

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Posición	Consultor Nacional (1)
Servicio	Especialista Principal en Adquisiciones y Contrataciones
Periodo de contratación	Seis (6) meses y quince (15) días renovables hasta el plazo del último desembolso del proyecto
Perfil	Profesional en Derecho

1. ANTECEDENTES

La República del Perú suscribió con el Banco Interamericano de Desarrollo – BID el 23 de marzo de 2004 el Contrato Préstamo N° 1482/OC-PE denominado: “Proyecto de Integración y Modernización de las Administraciones Tributaria y Aduanera del Perú”.

Dicho proyecto tiene como objetivo general el otorgar apoyo inicial a la SUNAT del Perú, para conducir el complejo proceso de fusión de las administraciones de impuestos internos y aduanas iniciado el año 2002. Mediante el fortalecimiento de su gestión administrativa y la modernización de sus procesos operativos, se procura sentar las bases para el desarrollo de una administración tributaria integrada con el fin de contribuir a incrementar de manera sostenida la recaudación tributaria y facilitar las operaciones de comercio exterior.

2. OBJETIVO

El objetivo de la consultoría es prestar asistencia y apoyo técnico en la operación del sistema de suministro de bienes y servicios del citado contrato de préstamo, en concordancia con las normas y procedimientos vigentes del Banco Interamericano de Desarrollo y supletoriamente las normas nacionales y las internas de la SUNAT, con el objeto de lograr el empleo racional, eficaz y eficiente de los recursos del Programa

3. MARCO DE REFERENCIA

La consultoría deberá tomar en consideración los siguientes aspectos:

- El Contrato de Préstamo 1482/OC-PE del “Proyecto de Integración y Modernización de las Administraciones Tributaria y Aduanera del Perú”
- Las normas y procedimientos del Banco Interamericano de Desarrollo para adquisiciones y contrataciones.
- Las normas y procedimientos nacionales relacionadas con adquisiciones y contrataciones, en los casos que corresponda.
- Funciones asignadas por la Unidad Coordinadora del Proyecto.
- Normas internas de la SUNAT, en lo que correspondan.

4. ALCANCE DEL TRABAJO

El consultor deberá cumplir con las siguientes funciones relacionadas con el Proyecto de Integración y Modernización de las Administraciones Tributaria y Aduanera del Perú:

- a. Asistir a la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP) en la supervisión y actualización del Plan Operativo y el Plan de Adquisiciones.
- b. Supervisar la oportuna y adecuada realización de los procesos de selección de consultores individuales, firmas consultoras y de adquisiciones de bienes y servicios.
- c. Preparar y revisar la documentación sustentatoria pertinente (bases, términos de referencia, contratos, sistemas de evaluación, listas cortas de candidatos, etc.).
- d. Participar en el procedimiento de preselección y selección de consultores individuales, firmas consultoras y adquisiciones de bienes y servicios.
- e. Procesar las solicitudes de adquisiciones y contrataciones, en los casos que correspondan, y preparar su remisión al BID para obtener la no objeción a cada expediente, según corresponda.
- f. Preparar los proyectos de contrato a suscribirse con consultores individuales, firmas consultoras y con proveedores de bienes y servicios.
- g. Realizar las acciones necesarias, dentro del ámbito de su competencia, para asegurar que las actividades programadas dentro de los procesos de adquisición de bienes y servicios permitan lograr el cumplimiento del Plan de Adquisiciones.
- h. Realizar el seguimiento del flujo administrativo correspondiente al tipo de proceso y absolver cualquier duda que surja a partir de la revisión de los expedientes por parte de los órganos administrativos y/o legales de la institución.
- i. Representar a la UCP en los comités de selección que sea designado para la contratación consultorías o la adquisición de bienes y servicios.
- j. Verificar la correcta elaboración de las órdenes de compra y de servicios, asegurándose que cuente con la información suficiente para el proceso de pago.
- k. Contrastar que las conformidades de las áreas usuarias correspondan a lo pactado en los contratos de bienes o servicios, según corresponda.
- l. Brindar asesoría legal a la UCP en lo relacionado con la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- m. Velar por el mantenimiento ordenado y completo de la información sustentatoria de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- n. Elaborar los informes específicos que solicite la UCP y el BID referidos a temas de contrataciones y adquisiciones y apoyar en la preparación de los informes de seguimiento.
- o. Mantener informado al Coordinador General del Proyecto en lo correspondiente a contrataciones y adquisiciones, y proponerle las medidas para el mejor desarrollo de las actividades en el ámbito de competencia.
- p. Apoyar en otras tareas que el Coordinador General del Proyecto le asigne en el ámbito de su competencia.

- q. Transferir -al término del contrato- los documentos físicos y electrónicos relacionados con el servicio realizado así como informar al Coordinador General del Proyecto sobre las acciones que pudieran estar pendientes.

5. RESULTADOS ESPERADOS

- a. Informe inicial a los quince (15) días de iniciada la consultoría respecto al:
- Plan de trabajo para el cumplimiento del Plan de Adquisiciones del proyecto
 - Detalle de actividades desarrolladas en la ejecución y supervisión de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- b. Informes mensuales detallando las actividades en el marco de la ejecución de los procesos de contrataciones y adquisiciones. El primer informe mensual deberá ser presentado a los 45 días de iniciado el contrato.
- c. Un informe final que contenga:
- El detalle de las actividades realizadas con relación a la ejecución del plan de adquisiciones del programa.
 - Un resumen de los expedientes de las contrataciones y adquisiciones realizadas en el marco del programa, incluyendo el estado de avance o resultados de los procesos y un detalle de las tareas pendientes de realizar; y
 - Recomendaciones.

En todos los casos, el producto se considera entregado a satisfacción en cuanto éste haya sido aprobado por la Coordinación General del Proyecto. El informe final deberá ser aprobado por el Banco Interamericano de Desarrollo.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CANDIDATO Y PERFIL DE COMPETENCIAS

a. Formación Académica

- i. Título profesional en Derecho.
- ii. Estudios y/o cursos de especialización en gestión de adquisiciones y contrataciones estatales y/o en normas de adquisiciones y contrataciones utilizando normas del Banco Interamericano de Desarrollo o Banco Mundial
- iii. De preferencia con estudios o experiencia en gestión de proyectos.

b. Experiencia General

Experiencia general mínima de 6 años, con posterioridad a la culminación de los estudios universitarios.

c. Experiencia Específica

- i. Experiencia profesional específica de al menos 3 años en gestión de adquisiciones y contrataciones en el sector público, durante los últimos 6 años.
- ii. Experiencia profesional específica de al menos 1 año en gestión de adquisiciones y contrataciones utilizando normas del Banco Interamericano de Desarrollo o Banco Mundial.

iii. Se requiere conocimiento y manejo de herramientas informáticas, entre ellas MS Office.

d. Competencias

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL REQUERIDO								
		Bajo			Medio			Alto		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
COMPETENCIAS PERSONALES										
Habilidad de negociación	Busca alternativas para lograr acuerdos ganar-ganar entre las partes.							X		
Solución de problemas	Resuelve situaciones imprevistas o problemas de una manera eficiente, generando valor de forma sostenible.								X	
Proactividad	Mantiene una actitud de anticipación a los problemas, muestra iniciativa, generando nuevas oportunidades.								X	
Tolerancia al estrés	Capaz para trabajar bajo presión y priorizar las demandas.							X		
Comunicación	Se comunica de manera eficaz tanto de manera oral como escrita, siendo capaz de sustentar ideas, hacer presentaciones y elaborar informes de manera adecuada.								X	
COMPETENCIAS DE GESTIÓN										
Orientación a resultados	Planifica y se compromete en el logro de resultados, dentro de los indicadores específicos deseados.								X	
Administración óptima de los recursos	Maneja los recursos escasos con inteligencia, obteniendo el mejor provecho.							X		
Liderazgo	Logra que otras personas actúen efectivamente para alcanzar las metas trazadas en el proyecto, motivándolos y facilitando el desarrollo de capacidades del equipo.								X	
Trabajo en equipo	Promueve el trabajo con otras personas para el logro de los objetivos, contribuyendo al consenso, participando activamente, compartiendo información requerida por los demás y creando un ambiente agradable de trabajo.							X		
COMPETENCIAS TÉCNICAS										
Gestión de adquisiciones y contratación estatal	Gestión de adquisiciones y contratación estatal en programas con recursos de fuente multilateral.									X
Administración	Procesos administrativos, planeamiento y control de presupuestos, etc.							X		
Logística	Control de inventarios, compras, almacenes, etc.							X		

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL REQUERIDO										
		Bajo			Medio			Alto				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9		
Aspectos legales	Contrataciones, adquisiciones, licitaciones, etc.											X
Atención al detalle	Minuciosidad, capacidad para revisar al detalle la documentación, informes y reportes.										X	

7. LUGAR DE TRABAJO

La consultoría será desarrollada en la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP) y se realizará en coordinación con las diversas unidades organizacionales de la SUNAT que se requiera.

El consultor deberá guardar la debida reserva sobre el contenido de la documentación de la SUNAT a la que tenga acceso.

8. COORDINACIÓN GENERAL, SUPERVISIÓN, COORDINACIÓN TÉCNICA Y APOYO A LA CONSULTORIA

La coordinación general, la supervisión, la coordinación técnica y el apoyo a la consultoría estarán a cargo de la Coordinación General de la UCP.

9. PLAZO Y TIPO DE CONTRATO

El plazo del contrato es de 6 (seis) meses y 15 (quince) días bajo la modalidad de locación de servicios.

10. FECHA DE INICIO DE LA CONSULTORIA

A partir de la firma del contrato.