La conformidad del servicio de cada entregable será emitida por la Coordinación de Fortalecimiento de Capacidades de la Unidad Ejecutora 003 de COFOPRI y, de corresponder, se contaría con una opinión técnica favorable de un gestor de contrato o de un especialista de Fortalecimiento de Capacidades, bajo el siguiente detalle:

- 12.4.1. La revisión de los entregables por parte de la Unidad ejecutora 003 del COFOPRI se realizará en un plazo máximo de ocho (08) días calendario, contados desde el día siguiente de la recepción de cada entregable.
- 12.4.2. De existir observaciones, la Unidad ejecutora 003 del COFOPRI comunica a la empresa consultora, indicando claramente el sentido de estas, otorgándoles un plazo para subsanar no mayor de ocho (08) días calendarios.
- 12.4.3. La comunicación de las observaciones a la Empresa Consultora se realizará a través de correo electrónico.
- 12.4.4. La revisión de la subsanación de observaciones, de corresponder, por parte de la Unidad ejecutora 003 del COFOPRI, se realizará en un plazo máximo de seis (06) días calendarios, contados desde el día siguiente de su recepción
- 12.4.5. Los entregables serán remitidos vía mesa de partes virtual de COFOPRI, debidamente sellados y firmados en todas sus páginas, en formato PDF y editable (Word, Excel y otros de corresponder).
- 12.4.6. Una vez obtenida la conformidad, el entregable final, deberá ser presentado en formato físico y en USB (conteniendo los archivos en formatos PDF y editables (Word, Excel y otros de corresponder), debidamente firmados y sellados en todas sus páginas, por mesa de partes de COFOPRI, en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios.

12.5. Formas de pago

El pago por el servicio, se realizará previa remisión de los informes y otorgamiento de la conformidad de servicio, según el siguiente cronograma:

Pagos	Porcentaje	Cronograma
<i>Primer pago</i>	<i>30% del monto total del contrato</i>	<i>A la conformidad por parte de la UE003, del segundo entregable.</i>
<i>Segundo pago</i>	<i>30% del monto total del contrato</i>	<i>A la conformidad por parte de la UE003, del tercer entregable.</i>
<i>Tercer pago</i>	<i>40% del monto total del contrato</i>	<i>A la conformidad por parte de la UE003, del cuarto entregable.</i>

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por la empresa consultora, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- La conformidad del servicio.
- Comprobante de pago.

La empresa consultora debe presentar el comprobante de pago, en mesa de partes de COFOPRI.

13. ANEXOS

A: DESCRIPCIÓN DEL DIAGNÓSTICO

En junio de 2022, se desarrolló un diagnóstico situacional de los instrumentos de gestión en cada una de las municipalidades priorizadas. Dicho diagnóstico (ubicado en el numeral 3.3 del documento de Diagnóstico del EDIII), describe cual es el estado situacional de: (i) la estructura orgánica, responsabilidades y funciones sobre catastro urbano, (ii) la dotación de personal para la gestión del catastro urbano y (iii) la documentación sobre las actividades operativas que se llevan a cabo para la gestión del catastro urbano en cada una de las municipalidades. Todo ello basado en los resultados descritos en el Proyecto de Inversión Pública (PIP) del año 2019, el resultado de las encuestas realizadas a cada una de las municipalidades durante el presente servicio y del análisis de la información cargada por las 22 municipalidades en la plataforma de COFOPRI (solo aquella que se encontraba disponible a la fecha del desarrollo del análisis). La ruta de acceso del referido diagnóstico se muestra a continuación:

<https://drive.google.com/drive/folders/1t8-7Znh28whjD7RCOAtaobO8mYdyc4fz?usp=sharing>

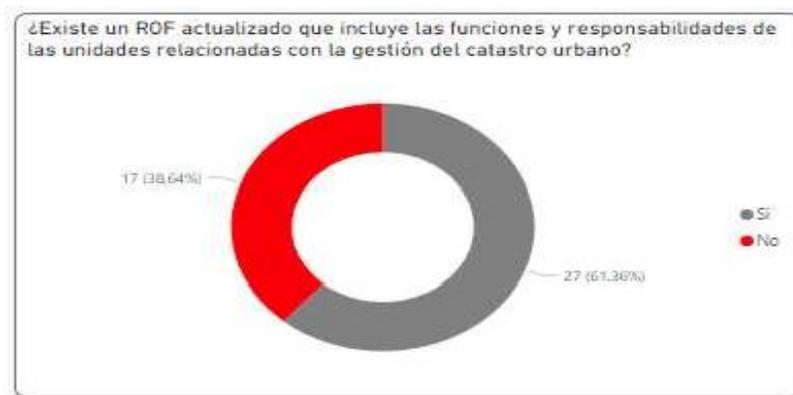
Posteriormente, en noviembre de 2023, se llevó adelante un taller técnico de actualización del diagnóstico de necesidades en fortalecimiento de capacidades en los lotes 1 (9 Municipalidades del Departamento de Lambayeque y Piura) y lote 2 (4 Municipalidades del Departamento de Lima), teniendo como objetivo *“la identificación de la brecha actual en relación al fortalecimiento de capacidades técnico-operativas de las áreas funcionales de las Municipalidades priorizadas, vinculadas a la gestión de catastro, detectando fortalezas y debilidades organizativas, normativas, de recursos y necesidades de capacitación en cada Municipalidad orientadas a la implementación del Sistema de Catastro”*.

El taller técnico se desarrolló con una metodología participativa y proactiva, propiciando que los distintos funcionarios y colaboradores vinculados en la gestión y uso del catastro urbano, a partir del análisis de la realidad de su distrito o provincia, identifiquen las necesidades de capacitación y los nudos críticos, contando con el acompañamiento del equipo de Fortalecimiento de Capacidades de la UE003-COFOPRI. Como parte del desarrollo de este taller, se realizó mesas de trabajo, siendo una de ellas la vinculada a Planeamiento y Gestión Municipal, la cual contó con la participación del personal vinculado a la oficina y/o gerencia de Planeamiento y Presupuesto en cada uno de los municipios visitados.

Un dato importante a considerar en esta mesa de trabajo fue que el ROF se constituye como el principal instrumento de gestión municipal en las Municipalidades, en donde éstas deben de adecuar sus otros instrumentos de gestión³ cada vez que el ROF es actualizado o modificado. Al respecto, las Municipalidades para adecuar su ROF, toman en consideración lo establecido en los lineamientos N° 02-2020-SGP aprobado por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP (14.09.2020), de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros.

En ese sentido una de las preguntas claves fue saber si existe un ROF actualizado que incluye las funciones de y responsabilidades de las unidades relacionadas con la gestión del catastro urbano.

Como se puede observar en el gráfico, 27 de los 44 encuestados respondieron que si.



³ i) el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Provisional o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), ii) los documentos de Planeamiento de la entidad y iii) el Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA), entre otros.

Este resultado se pudo contrastar con las preguntas a profundidad realizadas en el focus group, en donde los participantes precisaron el año en el que se aprobó y/o actualizó el ROF:

- **6 de 13** Municipalidades (La Victoria, Piura, Catacaos, Los Olivos, Surquillo y Breña) aprobaron su ROF en el 2023, el cual representa un 46% del total de municipios intervenidos.
- **2 de 13** Municipalidades (Pimentel y Veintiséis de Octubre) aprobaron su ROF en el 2021.
- **2 de 13** Municipalidades (Castilla y San Luis) aprobaron su ROF en el 2020.
- **2 de 13** Municipalidades (Chiclayo y José Leonardo Ortiz) aprobaron su ROF en el 2019.
- **1 de 13** Municipalidades (Lambayeque) aprobó su ROF en el 2016 pero actualizó su ROF en el 2022 de acuerdo a la normativa vigente.

En el siguiente gráfico se muestra los resultados de la pregunta ¿Con qué documento de gestión cuenta la Municipalidad? La pregunta formulada permite respuestas múltiples, lo cual se debe interpretar que, por ejemplo, **26 de 44** personas declaran que en la Municipalidad se cuentan con un Cuadro de Asignación de Personal (CAP), **21 de 44** personas precisan que cuentan con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF), 19 de 44 personas indicaron que en su entidad se cuenta con un Presupuesto Analítico de Personas.



La gráfica anterior se complementa con la información proporcionada por la Asistencia Técnica de la Coordinación de Catastro de la UE003, a través del siguiente enlace: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1JNFqPF6SXTZ-ox3HLEo1_F1Wwkzmh-mE/edit?usp=sharing&oid=111584149256977013986&rtpof=true&sd=true. En dicho link se muestra un archivo Excel que contiene una tabla con la situación de los instrumentos de gestión por cada una de las 22 municipalidades priorizadas por el Proyecto, información que fue actualizada entre agosto y noviembre 2023.

Otro dato importante recogido en el focus group fue saber qué tipo de modelo funcional existe en la Municipalidad. Conforme a los “Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones–ROF y el Manual de Operaciones -MOP” se precisa que las Municipalidades tipo 5 son las que en su organigrama evidencia un segundo nivel organizacional (Jefaturas y Gerencias) y un tercer nivel organizacional (Subjefaturas y Subgerencias) mientras que las Municipalidades de un nivel funcional tipo 4 evidencian en su organigrama solo un segundo nivel organizacional.



Como se observa en el gráfico anterior, 11 de 13 Municipalidades tienen un modelo funcional tipo 5 (Lambayeque: Pimentel, Chiclayo, José Leonardo Ortiz y Lambayeque; Piura: Piura, Castilla, Catacaos y Veintiséis de Octubre; Lima: San Luis, Surquillo y Breña). La Municipalidad de La Victoria (Lambayeque) tiene un modelo funcional tipo 4 mientras que la Municipalidad de los Olivos un modelo tipo 6, aunque este aún no esté normado en los lineamientos N° 02-2020-SGP.

Lo precisado en el párrafo anterior se puede también complementar con la revisión efectuada al ROF. En el organigrama de este instrumento se observa el tipo de nivel organizacional al cual pertenece cada Municipalidad. Como se evidencia en la siguiente tabla, 11 de 13 Municipalidades tienen una unidad funcional de tercer nivel ligado a Catastro (Subgerencias):

MUNICIPALIDAD	DOCUMENTO QUE APRUEBA EL ROF	GERENCIA	SUBGERENCIA	OTROS
PIMENTEL	Ordenanza Municipal 017-2021-MDP/A 20.12.2021	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Sub Gerencia de Desarrollo Territorial	
CHICLAYO	Ordenanza Municipal 012-2019-MPCH 13.08.2019			Instituto Metropolitano de Planificación Territorial y Gestión Catastral
LA VICTORIA	Ordenanza Municipal 005-2023-MDLV/A 28.04.2023	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura		
JOSE LEONARDO ORTIZ	Ordenanza Municipal 011-2019/MDJLO 18.07.2019	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro	
LAMBAYEQUE	Ordenanza Municipal 029/2016-MPL 17.08.2016	Gerencia de Infraestructura y Urbanismo	Sub Gerencia de Control Urbano y Acondicionamiento Territorial/Área de Catastro	
PIURA	Ordenanza Municipal 0388-00-CMPP 06.10.2023	Gerencia de Desarrollo Territorial y Gestión de Inversiones	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	
CASTILLA	Ordenanza Municipal 22.2020-MDC 28.12.2020	Gerencia de Desarrollo Urbano- Rural	Sub Gerencia de Catastro	
CATACAOS	Ordenanza Municipal 6-2023-MDC 06.2023	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Sub Gerencia de Catastro y Desarrollo Urbano	
26 DE OCTUBRE	Ordenanza Municipal 12-2021-MDVO-CM 11.2021	Gerencia de Desarrollo Urbano	Sub Gerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal	
LOS OLIVOS	Ordenanza Municipal 569-2023-CDLO 10.2023	Gerencia de Desarrollo Urbano	Sub Gerencia de Catastro y Planeamiento Urbano	
SURQUILLO	Ordenanza Municipal 528-2023-MDS 05.2023	Gerencia de Desarrollo Urbano	Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro	
BREÑA	Ordenanza Municipal 595-2023-MDB 11.2023	Gerencia de Desarrollo Urbano	Sub Gerencia de Catastro y Control Urbano	
SAN LUIS	Ordenanza Municipal N° 289-MDSL/C 31.01.2020	Gerencia de Desarrollo Urbano	Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro	

Nota:

Mediante Ordenanza Municipal N° 063/2022-MPL (22.12.2022) se modificó el ROF de la Municipalidad Provincial de Lambayeque adecuándose a la normativa vigente.

Asimismo, a través de la tabla anterior se puede ver que **10 de 13** Municipalidades (Pimentel, La Victoria, Lambayeque, Piura, Castilla, Catacaos, Veintiséis de Octubre, Los Olivos, Surquillo y Breña) han adecuado su ROF conforme a lo establecido en los lineamientos, toda vez que la fecha de la ordenanza Municipal que aprueba o actualiza su ROF es posterior a la fecha de emisión de los lineamientos impartidos por la Secretaría de Gestión Pública (SGP) de la Presidencia de Consejo de Ministros (PCM) (14.09.2020).

Por último, se puede mencionar de manera complementaria los siguientes hallazgos:

El Manual de Organizaciones y Funciones en las Municipalidades se encuentra desactualizado por un tema normativo, toda vez que conforme a la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del manual de perfiles de Puestos (MPP)" aprobado con **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE (21.03.2016)**, en su artículo 16 señala que "Con la Resolución que aprueba el MPP, el Manual de Organización y Funciones y el Clasificador de cargos de la Entidad quedan sin efecto. Por otro lado, en el artículo 18 de la referida directiva se señala que el MPP será modificado en caso se modifique el ROF.

- Las 13 municipalidades indicaron que no cuentan con un Manual de Procedimientos (MAPRO) actualizado. Al respecto algunas Municipalidades refieren que debido al enfoque vertical de la Norma Técnica N° 0001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, aprobado por **Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP (27.11.2018)** y considerando que dieron prioridad en primer lugar a la actualización de su ROF, aún no han realizado la adecuación y/o actualización del MAPRO, pues incluso a la fecha la SGP está por promulgar una Nueva Norma Técnica orientando la gestión por procesos desde un enfoque más horizontal.
- Las 13 Municipalidades precisan tener procedimientos vinculados a la Gestión Catastral registrados en su TUPA.

De las conclusiones expuestas, producto del análisis de los instrumentos utilizados además de lo conversado en la mesa de trabajo 4, se pudo identificar algunos nudos críticos. Este análisis servirá como punto de partida en la elaboración de algunas propuestas de capacitación por parte del EGOF, como por ejemplo al momento de plantear Modelo de Unidad de Catastro Asimismo, los hallazgos de la presente mesa de trabajo servirán como insumo para la consultoría del servicio de “Elaboración o actualización de Instrumentos de gestión (ROF, CAP, CAP provisional, TUPA, MAPRO, estándares, protocolos y otros documentos) de municipalidades adecuados al Sistema de Catastro Urbano Nacional” que la Coordinación de Fortalecimiento de Capacidades tiene previsto contratar en el presente año. En ese sentido, se recomienda tener en cuenta los siguientes puntos:

- Para desarrollar la propuesta de la Unidad Básica de Catastro es necesario revisar el marco normativo vigente, sobre todo lo dispuesto en los lineamientos N° 02-2020-SGP aprobado por **Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.° 005-2020-PCM/SGP (14.09.2020)** que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones – MOP, aprobado por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros, con mayor énfasis lo establecido en el subcapítulo VI, literal A. Supuestos de modificación o aprobación del ROF” se señala 5 supuestos para el ROF requiera modificación.
- Conforme a lo precisado en el párrafo precedente, las funciones de Catastro recaen casi siempre en un órgano de línea de tercer nivel (Subgerencia). De ser el caso que se decida optar que la Unidad Básica de Catastro pase a ser de un órgano de apoyo (jefatura) es necesario realizar las coordinaciones del caso con la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros a fin que pueda replantear los lineamientos N° 02-2020-SGP, a los cuales todas las Municipalidades se rigen al momento de actualizar y/o aprobar su ROF.

ANEXO B: NORMATIVA CLAVE PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO

La siguiente lista, que no tiene carácter exhaustivo, incluye normativa relevante para el desarrollo del presente servicio:

- Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios.
- Ley N° 27972 que aprueba Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre el derecho del autor.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Legislativo N° 1252, su reglamento y sus modificatorias, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Legislativo N° 1365, que establece disposiciones para el desarrollo y consolidación del catastro urbano nacional y la definición de la rectoría en materia de catastro urbano nacional.
- Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA y sus modificatorias que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del COFOPRI.
- Decreto Supremo N° 013-2020-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Decreto Legislativo N° 1365, que regula el desarrollo y consolidación del Catastro Urbano Nacional.
- Decreto Supremo N° 050-2020-EF de fecha 12 de marzo de 2020, que dispuso la aprobación de la operación de endeudamiento externo entre la República del Perú y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento–BIRF hasta por la suma de US\$ 50 000 000.00.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 005-2006-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294.
- Resolución Ministerial N° 277-2020-VIVIENDA de fecha 05 de noviembre de 2020, que constituye el Comité Directivo del Proyecto de Inversión de Catastro Urbano en Distritos Priorizados; designa a los miembros titulares y al secretario técnico del Comité Directivo.
- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, que aprueba los lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.
- Resolución Ministerial N° 231-2020-VIVIENDA, que aprueba la guía de intervención del MVCS frente a eventos adversos (Emergencias y Desastres).
- Resolución Ministerial N° 006-2016-PCM, con la que se aprueba el Documento de Trabajo: “Capacidades Institucionales: un nuevo enfoque hacia el Fortalecimiento Institucional para la Gestión Descentralizada”.
- Resolución Directoral N° 030-2021-COFOPRI/DE, de fecha 02 de febrero de 2021, que aprueba formalizar la aprobación del Manual de Operaciones del Proyecto 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”.
- Resolución Directoral N° D000091-2020-COFOPRI-DE del 09 de octubre de 2020, que formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 003, del Pliego 211: Organismo de Formalización de la Propiedad Informal-COFOPRI; se designa a la UE003 órgano que realizará las funciones de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), y como responsable de la UEI al director de la Dirección de Catastro de COFOPRI.
 - Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 17799. EDI Tecnología de la Información: Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información en entidades del Sistema Nacional de Informática.
 - Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE, suscrito el 22 de mayo de 2020 entre la República del Perú y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento – BIRF.
 - Regulaciones de Adquisiciones para prestatarios en Proyectos de inversión, Julio de 2016, aplicable para la elaboración de las especificaciones técnicas y los términos de referencia.
 - Norma Técnica Peruana “NTP ISO/IEC 27001:2014 – Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos 2a. Edición”, aprobada Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM.
 - Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/IEC 12207:2016- Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3a Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática, aprobada con Resolución Ministerial N° 041-2017-PCM.
 - Norma Técnica N° 001-2018-PCM- SGP “Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública”, aprobada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM-SGP.
 - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SG “Lineamientos N° 02-2020- SGP” que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones – MOP.
 - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°005-2018-PCM-SGP, que aprobó los lineamientos y formatos para la elaboración del TUPA.
 - Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal-CAP.
 - Decreto Supremo N°029-2021-PCM aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
 - Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 002-2019-PCM/SEGDI - Estándares de Interoperabilidad de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado.
 - Resolución de Secretaría de Descentralización N° 015-2016-PCM/SD - Aprueban el Instructivo: Diagnóstico de Capacidades Institucionales para los Gobiernos Regionales y Locales.

En caso **EL PROVEEDOR** identifique normativa adicional, podrá utilizarla para desarrollar el servicio

ANEXO C: ACTIVIDADES MÍNIMAS A DESARROLLAR POR EL PERSONAL CLAVE

A continuación, se presentan las actividades mínimas que el personal clave propuesto para el servicio debe desarrollar, acorde a lo establecido en el numeral 4. Objetivos y 5.2 Descripción de las actividades del proyecto materia de la consultoría.

CANTIDAD	PERSONAL CLAVE	ACTIVIDADES MÍNIMAS A DESARROLLAR
01	Jefe el proyecto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración del plan de trabajo. 2. Mantener reuniones periódicas con el personal de la Unidad ejecutora 003 del COFOPRI, a fin de evaluar permanentemente el avance del servicio. 3. Brindar asesoría y asistencia técnica permanente a cada unidad orgánica de las municipalidades que así lo requieran, durante la ejecución del servicio. 4. Presentar los entregables en los plazos previstos.

CANTIDAD	PERSONAL CLAVE	ACTIVIDADES MÍNIMAS A DESARROLLAR
04	Consultores especializados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar las entrevistas remotas o in situ a los funcionarios que correspondan en las dependencias que le sean asignadas. 2. Revisar y analizar los antecedentes normativos sobre el proceso de actualización de los instrumentos de gestión, como parte del levantamiento de información. 3. Asistir técnicamente desde su especialidad, a las municipalidades, en la formulación de la propuesta de actualización de los instrumentos de gestión, acorde a los lineamientos vigentes de cada entidad. 4. Brindar asesoría y asistencia técnica permanente a cada unidad orgánica de las municipalidades que así lo requieran, durante la ejecución del servicio. 5. Subsanan las observaciones a los entregables del servicio, dentro del plazo previsto, que pudiera presentar la Unidad ejecutora 003 del COFOPRI 6. Participar en las reuniones periódicas con el personal de la Unidad ejecutora 003 del COFOPRI, a fin de evaluar permanentemente el avance del servicio.