

**PERÚ****Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento****Viceministerio  
de Construcción  
y Saneamiento****Programa Nacional  
de Saneamiento Urbano***"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"***PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO(PNSU)****UNIDAD DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS BID****TERMINOS DE REFERENCIA****CONSULTORIA INDIVIDUAL****"ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA  
UNIDAD DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS BID"****1. ANTECEDENTES**

El Gobierno del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) celebraron el Contrato de Préstamo N° 4941/OC-PE con fecha 30 de junio de 2020, para el financiamiento del Programa Integral de Drenaje Pluvial en las Ciudades Priorizadas del Perú, con el objeto de reducir los riesgos de inundaciones en las áreas urbanas de algunos distritos de las provincias de Cusco (en Cusco) y de Zarumilla (en Tumbes), contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población.

Posteriormente, el 04 de marzo de 2022, se suscribió el Contrato de Préstamo 5468/OC-PE, para la implementación del "Proyecto de Mejoramiento y Ampliación del Servicio de Drenaje Pluvial de la Ciudad de Puerto Maldonado y el Centro Poblado El Triunfo en el Departamento de Madre de Dios.

El Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, a través del Programa Nacional de Saneamiento Urbano- PNSU, se encuentra a cargo de la Unidad de Gestión de Programas y proyectos BID, y de ambos contratos de préstamo.

La información de los citados contratos de préstamo es la siguiente:

<b>Contrato de Préstamo</b>	<b>Información</b>
Contrato de Préstamo N° 4941/OC-PE Financiamiento del Programa Integral de Drenaje Pluvial en las Ciudades Priorizadas del Perú, con el objeto de reducir los riesgos de inundaciones en las áreas urbanas de algunos distritos de las provincias de Cusco (en Cusco) y de Zarumilla (en Tumbes)	<p>El préstamo otorgado por el BID es de US\$ 100'000,000 de dólares americanos, con el compromiso que el Gobierno Peruano aporte la cantidad de US\$ 23'592,575 dólares americanos; es decir la implementación del Programa es por un total de US\$ 123'592,575 dólares americanos.</p> <p>El proyecto consta de dos componentes, como siguen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Componente I, para la mejora y ampliación de los sistemas de drenaje pluvial y control de inundaciones en algunos distritos de la provincia de Cusco (Cusco, Wanchaq, Santiago y San Sebastián) y de la provincia de Zarumilla del departamento de Tumbes (Zarumilla y Aguas Verdes), así como para la mejora de la gestión local.</li><li>• Componente II, para la mejora de la gestión de políticas sectoriales para el drenaje pluvial urbano.</li><li>• La administración, auditoría y evaluación del proyecto.</li></ul>

Contrato de Préstamo	Información
Contrato de Préstamo 5468/OC-PE "Proyecto de Mejoramiento y Ampliación del Servicio de Drenaje Pluvial de la Ciudad de Puerto Maldonado y el Centro Poblado El Triunfo en el Departamento de Madre de Dios"	<p>El préstamo otorgado por el BID es de US\$ 74'000,000 de dólares americanos, con el compromiso que el Gobierno Peruano aporte la cantidad de US\$ 29'252,317 dólares americanos; es decir la implementación del proyecto es por un total de US\$ 103'252.317 dólares americanos.</p> <p>El proyecto consta de dos componentes, como siguen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Componente I, Adecuada y suficiente infraestructura de drenaje pluvial urbano.</li><li>• Componente II, Adecuada Gestión Técnica de la Operación de Drenaje Pluvial.</li><li>• La administración, auditoría y evaluación del proyecto.</li></ul>

Ambos contratos de préstamo han establecido que los procesos de selección de consultorías individuales se efectuarán bajo el marco de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiadas por el Banco – GN2350-15.

Mediante Resolución Directoral N° 153-2022-VIVIENDA/VMCS/PNSU/1.0, de fecha 26 de octubre de 2022, se deja sin efecto el Manual Operativo Integral de Drenaje Pluvial en Ciudades Priorizadas del Perú (PE-L 1238), aprobado mediante Resolución Directoral N° 067-2020-VIVIENDA/VMCS/PNSU/1.0 y modificado a través de la Resolución Directoral N° 027 -2021/VIVIENDA/VMCS/PNSU/1, y se aprueba el Manual Operativo de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos BID – UGPP BID.

## **2. DEPENDENCIA QUE REQUIERE CONTAR CON EL SERVICIO**

La Coordinación General de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos BID requiere de la contratación de un asistente administrativo y de adquisiciones, con la finalidad de realizar el registro, remisión, control y seguimiento documentario del Programa.

## **3. OBJETO DEL SERVICIO**

Realizar la contratación de un Asistente administrativo para que lleve a cabo servicios de apoyo documentario y registros en los sistemas de trámite y administrativos de la Unidad del Programa.

## **4. SERVICIOS A REALIZAR**

- 4.1. Recibir, organizar, gestionar, archivar y custodiar documentos ingresados y generados por la Coordinación General.
- 4.2. Coordinar el envío y recepción de información solicitada por las Áreas usuarias, así como entidades externas.
- 4.3. Organizar y mantener actualizada la agenda, atención de llamadas telefónicas, viajes, reuniones y demás actividades de la Coordinación General.
- 4.4. Efectuar el registro en el sistema de trámite documentario de todos los documentos recibidos y emitidos de la Coordinación General.
- 4.5. Repartir los documentos elaborados por la Coordinación General.

- 4.6. Apoyo en consolidar y remitir la información requerida por el Coordinador General y el equipo de la UGPP BID.
- 4.7. Realizar el seguimiento de la documentación pendiente de respuesta por parte de la Coordinación General, de acuerdo a los plazos establecidos
- 4.8. Realizar seguimiento a la documentación generada por la Coordinación General.
- 4.9. Redactar comunicaciones para el desarrollo de las actividades de la Coordinación Técnica.
- 4.10. Elaborar informes, actas y agendas de reuniones que le sean requeridos, sustentando los mismos con la respectiva documentación fuente.
- 4.11. Convocar y llevar un registro de las reuniones con los consultores, por indicación de la Coordinación General.
- 4.12. Apoyar en el desarrollo de los eventos que desarrolle la UGPP BID.
- 4.13. Presentar informes mensuales para conformidad del servicio
- 4.14. Apoyar en la programación y monitoreo de las actividades y productos del personal del Programa.
- 4.15. Otros que indique el Coordinador de la UGPP BID.

## **5. PERFIL REQUERIDO**

### **5.1. FORMACION**

- Estudios en curso, o egresado de Secretariado Ejecutivo, Asistente en Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o Computación, o afines.

### **5.2. EXPERIENCIA**

- Experiencia general no menor de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas.
- Experiencia no menor de dos (02) años realizando labores administrativas, asistente administrativo, recepcionista, secretaria o similares.

### **5.3. OTROS**

- Conocimientos: windows, office, SIGA, SIAF (podrá ser acreditara mediante Certificados y/o Constancias y/o Declaración Jurada).

## **6. ASPECTOS OPERATIVOS**

Para dar cumplimiento al alcance de los términos de referencia, en los casos que se requiera el desplazamiento fuera del local institucional u otras localidades del país, la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos BID asumirá los costos que irroguen, tales como movilidad, alimentación alojamiento y pasajes.

Asimismo, la ejecución del servicio se realizará en las oficinas asignadas a la UGPP BID (con la implementación mínima necesaria) o en el domicilio del consultor, de acuerdo a lo coordinado entre las partes

## **7. PLAZO DE EJECUCION DE LA CONSULTORIA**

El servicio será brindado por un periodo inicial de doce (12) meses, contabilizados a partir del día hábil siguiente de firmado el contrato, el mismo que podrá ser renovado en periodos iguales o mayores, previa evaluación de desempeño del consultor.

## **8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

El Coordinador General de la UGPP BID será el responsable de otorgar la conformidad de la prestación de los servicios, en un plazo que no deberá exceder de los cinco (05) días calendario de recibido el entregable.

## **9. FORMA DE PAGO Y MONTO**

El consultor hará llegar mensualmente un Informe de Actividades, como entregable.

El pago se realizará en armadas mensuales, una vez otorgada la conformidad del servicio al Informe de Actividades (según el entregable del período que corresponda).

El monto mensual asciende a S/ 5,500.00 (cinco mil quinientos con 00/100 soles).

## **10. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

El pago será realizado el 100% con fuente de la contrapartida del Contrato de Préstamo (Recursos Ordinarios).