

**PERÚ**Ministerio
de Vivienda, Construcción
y SaneamientoViceministerio
de Construcción
y SaneamientoPrograma Nacional
de Saneamiento Urbano

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 01**PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO (PNSU)****UNIDAD DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS BID****TÉRMINOS DE REFERENCIA****CONSULTORIA INDIVIDUAL****“COORDINADOR ADMINISTRATIVO PARA 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 (CUI 2459317), 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; asimismo se cofinancia el Proyecto Cusco: Mejoramiento y ampliación del servicio de drenaje pluvial en 4 distritos de la Provincia de Cusco - CUI 2459017 y el Proyecto Tumbes: Creación del Servicio de Drenaje Pluvial en los Distritos de Zarumilla y Aguas Verdes, Provincia de Zarumilla – CUI 2567526

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” – CUI-2519940.

Posteriormente se encargó a la UGPP BID ser responsable de ejecutar el Proyecto de Inversión “Mejoramiento y ampliación del servicio de agua potable, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales en los distritos de Zarumilla y Aguas Verdes de la Provincia de Zarumilla - departamento de Tumbes”, en el marco de lo establecido en el Contrato de Préstamo N° 5737/OC-PE – CUI 2561234.

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.

En los contratos de préstamo se 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.

El Banco Interamericano de Desarrollo, mediante Comunicación N° O-CAN/CPE-1900/2023, recepcionada el 21 de agosto de 2023, otorga No Objeción a la modificación del Manual Operativo de la UGPP BID, teniendo en cuenta los alcances del Contrato de Préstamo N° 5737/OC-PE

Mediante Resolución Directoral N° 202-2023-VIVIENDA/VMCS/PNSU/1.0, de fecha 31 de agosto de 2023, se aprobó el Manual Operativo de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos BID – UGPP BID.

2. DEPENDENCIA QUE REQUIERE CONTAR CON EL SERVICIO:

El Equipo Administrativo de la UGPP BID requiere de la contratación de un Coordinador Administrativo.



**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 de la unidad, la paz y el desarrollo"

3. OBJETIVO DEL CONTRATO:

Realizar la contratación de un Coordinador Administrativo para el Equipo de Administración de la UGPP BID, para hacerse cargo de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la realización de los procesos de adquisiciones, gestión logística, procesos contables, procesos de tesorería y coadyuva a los procesos administrativos de los programas y proyectos de la UGPP BID.

4. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1. Dirigir, programar y coordinar el cumplimiento de las actividades de los especialistas, profesionales y otros consultores de adquisiciones, contabilidad y tesorería, en concordancia con las normas del BID y normas nacionales.
2. Coordinar con las Unidades Orgánicas o Áreas del PNSU, en lo que corresponda a la gestión de los Sistemas Administrativos del Estado.
3. Atender los requerimientos de la Coordinación General y Coordinación Técnica de los proyectos.
4. Brindar soporte administrativo a los requerimientos de la coordinación técnica de la cartera de programas y proyectos de las UGPP BID.
5. Coordinar la ejecución presupuestal con el Especialista en Planeamiento y Presupuesto.
6. Supervisar y conducir la formulación y ejecución del Plan de Adquisiciones de los contratos de préstamo.
7. Coordinar y monitorear la presentación de procesamiento de los requerimientos y contrataciones.
8. Supervisar la presentación oportuna ante el BID, de las solicitudes de desembolso.
9. Administrar los fondos provenientes del financiamiento y de la contrapartida local para asegurar que los recursos necesarios estén disponibles oportunamente para ejecutar cada proyecto.
10. Coordinar y supervisar el adecuado soporte informático con el PNSU, para la gestión administrativa.
11. Coordinar la elaboración de los informes financieros, de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes del BID.
12. Asegurar la presentación de los informes a los organismos competentes sobre los estados financieros en los plazos establecidos.
13. Coordinar la preparación de los informes y registros de carácter contable.
14. Coordinar el control de los saldos de los contratos de bienes y servicios.
15. Supervisar con el especialista de adquisiciones que los tipos de actividades que serán financiados con los recursos de contrapartida local sean consistentes con lo estipulado en cada Contrato de Préstamo.
16. Coordinar la oportuna designación de los Auditores Externos por parte de la Contraloría General de la República.
17. Coordinar acciones conducentes para la transferencia de obras para el registro y contabilización patrimonial.
18. Asesorar y/o formar parte de los Comités de Evaluación.
19. Coordinar el adecuado manejo de los bienes patrimoniales.
20. Administrar los fondos provenientes del financiamiento y de la contrapartida local para asegurar que los recursos necesarios estén disponibles oportunamente para ejecutar cada proyecto.
21. Asegurar la presentación oportuna de los Saldos de balance al final de cada ejercicio fiscal.
22. Visar los contratos, adendas cuando corresponda y firmar órdenes de compra y servicio, PECOSAS.
23. Supervisar la custodia de los archivos físicos y electrónicos de los documentos administrativos y técnicos de UGPP BID.
24. Suscribir los documentos (Reportes, Actas, Informes u otros) que se deriven de las funciones y cuando así se requiera.





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

25. Atender la información requerida por el OCI, auditores externos, la CGR, los revisores independientes de los contratos de préstamo, entre otros, según corresponda.
26. Efectuar la implementación de las recomendaciones que resulten en los Informes de auditoría, según corresponda.
27. Otras funciones que dentro de sus competencias le encomiende el Coordinador General de la UGPP BID.

5. PERFIL REQUERIDO

5.1 FORMACIÓN¹:

- i. Título profesional en Ingeniería, Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o afines, y colegiatura.
- ii. Egresado de maestría o máster en áreas relacionadas a la gestión pública y/o contrataciones y/o administración y/o contabilidad o afines.
- iii. De preferencia con especialización y/o diplomados en áreas relacionadas a la gestión pública y/o contrataciones y/o administración y/o contabilidad y/o tesorería o afines.

5.2 EXPERIENCIA:

- i. Experiencia general mínima de 6 años en el sector público y/o privado.
- ii. Experiencia específica de 3 años en puestos o cargos de especialista y/o ejecutivos y/o responsables y/o supervisores y/o dirección y/o coordinación en temas de administración y/o logística y/o abastecimientos, en el sector público.
- iii. Experiencia mínima de 02 años en programas y/o proyectos financiados con recursos del BID u otros de la banca multilateral.
- iv. Conocimiento de los Sistemas Administrativos del Estado.

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 UGPP 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 EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA:

El servicio será brindado por un periodo de seis (06) meses, contabilizados a partir del día hábil siguiente de firmado el contrato, el mismo que podrá ser renovado en períodos iguales o mayores.

8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

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

¹ Las colegiaturas requeridas en el perfil profesional se aplican para aquellas carreras profesionales en las cuales exista un colegio profesional.

El máster requerido en el perfil profesional deberá contar con el reconocimiento de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU. [Extraído del numeral 6, Anexo 1. Funciones y Perfil del MOP]



**PERÚ**Ministerio
de Vivienda, Construcción
y SaneamientoViceministerio
de Construcción
y SaneamientoPrograma Nacional
de Saneamiento Urbano

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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 periodo que corresponda)

El monto mensual asciende a S/ 14,000.00 (catorce mil 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).

11. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:

El consultor, excepto previo consentimiento por escrito del Contratante, no podrá revelar en ningún momento a cualquier persona o entidad ninguna información confidencial adquirida en el curso de la prestación de los servicios.

