

TERMINOS DE REFERENCIA UE003 - COFOPRI
CONSULTORIA INDIVIDUAL DE UN APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

I. ANTECEDENTES

Mediante Decreto Supremo N° 050-2020-EF publicado el 12 de marzo de 2020, se aprobó la operación de endeudamiento externo, una entre la República del Perú y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento – BIRF, por la suma de US\$ 50 000 000,00 (Cincuenta Millones y 00/100 Dólares Americanos) destinadas a financiar parcialmente el Programa de Inversión : “Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del Departamento de Lambayeque; la Provincia de Lima del Departamento de Lima y la Provincia de Piura del Departamento de Piura”.

El 22 de mayo de 2020 la República del Perú suscribió con el Banco Internacional para la Reconstrucción y Fomento – BIRF, el Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE, por la suma total de US\$ 80 830 523,00 (Ochenta Millones y ochocientos treinta mil quinientos veintitrés y 00/100 Dólares Americanos) el mismo que establece que el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento es el Organismo Ejecutor del Programa, a través del COFOPRI.

El Proyecto tiene como objetivo central mejorar la cobertura del servicio de catastro urbano en distritos priorizados de las provincias de Lima, Lambayeque, Chiclayo y Piura¹, y ésta conformado por dos componentes técnicos, y un componente de gestión del proyecto.

Dentro de los componentes técnicos se consideran las siguientes intervenciones:

1. Componente 1: Desarrollo de sistemas, servicios y capacidades en municipalidades seleccionadas para generar y mantener sus catastros actualizados.

- **Subcomponente 1.1** Creación de un sistema de información catastral urbana con fines fiscales y gestión urbana
- **Subcomponente 1.2** Fortalecimiento de capacidades municipales

2. Componente 2: Fortalecimiento del Marco Institucional.

En el componente de gestión se considera las acciones operativas, administrativas, personal del proyecto y consultorías/estudios.

Mediante Resolución Directoral N° D000091-2020-COFOPRI-DE del 09 de octubre de 2020, COFOPRI formalizó la creación de la Unidad Ejecutora 003, del Pliego 211: Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI.

Mediante Resolución Ministerial N° 277-2020-VIVIENDA de fecha 05 de noviembre de 2020, el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS), de acuerdo con las disposiciones del MOP del Proyecto, constituyó el Comité Directivo del Proyecto.

De acuerdo con las disposiciones del Acuerdo de Préstamo, mediante Acta de Sesión N° 04 de fecha 28 de enero de 2021 el Comité Directivo del Proyecto aprobó el Manual de Operaciones del Proyecto (MOP), previa no objeción del BIRF, y se formalizó su aprobación mediante la Resolución Directoral N° 030- 2021-COFOPRI/DE de fecha 02 de febrero de 2021.

Asimismo, mediante Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público-Decreto Legislativo N° 1437, las contrataciones de los proyectos financiados con endeudamiento externo están exoneradas de la normativa nacional sobre contratación pública y se sujetan a lo establecido en los respectivos contratos de préstamos.

En ese sentido, el capítulo 5. Adquisiciones del MOP dispone para las adquisiciones y contrataciones de consultorías, bienes y servicios requeridos dentro del proyecto, que se realizaran de acuerdo con las normas y procedimientos del BIRF, Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión: Bienes, Obras, Servicios de No Consultoría y Servicios de Consultoría, Julio 2016, Revisión noviembre de 2017 y agosto 2018.

En la programación del Plan de Adquisiciones para la ejecución del Componente de Gestión del Proyecto, se ha previsto la contratación de la consultoría individual de Apoyo Administrativo a la Coordinación de Catastro y Coordinación de Fortalecimiento de Capacidades, financiada íntegramente con los recursos de contrapartida nacional, bajo las disposiciones de las Regulaciones de adquisiciones para prestatarios en proyectos de inversión, Julio 2016, Revisión noviembre de 2017 y agosto 2018, del BIRF.

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

II. OBJETO

Apoyo Administrativo para la Coordinación Administrativa de la Unidad Ejecutora 003 del Pliego de COFOPRI, del Proyecto: “Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del Departamento de Lambayeque; la Provincia de Lima del Departamento de Lima y la Provincia de Piura del Departamento de Piura”.

III. ALCANCES Y ACTIVIDADES

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 a el/la Coordinador/a Administrativa del Proyecto en el desarrollo de las acciones necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.
- b) Realizar el seguimiento de la recepción de la documentación interna y externa, así como el archivo correspondiente.
- c) Elaborar reportes sobre el nivel de avance y de seguimiento de la documentación con las áreas involucradas teniendo en cuenta los plazos.
- d) Apoyar en la elaboración de tablas y gráficos para la generación de reportes e informes.
- e) Apoyar en la definición e implementación de mejores prácticas en la gestión administrativa.
- f) Elaborar planillas de pasajes y viáticos, así como hacer el seguimiento administrativo correspondiente respecto de la Coordinación Administrativa.
- g) Otras funciones inherentes al cargo o que sean asignadas por Coordinador/a Administrativa del Proyecto.

IV. INFORMACION, SERVICIOS LOCALES, PERSONAL E INSTALACIONES QUE PROPORCIONARA EL CONTRATANTE

El Contratante proporcionará al Consultor las facilidades institucionales necesarias para el cumplimiento de las actividades, así como las facilidades de coordinación que fueran necesarias para el desarrollo de las citadas labores de Consultoría, durante la vigencia del Contrato.

V. PRODUCTOS E INFORMES

El/la consultor/a deberá presentar al Coordinador/a Administrativo/a los siguientes entregables:

- **Informe mensual**, que comprende el informe de las actividades, resultados y productos alcanzados en el mes.
- **Informe final al término de la consultoría**, que comprende el informe de resultados sobre los productos finales de la consultoría.
- **Informe a demanda de necesidades**, comprende la información específica solicitada por el Coordinador/a General del Proyecto, según el desarrollo de sus actividades del cargo y los compromisos asumidos en el Acuerdo de Préstamo, el MOP y/o documentos vinculantes.

VI. DURACIÓN DEL SERVICIO

El servicio tendrá una duración de seis (06) meses, los cuales podrán ser renovados de acuerdo con la evaluación del servicio y la necesidad del Proyecto para el cumplimiento de

sus objetivos. Las renovaciones se efectuarán de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, por periodos máximos de seis meses.

VII. PERFIL DEL/ DE LA CONSULTOR/A FORMACION ACADEMICA

Egresado(a) y/o titulado de carrera técnica en Administración, Contabilidad, Hotelería y Turismo, Secretariado Ejecutivo o Asistente de Gerencia o afines.

EXPERIENCIA:

- Experiencia general mínima de dos (02) años en entidades públicas o privadas.
- Experiencia específica mínima de un (01) año en puestos y/o funciones equivalentes, desde el nivel de Auxiliar o Asistente.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES Y PROFESIONALES:

- Excelentes relaciones interpersonales
- Buena comunicación oral y escrita.
- Conocimiento del idioma inglés (oral y escrito).

VIII. PRESUPUESTO / COSTOS:

El costo de la consultoría asciende a S/. 29,700.00 (veintinueve mil setecientos con 00/100 soles), y comprende los costos, gastos e impuesto de Ley, así como cualquier obligación tributaria a que este sujeto el servicio prestado por el consultor. El pago del servicio se realizará en armadas mensuales de S/. 4,950.00 (cuatro mil novecientos cincuenta con 00/100 soles), cada una.

Se deja expresa constancia que, dentro del costo antes indicado, no están incluidos los costos por concepto movilidad local y cualquier otro gasto necesario y exclusivos para la realización de actividades dentro de los objetivos institucionales del Proyecto, acorde con la normativa vigente.

De requerir que el/la consultor/a viaje al interior del país, dentro del ámbito de intervención del Proyecto, este corresponderá específicamente a los pasajes y los viáticos, necesarios para cumplir con las labores encomendadas.

IX. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán de forma mensual, previo otorgamiento de la conformidad de servicio, mediante abono en cuenta bancaria individual. Para tal efecto, el/la consultor/a deberá presentar al Proyecto el número de su Código de cuenta Interbancaria (CCI) vinculada con a su RUC.

X. SUPERVISIÓN Y COORDINACION

La supervisión del servicio estará a cargo del Coordinador/a Administrativo/a.

XI. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad del servicio se otorgará previa presentación del informe de actividades, adjuntado el Recibo por Honorarios, a través de mesa de partes presencial / virtual. El Informe deberá ser presentado en original / digital, suscrito por el/la consultor/a en todas las páginas y debidamente enumerado.

La conformidad del servicio es otorgada por el/la Coordinador/a Administrativa /a del Proyecto.

La conformidad se otorga verificando que el consultor no tenga rendiciones pendientes por concepto de viáticos o gastos vinculados al Fondo Fijo de Caja Chica.

XII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El/la consultor/a, declara que conoce y acepta, a la sola firma de la suscripción del contrato y/o orden de servicio, el secreto industrial y/o información confidencial consistente en la totalidad de la tecnología, información, datos, registros, productos, estudios, equipos, estándares, procesos, procedimientos, políticas, guías, documentos, topología de red, números telefónicos, direcciones Internet Protocolo ("IP"), asignaciones de puertos, software, configuraciones, comunicaciones electrónicas, cuentas genéricas de red, cuentas genéricas de correo electrónico institucional y passwords (claves o credenciales), así como información de naturaleza económica, técnica, financiera, de mercado, contable o de otro tipo a la que pueda tener acceso, directa o indirectamente, y en general, todos los aspectos relacionados con el funcionamiento de la Entidad, que son de propiedad del Proyecto durante la ejecución del servicio y después de la finalización del mismo.

El/la consultor/a se compromete a no revelar información oral, escrita, servicios, políticas o prácticas de negocio del Proyecto ni de COFOPRI, y en tal virtud, la divulgación, comunicación, transmisión o utilización para beneficio de cualquier persona distinta al Proyecto o al COFOPRI, será considerado ilegal. El/la consultor/a acepta que será responsable por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse al Proyecto o al COFOPRI como consecuencia de cualquier acto contra la confidencialidad.

XIII. PROPIEDAD INTELECTUAL

El/la consultor/a deberá aceptar expresamente que toda la configuración, documentación, información, instalación y conocimiento realizado para el Proyecto son de propiedad del Proyecto y de COFOPRI y no tiene o tendrá costo.