



PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora N° 008:
Proyectos Especiales

000006

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

TERMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL
DE ESPECIALISTA EN PLANEACION Y MONITOREO
PARA EL EQUIPO DE GESTIÓN**

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



Noviembre 2023



INDICE

I. ANTECEDENTES.....	3
II. FINALIDAD PÚBLICA.....	3
III. OBJETIVO GENERAL	3
IV. ACTIVIDADES.....	3
V. ENTREGABLES.....	4
VI. DURACION DE LA CONSULTORIA	4
VII. HONORARIOS Y FORMA DE PAGO	5
VIII. PERFIL DEL CONSULTOR	5
IX. LUGAR DE LA CONSULTORÍA	6
X. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD.....	6
XI. SEGURIDAD DE LA INFORMACION.....	6
XII. PROPIEDAD INTELECTUAL.....	6





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 UE 008.

En ese contexto, siendo la UE008 Proyectos Especiales, el organismo ejecutor del proyecto, requiere contratar una consultoría individual del **ESPECIALISTA EN PLANEACION Y MONITOREO**, de acuerdo a las estipulaciones del Contrato de Préstamo y las Políticas, Normas y Procedimientos del Banco, los procedimientos establecidos en el Manual Operativo del Proyecto – MOP, a fin de garantizar la consecución de los resultados del Proyecto; responsable de la correcta ejecución técnica de las actividades del Proyecto.

II. FINALIDAD PÚBLICA

Gestionar y garantizar la ejecución adecuada en calidad y tiempo, de las actividades para la ejecución del proyecto "*Mejoramiento de los centros históricos del Rímac y Huamanga*", con la finalidad de promover el patrimonio cultural de los Centros Históricos del Rímac-Lima y Huamanga-Ayacucho, necesarias para la ejecución de las actividades que contribuyan al logro de los objetivos vinculados a la puesta en valor de los centros históricos.

III. OBJETIVO GENERAL

Contratar los servicios de un profesional en ciencias administrativas, económicas o sociales, con estudios de especialización en administración, gestión pública, gestión de proyectos o áreas afines relacionadas con la posición, con el objetivo de coordinar en la gestión, implementación y monitoreo, así como garantizar la ejecución adecuada de las metas y objetivos del Proyecto de Mejoramiento de los Centros Históricos del Rímac-Lima y Huamanga-Ayacucho.

IV. ACTIVIDADES

El Consultor contratado deberá cumplir con las siguientes funciones específicas:

1. Proponer, diseñar e implementar las estrategias, metodología e instrumentos para el monitoreo y evaluación de las intervenciones a cargo del Proyecto.
2. Examinar, documentar, informar y hacer seguimiento, de manera sistemática, a los avances en la ejecución física y financiera de las metas consideradas en la Matriz de Resultados del Proyecto; así como, a los indicadores de resultados que busca alcanzar la presente intervención, en coordinación con los especialistas del EdG.
3. Elaborar los Planes de Seguimiento en los que se detallarán las fuentes de información, datos, indicadores, estadísticas y metodología a ser utilizada para la supervisión de cada una de las actividades del Proyecto.
4. Recopilar los indicadores definidos para el monitoreo del avance en implementación de los productos del programa.
5. Coordinar y proponer los ajustes de los indicadores definidos en los documentos técnicos del Proyecto para su seguimiento y evaluación.
6. Elaborar los Informes de Progreso del Proyecto.
7. Coordinar la preparación de información de la ejecución del Proyecto.
8. Participar en la elaboración de los documentos de gestión del Proyecto.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora N° 008:
Proyectos Especiales

9. Elaborar los términos de referencia para las evaluaciones intermedia y final del Proyecto a cargo de terceros.
10. Coordinar la contratación y monitoreo del proceso de elaboración de la línea de base del programa y brindar su conformidad.
11. Procesar y elaborar reportes ejecutivos del avance de ejecución del programa, referente a las metas físicas, financieras, indicadores de resultados e impacto al Coordinador General del Proyecto.
12. Velar por el mantenimiento del acervo documentario del Proyecto de su competencia.
13. Formular el PEP y POA del Proyecto en coordinación con otros involucrados del proyecto, y realizar las modificaciones que se requieran y coordinar su aprobación.
14. Monitorear mensualmente la ejecución de actividades del PEP/POA.
15. Actualizar mensualmente los Instrumentos de Planificación y Monitoreo (MdR/PEP/POA/PA/PD) con base al monitoreo.
16. Coordinar la formulación de los documentos de planificación como el PA, Planificación Financiera, Pronóstico de Desembolso y PF, y presentarlos con los documentos del PEP y POA al Coordinador General del Proyecto para su aprobación y su posterior remisión al BID.
17. Realizar el seguimiento de las actividades del proyecto y la ejecución del PA, Planificación Financiera y PF, en coordinación con el Coordinador Financiero - Contable a fin de lograr los objetivos y metas planificadas.
18. Realizar el seguimiento a la matriz de riesgos para las acciones de mitigación y mejora del proceso de ejecución del Proyecto.
19. Actualizar la Gestión de Riesgos del Proyecto.
20. Revisar, proponer y acordar con el Coordinador General del Proyecto, acciones de mejora al marco normativo interno de ejecución del Proyecto.
21. Coordinar y supervisar la elaboración de los informes de progreso semestrales, informes de evaluación intermedia y final del Proyecto.
22. Coordinar la preparación del Informe Final del proyecto con el apoyo de todo el EdG y del OE.
23. Reunir la información necesaria y elaborar borradores de informes con base a la información proveída por cada miembro responsable del EdG, que serán aprobados por el Coordinador del Proyecto, antes del envío al Banco para la aprobación final.
24. Asegurar que los instrumentos y datos necesarios para efectuar el seguimiento están disponibles y actualizados permanentemente para la Coordinación General del Proyecto en aras de que el seguimiento se pueda realizar sin contratiempos.
25. Coordinar la elaboración del informe de transferencia de recursos entre componentes de ser necesario, de acuerdo a la ejecución del Proyecto, en coordinación con el Coordinador Financiero – Contable y previa aprobación del BID.
26. Ejecutar el plan de seguimiento y monitoreo del proyecto.
27. Actualizar / completar el desarrollo del MOP.
28. Otras en materia de su competencia, y las que le sean asignadas por el Coordinador General del Proyecto. Otras en materia de su competencia, y las que le sean asignadas por el Coordinador General del Proyecto.

V. ENTREGABLES

La presente consultoría se divide en tres (03) entregables:

ENTREGABLES	CONTENIDO
PRODUCTO 1	Informe de actividades que deberá contener: Informe u opinión técnica de la revisión de la documentación técnica y de las actividades desarrolladas en su especialidad con respecto al Numeral IV, durante el plazo del primer producto.
PRODUCTO 2	Informe de actividades que deberá contener: Informe u opinión técnica de la revisión de la documentación técnica y de las actividades desarrolladas en su especialidad con respecto al Numeral IV, durante el plazo del segundo producto.
PRODUCTO 3	Informe de actividades que deberá contener: Informe u opinión técnica de la revisión de la documentación técnica y de las actividades desarrolladas en su especialidad con respecto al Numeral IV, durante el plazo del tercer producto.

VI. DURACION DE LA CONSULTORIA

El plazo de la consultoría se estima hasta en **noventa (90) días calendario** desde el día siguiente de la suscripción del Contrato.

El servicio será renovable por acuerdo entre las partes. El contrato individual a celebrarse entre ambas partes establecerá en detalle las condiciones de vigencia y causales de resolución de dicho contrato.

**VII. HONORARIOS Y FORMA DE PAGO**

El 100% del contrato será por el monto de S/ 39,000.00 (treinta y nueve mil con 00/100 soles), los cuales se pagarán a la entrega de los productos señalados en el numeral V, contra la presentación del respectivo Recibo por Honorarios y previo informe de conformidad del Coordinador General del Proyecto.

El servicio consta de tres (03) entregables cuyo pago se realiza en tres (03) armadas, según el siguiente detalle:

ENTREGABLE	PLAZO	PAGO	PLAZO PARA PAGO
1	Hasta treinta (30) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	S/ 13,000.00	Máximo 10 días calendario de emitida la conformidad
2	Hasta sesenta (60) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	S/ 13,000.00	Máximo 10 días calendario de emitida la conformidad
3	Hasta noventa (90) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	S/ 13,000.00	Máximo 10 días calendario de emitida la conformidad

Informe de actividades

El Consultor presentará informes mensuales en los cuales se detallen las actividades realizadas en ese periodo, contados desde la entrada en vigencia del contrato, conteniendo el cumplimiento de lo indicado en el Numeral IV "Actividades".

Informe final

Al finalizar el servicio de consultoría del **ESPECIALISTA EN PLANEACION Y MONITOREO**, el Consultor deberá presentar un informe final conteniendo el cumplimiento de lo indicado en el Numeral IV "Actividades", debiendo adjuntar una relación de los archivos electrónicos relacionados con sus actividades.

La información deberá ser entregado en formato digital (documentos virtuales en versión editable y en formato PDF).

Todos los entregables, deberán ser presentados ante la Mesa de Partes de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales.

VIII. PERFIL DEL CONSULTOR**A. CONDICIONES GENERALES**

- Contar con el Registro Único de Contribuyente (RUC) en condición de activo y habido.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores- RNP a cargo del OSCE.

B. FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Profesional en ciencias administrativas, económicas o sociales.
- Especialización en administración, gestión pública, gestión de proyectos o áreas afines relacionadas con la posición.

EXPERIENCIA GENERAL:

- Experiencia laboral mínima de ocho (8) años ya sea en el sector público o privado.

D. EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

- Experiencia laboral mínima de cuatro (4) años en el sector público.
- Experiencia mínima de cuatro (4) años en planeación, monitoreo o evaluación o en gestión de proyectos o similar.

Dicha experiencia será acreditada mediante la presentación de constancias, certificados de trabajo, contratos y/u órdenes de servicio con su respectiva conformidad y/o comprobantes de pago debidamente cancelados en donde se demuestre el servicio prestado.

E. COMPETENCIAS FUNCIONALES REQUERIDAS:

- Alta capacidad analítica
- Alta capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para liderar e integrarse a grupos de trabajo multidisciplinario y desarrollar tareas diversas y bajo presión.
- Alta responsabilidad, ética y transparencia en el trabajo; compromiso en desarrollar un trabajo de calidad y en cumplir las metas.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora N° 008:
Proyectos Especiales

- 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.
- 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.
- 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.
- Otros: disponibilidad para viajar al interior de país.

IX. LUGAR DE LA CONSULTORÍA

El servicio se realizará de manera mixta, teletrabajo y presencial en la Unidad Ejecutora 008; Proyectos Especiales del Ministerio de Cultura, sito: Av. Javier Prado Este 2465 -San Borja (4to piso) - Lima.

En caso sea necesario su desplazamiento a otras ciudades al interior del país, previa autorización del Coordinador 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 proveedor deberá presentar la rendición de los viáticos otorgados, adjuntando la respectiva documentación sustentatoria y el correspondiente informe de viaje.

X. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

La coordinación y supervisión estará a cargo del Coordinador General del Proyecto. La conformidad será otorgada por la Coordinación General del Proyecto, previa presentación del informe correspondiente por parte del Consultor.

XI. SEGURIDAD DE LA INFORMACION

El Consultor se compromete a garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información a la que se tenga acceso.

XII. 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.

