

INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERÉS

SERVICIO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL

El 18 de mayo del 2022 el Gobierno de la República del Perú firmó el contrato de préstamo BIRF 9334-PE con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) para la ejecución del Proyecto “Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de CTI para fortalecer el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación” y se propone utilizar una parte de los fondos para contratar el servicio de consultoría: Asistente Administrativo de Gestión, que debe cumplir el siguiente perfil mínimo:

Perfil Académico

- Profesional técnico o Estudios universitarios concluidos referidos a Administración, Economía, Contabilidad, ingeniería o Derecho.
- Curso o Diplomado en Gestión pública, contrataciones Públicas o afines (100 horas como mínimo).
- Curso en Ofimática y/o informática.

Experiencia Profesional

- Experiencia general laboral de cinco (05) años en entidades públicas, privadas y/u organismos internacionales.
- Experiencia laboral mínima tres (03) años como asistencia o apoyo en labores relacionados a contrataciones, asistencia administrativa en entidades públicas o privadas y/u organismos internacionales.
- Experiencia laboral mínima un (01) año como asistencia o apoyo en labores relacionados a contrataciones, asistencia administrativa en Proyectos cooperación internacional o financiados con fondos de Banca internacional de fomento.

El cumplimiento del perfil mínimo habilita al aspirante, el puntaje asignado en los criterios de selección permite a la entidad escoger entre los candidatos hábiles al mejor.

La experiencia relacionada en la hoja de vida, base del perfil y de la calificación, debe estar sustentada y coincidir con los certificados expedidos por la entidad contratante, especificando las funciones realizadas, actividades o productos, fecha de ingreso y retiro.

Las certificaciones podrán ser solicitadas al candidato elegido de forma previa la elaboración del contrato. En caso que este no las presente o coincidan con lo establecido en la hoja de vida, se escogerá al candidato que le siguió en puntos y así sucesivamente hasta agotar la lista de elegibles.

El contratante se reserva el derecho de verificar los datos indicados en la hoja de vida.

Las personas interesadas, deberán expresar su interés mediante la presentación de sus hojas de vida actualizada más el formato excel de verificación de términos de referencia, sin documentar la misma que tiene carácter de declaración jurada, a la dirección de correo electrónico indicada línea abajo, hasta las 23:59 horas del día **11 de mayo de 2024**.

Es importante indicar en el asunto del correo lo siguiente: **EXPRESIÓN DE INTERÉS - CI PROCIENCIA - 404931**

Correo electrónico: adquisiciones-proyecto9334@prociencia.gob.pe

Más información sobre el alcance de la consultoría individual sírvanse revisar los términos de referencia que se publican junto a esta convocatoria.

Los consultores serán seleccionados por el método de consultoría individual conforme a los procedimientos indicados en las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial de Noviembre 2020. Los consultores interesados deben prestar atención a la política de conflicto de interés, numeral 3.14 al 3.17 de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial de Noviembre 2020.

<https://thedocs.worldbank.org/en/doc/3923eda9dc758af897b39c477ea5ed45-0290032020/original/Procurement-Regulations-for-IPF-Borrowers-SPANISH-November-2020.pdf>

San Borja, 28 de abril de 2024

PROYECTO MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CTI PARA FORTALECER EL SISTEMA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PE-PROCIENCIA-404931-CS-INDV

Asistente Administrativo de Gestión

Componente	Gestión del Proyecto
Sub Componente	Equipo Técnico
Actividad	Equipo Técnico
Categoría	Consultoría Individual

1. ANTECEDENTES

El Estado peruano, con el Decreto Supremo N°054-2022-EF del 30 de marzo de 2022, aprueba la operación de endeudamiento externo hasta por la suma de US\$ 100,0 millones, con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (en adelante BM) para financiar parcialmente el Proyecto “Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de CTI para fortalecer el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación” (en adelante Proyecto), suscribiéndose el Contrato de Préstamo N°9334-PE el 18 de mayo de 2022, con el objetivo de mejorar los servicios de ciencia, tecnología e innovación en áreas estratégicas y regiones del país priorizadas, con el fin de mejorar la competitividad del Perú. El proyecto tiene una duración global de sesenta y cuatro (64) meses y un presupuesto total de US\$125 millones.

El Proyecto consta de los siguientes componentes:

Componente 1: Fortalecimiento de las Instituciones y la Gobernanza del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI) para Impulsar la Innovación en Perú (US\$ 17 Millones)

Este componente fortalecerá la gobernanza del SINACTI al mejorar la capacidad de sus instituciones para apoyar el desarrollo de las capacidades de ciencia, tecnología e innovación y mejorar sus contribuciones al desarrollo sostenible y al cambio climático. Las actividades del componente 1 permitirán las actividades planificadas en los componentes 2 y 3 mejorando la capacidad para gestionar los instrumentos de apoyo a la investigación, desarrollo e innovación (en adelante “I+D+i”).

Componente 2: Desarrollo de capacidades para la generación de conocimiento en Áreas Estratégicas (US\$ 74.8 millones).

Este componente tiene como objetivo el desarrollo de capacidades para la generación de conocimiento en sectores priorizados, cuyo objetivo es impulsar y fortalecer las capacidades del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, a través del financiamiento de alianzas institucionales, equipamiento científico y el desarrollo de proyectos de I+D+i.

Este componente incluye el financiamiento de becas para que ciudadanos peruanos realicen formación doctoral en los programas de doctorado y cofinanciará subvenciones para apoyar la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación con orientación a la demanda y de alta relevancia apoyados en las Áreas Estratégicas, con al menos el 50 por ciento del financiamiento total del componente destinado al Área Estratégica de

Clima.

Componente 3: Fortalecimiento de los vínculos entre la industria y el mundo académico para acelerar la transferencia de tecnología y la innovación empresarial basada en la Ciencia (US\$ 23.7 millones).

Este componente tiene como objetivo mejorar la relevancia de los productos de I + D para la demanda del mercado principalmente en las Áreas Estratégicas, con al menos el 50 por ciento del financiamiento total del componente destinado al Área Estratégica de Clima.

Componente 4: Gestión de proyectos y seguimiento y evaluación (US\$ 9.5 millones)

Este componente tiene como objetivo apoyar a la gestión del proyecto, el cual será conducido por un equipo de especialistas, técnicos, adquisiciones, ambientales y sociales y financieros y de monitoreo y evaluación. El componente también cubrirá consultorías y asistencia técnica que refuercen las medidas de mitigación y adaptación climática durante la implementación y apoyen el monitoreo y evaluación rigurosos de los indicadores relacionados con el clima.

2. OBJETO DE LA CONSULTORÍA

Contratar a un profesional técnico con el objeto de que preste servicios de consultoría como Asistente Administrativo de Gestión para el Proyecto.

3. ACTIVIDADES

El(la) Consultor(a) desarrollará las actividades necesarias para cumplir el objeto del contrato, siguiendo los procedimientos y estándares definidos para el Proyecto, en el Contrato del Préstamo y en el Manual Operativo del Proyecto, y como mínimo deberá cumplir las siguientes actividades:

- a) Apoyar a los consultores del equipo implementador del proyecto en el desarrollo de las actividades asignadas en los documentos de gestión del Proyecto.
- b) Organizar la agenda y reuniones para las coordinaciones de trabajo del equipo de los coordinadores de componente del Proyecto.
- c) Organizar reuniones, talleres de trabajo, capacitaciones, entre otras acciones que planifiquen los coordinadores de componente del Proyecto, tanto en modalidad presencial como virtual.
- d) Apoyo con el Sistema de Trámite Documentario del equipo implementador del Proyecto para realizar la recepción, registro y trámite de la documentación, así como la emisión de documentos.
- e) Realizar el seguimiento a los expedientes tramitados ante el equipo implementador para su oportuna atención.
- f) Mantener coordinación permanente con los apoyos administrativos del Proyecto en las áreas usuarias del CONCYTEC, unidades de línea de PROCENCIA y otros apoyos administrativos del Proyecto.
- g) Realizar el registro y atención de visitas a la sede del proyecto, cuando sea requerido.
- h) Asistir a las áreas usuarias en la elaboración de documentos necesarios para iniciar los procesos de contratación, incluyendo términos de referencia, especificaciones técnicas y estimaciones presupuestarias, cuando sea requerido.
- i) Otras actividades que se requieran realizar para lograr el objeto del contrato.

4. INFORMES

El consultor (a) presentará informes mensuales respecto las actividades desarrolladas, según el numeral 3 del presente término de referencia. Adicionalmente el consultor (a) deberá presentar cualquier informe adicional que se le solicite en relación con el desarrollo del objeto del contrato.

Todos los informes antes relacionados deben contar con la aprobación del Coordinador Adjunto del Proyecto, previo visto bueno del Coordinador de Seguimiento y Monitoreo.

En caso de terminación anticipada del contrato, es prerequisite para el pago, la entrega de un informe final al supervisor del contrato, acompañado de ser necesario de las tareas pendientes y archivos en medio magnético y/o físico.

Si a juicio del Coordinador Adjunto existieran modificaciones, adiciones o aclaraciones que deban hacerse al informe y/o producto establecido como obligación del Consultor, éste tendrá que realizarlas, y sólo hasta el momento en que se incluyan y tengan el visto bueno Coordinador de Seguimiento y Monitoreo se considerará entregado en debida forma.

5. CONFIDENCIALIDAD

Toda información obtenida por el Consultor, así como sus informes y los documentos que produzca, relacionados con la ejecución de su contrato, deberá ser considerada confidencial, no pudiendo ser divulgados sin autorización expresa por escrito del PROCENCIA.

6. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

El servicio tendrá vigencia de doce (12) meses contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, por la modalidad de consultoría. El contrato podrá renovarse según la evaluación de resultados.

7. PERFIL MÍNIMO REQUERIDO

Formación académica

- Profesional técnico o Estudios universitarios concluidos referidos a Administración, Economía, Contabilidad, ingeniería o Derecho.
- Curso o Diplomado en Gestión pública, contrataciones Públicas o afines (100 horas como mínimo).
- Curso en Ofimática y/o informática.

Experiencia Laboral

- Experiencia general laboral de cinco (05) años en entidades públicas, privadas y/u organismos internacionales.
- Experiencia laboral mínima tres (03) años como asistencia o apoyo en labores relacionados a contrataciones, asistencia administrativa en entidades públicas o privadas y/u organismos internacionales.
- Experiencia laboral mínima un (01) año como asistencia o apoyo en labores relacionados a contrataciones, asistencia administrativa en Proyectos cooperación internacional o financiados con fondos de Banca internacional de fomento.

8. SUPERVISOR

La Supervisión estará a cargo del Coordinador de Seguimiento y Monitoreo a través de informes de avances mensuales. Se realizará la evaluación de resultados antes de finalizar el año contractual, de corresponder.

ANEXO I

Criterios de selección

Asistente Administrativo de Gestión

Con los candidatos que cumplan el Perfil Mínimo Requerido, se realizará la comparación y evaluación de las hojas de vidas, de acuerdo con los siguientes criterios de selección:

Criterios de Selección	Rango		Puntaje Total
Experiencia general laboral de cinco (05) años en entidades públicas, privadas y/u organismos internacionales	Más de 5 Hasta 8 años	10	20
	Más de 8 años	20	
Experiencia laboral mínima tres (03) años como asistencia o apoyo en labores relacionados a contrataciones, asistencia administrativa en entidades públicas o privadas y/u organismos internacionales	Más de 3 hasta 8 años	20	30
	Más de 8 años	30	
Experiencia laboral mínima un (01) año como asistencia o apoyo en labores relacionados a contrataciones, asistencia administrativa en Proyectos cooperación internacional o financiados con fondos de Banca internacional de fomento	Más de 1 hasta 3 años	10	20
	Más de 3 años	20	
Estudios	Título profesional universitario en carreras de Administración, Economía, Contabilidad, ingeniería o Derecho	15	20
	Estudio de Maestría Gestión pública, contrataciones Públicas o afines	5	
Curso o Diplomado en Gestión pública, contrataciones Públicas o afines (100 horas como mínimo)	Contar con dos cursos a más	10	10
PUNTAJE TOTAL			100