

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
UE 003 - COFOPRI**

**CONSULTORIA INDIVIDUAL DE UN
ASISTENTE DE ARCHIVO**

CONTRATO DE PRESTAMO N° 9035-PE	
Denominación del Componente	Gestión
Acción	Acción 3.1 del POA
Posición	Asistente de archivo
Plazo	6 meses (renovables cada 6 meses)

I. ANTECEDENTES

Mediante Decreto Supremo N° 050-2020-EF publicado el 12 de marzo de 2020, se aprobó la operación de endeudamiento externo 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) destinada 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 Piura, y ésta conformado por dos componentes técnicos y un componente de gestión del proyecto.

Dentro de los componentes técnicos se consideran las siguientes intervenciones:

- **Componente 1:** Desarrollo de sistemas, servicios y capacidades en municipalidades seleccionadas para generar y mantener sus catastros actualizados.
 - o **Subcomponente 1.1** Creación de un sistema de información catastral urbana con fines fiscales y gestión urbana
 - o **Subcomponente 1.2** Fortalecimiento de capacidades municipales
- **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 realizarán 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 “**ASISTENTE DE ARCHIVO**”, 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.

Esta contratación corresponde al personal de apoyo de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP).

II. OBJETO DEL SERVICIO

El objeto de la Consultoría es contratar un **Asistente de Archivo** en la Unidad Ejecutora 003 a cargo 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”, que brinde soporte en temas de archivo en las actividades programadas con estrecha coordinación con el Especialista en Adquisiciones de la Proyecto.

III. ALCANCES Y ACTIVIDADES

El asistente de archivo tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- a) Gestionar la implementación de un adecuado sistema de archivo.
- b) Verificar el buen avance y seguimiento del servicio archivístico que brinda la institución.
- c) Coordinar y supervisar el cumplimiento de las Normas Generales del SNA en los archivos de la Institución.
- d) Plantear, organizar y dirigir las actividades de procesos archivísticos de la entidad.
- e) Controlar y registrar la documentación entregada al archivo para su custodia.
- f) Proponer y coordinar actividades para impulsar y asegurar el desarrollo de los servicios a cargo.
- g) Ubicar adecuadamente los repositorios de la documentación que ingresa al archivo.
- h) Transferir de manera periódica el archivo central de los documentos concluidos y archivados.
- i) Seleccionar, almacenar, mantener en buen estado y proporcionar acceso a distintos tipos de archivos, incluyendo documentos escritos, mapas, fotos, discos y películas.
- j) Elaborar y actualizar una base de datos de los documentos que tiene en custodia.
- k) Planificar, Dirigir y Gestionar el proceso de recepción, registro y despacho de toda la documentación que ingresa o se genera internamente dentro de la Institución; así como también, ordenar, clasificar, archivar, certificar actos administrativos y normativos expedidos por la institución.
- l) Supervisar y controlar el ingreso y salida de los documentos.
- m) Brindar apoyo y control en el desplazamiento de los documentos, previa coordinación con los consultores del proyecto.
- n) Integrar los Comités de Evaluación para la contratación referidas al Componente 1 y 2 del Programa que le sea requerido, con normas del BIRF.
- o) Apoyar en la recopilación de la documentación pertinente para gestionar la conformidad de los bienes, servicios y obras.
- p) Otras actividades que le sean asignadas en el marco del servicio prestado, por el Especialista de Adquisiciones y/o Coordinador Administrativo y/o el Coordinador General del proyecto.

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

El Contratante proporcionará al Consultor toda la información existente relevante al tema de Consultoría, acceso a las instalaciones y oficinas, así como las facilidades de coordinación que fueran necesarias para el desarrollo de las citadas labores de Consultoría, durante la vigencia del Proyecto.

V. PRODUCTOS E INFORMES

El/la consultor/a deberá presentar al Coordinador/a General del Proyecto 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. La estructura y los requisitos del informe se realizarán según formato establecido por el Proyecto.

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.

PERFIL DEL/ DE LA CONSULTOR/A FORMACION ACADEMICA:

- Título y/o bachiller en Administración, Contabilidad, Ciencias Sociales, Filosofía, Economía, Ingeniería, o afines.
- De preferencia contar con estudios de maestría en Administración y/o Gestión Pública y/o similares.

EXPERIENCIA:

- Cuatro años (04) años mínimo de experiencia en el sector público y/o privado.
- Tres años (03) años mínimo de experiencia en temas administrativos y/o archivo y/o logística y/o inventario en el sector público y/o privado.

VII. CARACTERÍSTICAS PERSONALES Y PROFESIONALES:

- Conocimientos de la administración pública.
- Conocimientos en temas relacionados con archivo.
- Habilidad de coordinación interinstitucional.
- Excelentes relaciones interpersonales
- Buena comunicación oral y escrita.

VIII. PRESUPUESTO / COSTOS:

El costo de la consultoría asciende a S/. 36,000.00 (Treinta y seis mil y 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/. 6,000.00 (Nueve mil y 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, el proyecto cubrirá los gastos que corresponde 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 a su RUC.

X. SUPERVISIÓN Y COORDINACION

La supervisión del servicio estará a cargo **del Especialista de Adquisiciones del Proyecto**

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 General** del Proyecto, previa opinión favorable del **Especialista de Adquisiciones**.

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.

ANEXO 01: CRITERIOS DE SELECCIÓN/EVALUACIÓN

VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MINIMOS (*)

Requisitos mínimos	Cumple/No cumple
Título y/o bachiller en Administración, Contabilidad, Ciencias Sociales, Filosofía, Economía, Ingeniería, o afines.	
De preferencia contar con estudios de maestría en Administración y/o Gestión Pública y/o similares.	
Cuatro años (04) años mínimo de experiencia en el sector público y/o privado.	
Tres años (03) años mínimo de experiencia en temas administrativos y/o archivo y/o logística y/o inventario en el sector público y/o privado.	
Conocimientos de la administración pública.	
Conocimientos en temas relacionados con archivo	
Habilidad de coordinación interinstitucional	
Excelentes relaciones interpersonales	
Buena comunicación oral y escrita.	

CRITERIOS DE EVALUACION

A. Formación académica

(máximo 30 puntos)

Estudios complementarios	
De preferencia contar con estudios de maestría en Administración y/o Gestión Pública y/o similares.	10
De preferencia curso y/o taller y/o seminario en temas de archivo y/o almacenes e inventarios y/o gestión de archivo (4 puntos por cada uno) Máximo 5 cursos, talleres o seminarios	20

Experiencia (máximo 70 puntos)

B.1 Experiencia General

Experiencia General	Puntaje
Cuatro años (04) años mínimo de experiencia en el sector público y/o privado.	30 máx.
Mayor de 4 a 5 años	25
Mayor a 5 años	30

B.2 Experiencia Especifica

Experiencia específica 1	Puntaje
Tres años (03) años mínimo de experiencia en temas administrativos y/o archivo y/o logística y/o inventario en el sector público y/o privado.	40 máx.
Mayor a 3 años a 4 años	35
Mayor a 4 años	40