TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTOR ASISTENTE ADMINISTRATIVO

(CONTRATO DE PRÉSTAMO BID N° 4297/OC-PE)

NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	MEJORAMIENTO DEL ACCESO A LOS SERVICIOS DE REGISTROS CIVILES E IDENTIFICACIÓN DE CALIDAD A NIVEL NACIONAL
FINANCIAMIENTO	RENIEC – PRÉSTAMO BID
CONSULTOR A CONTRATAR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	1
MONTO MENSUAL	S/ 4,000.00
DURACION	12 MESES
MONTO TOAL	S/ 48,000.00
PERSONA A CARGO DE LA CONFORMIDAD PARA EL PAGO MENSUAL	Coordinador General

I. Antecedentes

La República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), suscribieron el 6 de febrero de 2019 el Contrato de Préstamo BID Nº 4297/OC-PE, con la finalidad de que dicho organismo financie parcialmente el proyecto "Mejoramiento del acceso a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional". El costo total del proyecto es de USD 80 millones, de los cuales el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) otorgará un financiamiento parcial de USD 50 millones.

El objetivo general del proyecto es lograr un adecuado acceso de la población a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional, para lo cual se ha establecido tres componentes:

Componente 1: Adecuada cobertura de los servicios presenciales
Componente 2: Mayor prestación de servicios a población vulnerable
Componente 3: Incorporación de tecnologías para la prestación de los servicios

Según la cláusula 4.02 del Contrato de Préstamo BID Nº 4297/OC-PE y la cláusula 4.01 del Anexo Único del mismo contrato, el Organismo Ejecutor (OR) del Proyecto es el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, por lo que a través de la Unidad Ejecutora de Proyecto (UEP), es el responsable de ejecutar los componentes, subcomponentes e intervenciones del Proyecto.

En ese contexto, la estructura organizacional de la UEP prevé contar con ASISTENTE ADMINISTRATIVIO para el Coordinador General del Proyecto, por lo que se requiere contratar un (01) consultor que desempeñen las funciones de Asistente Administrativo.

II. Objetivo General

Contratar un (01) consultor que brinde apoyo al Coordinador General de la UEO en las actividades de carácter administrativo del Proyecto, en el marco del Contrato de Préstamo BID Nº4297/OC-PE.

III. Objetivo Específico

El Asistente Administrativo de la UEP realizará las siguientes funciones[1]:

[1] De acuerdo con lo establecido en el Manual de Operaciones el Proyecto

a. Brindar apoyo al Coordinador General para las actividades y gestiones administrativas que genera el cargo.
b. Elaborar, registrar y hacer seguimiento a los documentos administrativos que le requiera el Coordinador General.
c. Controlar y requerir los bienes y materiales necesarios para el funcionamiento de la UEP
d. Llevar el control patrimonial de los bienes adquiridos y asignados a la UEP
e. Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador General, en materia de su competencia.

IV. Productos Esperados

Informe mensual: De cumplimiento de mestas al cierre de cada mes.

V. Duración del trabajo

La consultoría inicia desde la suscripción del contrato hasta por un período de 12 meses.

VI. Honorarios y forma de pago

Se establece honorarios mensuales de S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles), que se pagarán contra la presentación del informe mensual.

VII. Perfil del consultor

Requisitos mínimos

- Egresado de carrera universitaria o Titulado Técnico Profesional
- **Experiencia no menos de 6 años, de los cuales 3 años como mínimos en actividades administrativas o de haber participado en proyectos.**
- **Conocimiento en administración.**

Requisitos complementarios

- Curso de Gestión Pública Y/O MS Project
- Experiencia profesional como ASISTENTE ADMINISTRATIVO en áreas de formulación, gestión o evaluación de proyectos y/o en proyectos de inversión pública.

VIII. Coordinación y Supervisión

Reporta directamente al Coordinador General.