



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

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN COORDINADOR DE  
GESTION ADMINISTRATIVA**



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

Diciembre 2023



INDICE

I. ANTECEDENTES ..... 3

II. FINALIDAD PÚBLICA ..... 3

III. OBJETIVO GENERAL ..... 3

IV. OBJETIVO ESPECIFICO ..... 3

V. ENTREGABLES ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

VI. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA ..... 5

VII. HONORARIOS Y FORMA DE PAGO ..... 6

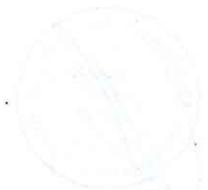
VIII. PERFIL DEL CONSULTOR ..... 6

IX. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD ..... 7

X. SEGURIDAD DE LA INFORMACION ..... 7

XI. PROPIEDAD INTELECTUAL ..... 7

XII. INDICADORES DE RESULTADOS ..... 7





## 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 **COORDINADOR DE GESTION ADMINISTRATIVA**, para cumplir los fines y objetivos del Proyecto "*Mejoramiento de los Centros Históricos de Rímac-Lima y Huamanga-Ayacucho*".

## II. FINALIDAD PUBLICA

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 administrativas, financieras, contables a cargo del 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 **COORDINADOR DE GESTION ADMINISTRATIVA**, que dependerá directamente del Coordinador General del Proyecto, con la finalidad de conducir la gestión estratégica de los aspectos administrativos, financieros, contables, durante el proceso de ejecución de los componentes del Proyecto, en coordinación con los Componentes 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 ESPECIFICO

Contratar los servicios de **COORDINADOR DE GESTION ADMINISTRATIVA** para apoyar en la gestión y monitoreo de la ejecución adecuada de las metas y objetivos del proyecto en el ámbito de los Centros Históricos del Rímac – Lima y Huamanga – Ayacucho, desarrollando, **sin ser limitativas**, las siguientes actividades:

- 1) Gestionar y participar en las acciones de planeamiento, evaluación y formulación de actividades para la ejecución de los proyectos enmarcados dentro de los términos del Proyecto, considerando 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, debiendo informar dichas acciones y formular recomendaciones debidamente sustentadas para su viabilidad.
- 2) Mantener informadas a la Coordinación General y 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, además informar las acciones adoptadas al respecto.
  - 3) Prestar conformidad a los Términos de Referencia para la contratación de consultores individuales, servicios, adquisición de bienes, consultorías de obras o ejecución de obras, conforme a las políticas BID.
  - 4) Programar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones de los servicios de consultores que conforman su equipo de trabajo, servicios de consultorías externas, provisión de bienes y servicios, entre otros, emitiendo los informes de conformidad de dichos servicios.
  - 5) Participar en la elaboración y actualización de los instrumentos de gestión del Proyecto (PEP, POA, PA) elaborando y proporcionando la información a su cargo, y adoptando acciones orientadas al cumplimiento de la programación en ellos establecidos debiendo informar dichas acciones. Asimismo, proporcionar la información para la elaboración y actualización del PA adicionalmente, deberá visar el documento final de elaboración y actualización de los mencionados instrumentos de gestión.
  - 6) Revisar la información documental, reglamentos, instructivos, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las labores pertinentes al EdG.
  - 7) Atender, dar seguimiento y adoptar las acciones necesarias para el cumplimiento de las directrices internas, normativas y políticas necesarias para la orientación de los procesos del EdG.
  - 8) Promover el uso de seguimiento interno a las actividades para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el Contrato Préstamo.
  - 9) Atender las acciones de control y auditorías, así como adoptar las acciones necesarias para implementar las medidas correctivas requeridas y pedidos de información del Órgano de Control Institucional, debiendo informar dichas acciones a la Coordinación General del Proyecto.
  - 10) Coordinar con autoridades internas y otras instancias de la administración pública y organismos privados todo lo referente al desarrollo y ejecución del Proyecto e informar el resultado de dichas coordinaciones a la Coordinación General del Proyecto, incluyendo recomendaciones y sugerencias viables y sustentadas al respecto.
  - 11) Asesorar 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.
  - 12) Adoptar acciones orientadas al 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 e informar el resultado de dichas acciones.
  - 13) Apoyar ante el BID con la gestión de los documentos, informes y antecedentes requeridos según el Contrato de Préstamo y la aprobación de los desembolsos para la ejecución de los planes aprobados.
  - 14) Gestionar y hacer seguimiento a las solicitudes de desembolso ante el Banco para los fines del Proyecto, informando el resultado de dichas acciones.
  - 15) Dar seguimiento a la ejecución del Plan de Financiamiento del Proyecto, Plan de Ejecución Plurianual (PEP), Plan Anual Operativo (POA), Plan de Adquisiciones (PA) e informar el resultado de dicho seguimiento y las acciones adoptadas frente a cualquier problema que pueda poner en riesgo el cumplimiento de los planes establecidos.
  - 16) Gestionar y verificar, con el apoyo del Especialista de Adquisiciones del Proyecto, que los procesos licitatorios para la adquisición de las obras y bienes se realicen con las formalidades correspondientes, acorde al Documento GN-2349-15 (Políticas para la Adquisición de bienes y obras), y que los procesos de contratación de los servicios de consultoría se realicen de acuerdo con el Documento GN-2350-15 (Políticas para la Selección y Contratación de Consultores).
  - 17) Adoptar acciones para el cumplimiento de los plazos previstos para los procesos de licitación del proyecto.
  - 18) Revisar la evaluación de los procesos de adquisiciones y recomendaciones de adjudicaciones, informando a la Coordinación General el resultado de dichas revisiones.





- 19) Revisar y proponer la planificación y metas físicas y financieras anuales de ejecución del Proyecto; así como recomendar acciones para la conducción de la administración presupuestal del Proyecto.
- 20) Proponer los lineamientos, metodologías y estructuración de los procedimientos para las evaluaciones de los procesos de adquisiciones, considerando las particularidades de cada uno en el marco de las Políticas, Normas y Procedimientos de Adquisiciones del BID.
- 21) Adoptar acciones que garanticen el cumplimiento de las Políticas, Normas y Procedimientos de Adquisiciones del Banco en todas y cada una de las diferentes instancias de los procesos de adquisiciones desde su inicio (inclusión en el Plan de adquisiciones) hasta su finalización (liquidación).
- 22) Revisar previamente a la suscripción de todas las comunicaciones referidas a la ejecución del Proyecto y vinculadas a los contratistas, supervisores, consultores y en general a los proveedores de obras, bienes o servicios contratados por el Proyecto, en todos sus niveles internos y externos en el marco de los objetivos del Proyecto y lo establecido en el Contrato de Préstamo.
- 23) Responder por el seguimiento del avance físico-financiero de los proyectos, dimensionando las obras y monto financiero, presentado por los contratistas y supervisores, a fin de que la Coordinación General pueda solicitar al área financiera, los desembolsos correspondientes, establecidos en los contratos, debiendo informar el resultado de dichas acciones de seguimiento.
- 24) Coordinar la tramitación de firmas de contratos, acuerdos suplementarios, finiquitos; así como los programas de actividades, tanto de las empresas contratistas como de las empresas supervisoras de obras con el propósito de cumplir con los ciclos programas, normativas legales, establecidos en los contratos de préstamo con la entidad financiera, de los correspondientes proyectos de obras.
- 25) Revisar y en su caso proyectar el Informe de Auditoría del Proyecto respetando los plazos establecidos en el contrato de Préstamo, para su remisión oportuna al BID.
- 26) Cumplir con la meta de emisión de tres (03) informes que sustenten la mejora de la comunicación y coordinación entre los diferentes actores sociales y económicos para lograr el cumplimiento de las metas del PROYECTO.
- 27) Elaborar los informes de su competencia relacionados con el Proyecto, que le sean solicitados por el Coordinador General del Proyecto.
- 28) Otras, en materia de su competencia y/o aquellas que le sean asignadas por la Coordinación General del Proyecto.

**V. ENTREGABLES**

Nº	PRESENTACIÓN
PRODUCTO 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".
PRODUCTO 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".
PRODUCTO 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 de las carreras de administración, contabilidad, ingeniería, arquitectura, derecho o profesión afín.
2. Deseable, estudios de maestría en administración y/o gestión de proyectos.
3. Especialización en gestión pública, contrataciones o áreas afines relacionadas con la posición.
4. Conocimiento del manejo de los sistemas informativos de la gestión gubernamental (SIAF – SIGA).

**EXPERIENCIA GENERAL**

1. Experiencia mínima 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, en la dirección administrativa, financiera o contable.

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 de EL CONSULTOR, y se establecen en función de:

- (i) el cumplimiento del 100% de las metas del periodo establecido en la Matriz de Resultados (incluyendo los objetivos generales, específicos y productos), acordada con el Banco;
- (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 del Periodo establecidas en la Matriz de Resultados alcanzadas al 100%	30
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.	30





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	5
PEP-POA inicio del año sometido a no objeción del Banco en el plazo establecido contractualmente	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
<b>TOTAL DE PUNTOS CUANTITATIVOS</b>	<b>100</b>
Desempeño cualitativo	20
<b>Calidad Técnica</b>	
<b>PUNTAJE COMBINADO FINAL CALCULADO SOBRE 100</b>	<b>100</b>

- 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)
- 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)
- Se agrega un indicador de desempeño cualitativo (basado en los criterios actualmente utilizados para evaluar consultores)
- Se calcula el total de puntos para cada posición
- Debajo de 60 puntos, el contrato no se renueva.
- 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

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

