

MINISTERIO DEL AMBIENTE

MANUAL DE OPERACIONES DE LA UNIDAD EJECUTORA 003
GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD AMBIENTAL
PARA LOS PROGRAMAS:

Programa de Desarrollo de Sistemas de Gestión de Residuos Sólidos en Zonas
Prioritarias de Puno, Piura, Ancash, Tumbes, Apurímac, Ica, Huánuco, Puerto
Maldonado, San Martín, Junín, Lambayeque, Loreto, Ayacucho, Amazonas, Lima y
Pasco

(Contrato de Préstamo N° PE-P41)

Programa de Recuperación de Áreas Degradadas por Residuos Sólidos en Zonas
Prioritarias

(Contrato de Préstamo N° 4291/OC-PE)

(Contrato de Préstamo N° PE-F-P1)

Junio 2023

SIGLAS Y ABREVIATURAS

AAM	Acuerdos Ambientales Multilaterales
AEA	Aviso Específico de Adquisiciones
AEI	Aviso de Expresión de Interés
AGA	Aviso General de Adquisiciones
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
DGPMI	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones - Ministerio de Economía y Finanzas
DGTP	Dirección General del Tesoro Público - Ministerio de Economía y Finanzas
DGPP	Dirección General de Presupuesto Público-Ministerio de Economía y Finanzas
EDT	Estructura de Desglose de Trabajo
EIA	Evaluación de Impacto Ambiental
GL	Gobiernos Locales
JICA	Agencia de Cooperación Internacional del Japón
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MOP	Manual de Operaciones del Programa
OSCE	Organismo Superior de la Contrataciones del Estado
PA	Plan de Adquisiciones
PCA	Programación de Compromisos Anual
PEP	Plan de Ejecución del Programa
POA	Plan Operativo Anual
PF	Plan Financiero
RSU	Residuos Sólidos Urbanos
SIAF-SP	Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico
SIGA	Sistema Integrado de Gestión Administrativa
TDR	Términos de Referencia
URS	Unidad de Residuos Sólidos de las municipalidades
UE 003	Unidad Ejecutora 003 - Gestión Integral de la Calidad Ambiental

Contenido

SIGLAS Y ABREVIATURAS	2
1 SOBRE EL MANUAL DE OPERACIONES	6
1.1 Propósito del manual.....	6
1.2 Alcance del manual	6
1.3 Aprobación y modificación del manual.....	7
2 ASPECTOS Y DISPOSICIONES GENERALES DE LOS PROGRAMAS	8
2.1 Base Legal.....	8
2.2 Descripción General de los Programas	9
2.3 Comité Directivo de los Programas.....	10
2.4 Ministerio del Ambiente (MINAM).....	11
2.5 Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)	11
2.6 Municipios participantes como unidades coejecutoras de los proyectos (URS)	11
2.7 Unidad Ejecutora de los Programas.....	11
2.7.1 Coordinación General	13
2.7.2 Coordinación Técnica del Programa 1	13
2.7.3 Coordinación Técnica del Programa 2 - BID	13
2.7.4 Coordinación Técnica del Programa 2 - JICA.....	14
2.7.5 Coordinación Administrativa	14
3 PROGRAMA 1.....	15
3.1 Descripción del Programa	15
3.2 Esquema de Implementación del Programa	18
3.3 Procedimiento de Adquisiciones	18
3.3.1 Preparación de Documentos de Selección, Procesos de Selección y Suscripción de Contratos.....	19
3.3.2 Procesos de selección y No objeción del proceso.....	19
3.3.3 Modalidades de Adquisición y Métodos de Contratación	19
3.3.4 Procedimientos y No Objeción de JICA requerida.....	20
3.3.5 Procedimientos Adicionales	20
3.3.6 Suscripción de contratos	22
3.4 Procesos de Ejecución	22
3.4.1 Administración de contratos	22
3.4.2 Ejecución Presupuestal y Rendición de Cuentas.	23
3.4.3 Fideicomiso	23
3.5 Seguimiento, evaluación, liquidación y cierre	24
3.5.1 Informes de Progreso.....	24
3.5.2 Liquidación y cierre	24
3.5.3 Auditoría ex-post de adquisiciones	25
4 PROGRAMA 2.....	26
4.1 Descripción del Programa 2 - BID (Contrato de Préstamo N° 4291/OC-PE)	28
4.2 Esquema de Implementación.....	29

4.3	Procesos de planificación.....	32
4.3.1	Plan de Ejecución del Programa (PEP)	32
4.3.2	Plan Operativo Anual (POA)	33
4.3.3	Plan de Adquisiciones (PA).....	34
4.3.4	Plan Financiero (PF)	35
4.3.5	Presupuesto Anual	36
4.4	Condiciones previas para el primer desembolso	37
4.5	Procesos de contratación	37
4.5.1	Generalidades	37
4.5.2	Programación y Formulación	37
4.5.3	Preparación de Documentos de Selección.....	38
4.5.4	Procesos de Selección.....	38
4.5.5	Suscripción e inicio de contratos.....	38
4.6	Procesos de ejecución	38
4.6.1	Administración de Contratos.....	39
4.6.2	Ejecución Presupuestal y Rendición de Cuentas.....	39
4.6.3	Liquidación y cierre	40
4.6.4	Presupuesto Ejecutado	40
4.6.5	Evaluación Presupuestal.....	40
4.6.6	Documentación contable.....	41
4.6.7	Registro Contable.....	42
4.6.8	Tesorería	42
4.6.9	Contabilidad	43
4.6.10	Archivo	44
4.6.11	Control Interno.....	45
4.7	Gestión de las Adquisiciones	45
4.7.1	Plan de Adquisiciones (PA).....	46
4.7.2	Procesos de Selección de acuerdo a Fondos Cooperantes.....	46
4.7.3	Modalidades de Adquisición y Métodos de Contratación	46
4.7.4	Montos y límites para cada tipo de adjudicación	47
4.7.5	Revisiones de los procesos de Adquisiciones y Contrataciones	47
4.7.6	Procedimientos Adicionales	47
4.7.7	Disposiciones comunes a los procesos de contratación	47
4.7.8	Publicidad de los Procesos de Contratación	48
4.7.9	Responsabilidades en materia de las Adquisiciones y Contrataciones.....	48
4.7.10	Comités de Evaluación (CdE)	49
4.7.11	Adjudicación del contrato, inconformidades y quejas	50
4.7.12	Suscripción e inicio de Contratos.....	51
4.8	Procesos de Seguimiento, supervisión y control	51
4.8.1	Informes semestrales	51

4.8.2	Evaluaciones intermedias	52
4.8.3	Auditoría Externa.....	53
4.8.4	Control de bienes del activo fijo	53
4.9	Desembolsos.....	54
4.9.1	Procedimientos de la Apertura y Manejo de Cuentas Bancarias	54
4.9.2	Procedimiento de Desembolsos del BID.....	55
4.10	Descripción del Programa 2 - JICA (Contrato de Préstamo N° PE-F-P1)	58
4.11	Esquema de Implementación del Programa	60
4.12	Procedimientos de la Apertura y Manejo de Cuentas Bancarias.....	60
4.12.1	Proyección de Desembolsos.....	62
4.12.2	Procedimiento de Solicitud de Desembolso Anticipado.....	62
4.13	Procedimiento de Adquisiciones	62
4.13.1	Preparación de Documentos de Selección, Procesos de Selección y Suscripción de Contratos.....	63
4.13.2	Procesos de selección y No objeción del proceso.....	63
4.13.3	Modalidades de Adquisición y Métodos de Contratación	65
4.13.4	Procedimientos Adicionales	65
4.13.5	Suscripción de contratos	67
4.14	Procesos de Ejecución.....	67
4.14.1	Administración de contratos.....	67
4.14.2	Ejecución Presupuestal y Rendición de Cuentas.	68
4.15	Seguimiento, evaluación, liquidación y Cierre	68
4.15.1	Informes de Progreso.....	69
4.15.2	Liquidación y cierre	69
4.15.3	Auditoría externa.....	70
4.15.4	Auditoría ex-post de adquisiciones	70
Anexo 1.	Necesidad y Perfil de los consultores de la UE 003	71
Anexo 2.	Formato de Presentación del POA al BID	200
Anexo 3:	Formato para el Plan de Adquisiciones para presentar al BID.....	201
Anexo 4:	Formato para Solicitud de anticipos para presentar al BID	203
Anexo 5:	Lineamientos para el informe de cumplimiento ambiental y social - BID	204
Anexo 6:	Formulario para Solicitud de desembolsos para presentar al JICA (RFD-A).....	205
Anexo 7:	Formulario para presentación de Cronograma de pagos anticipados JICA (RSAD) ...	207
Anexo 8:	Formulario para presentación del Estado de conciliación JICA (RS)	209
Anexo 9:	Formulario para presentación del Estado de gastos JICA (SOE)	211
Anexo 10:	Formulario de solicitud para la revisión de los procedimientos de contratación JICA	213
Anexo 11:	Formulario de solicitud para la revisión del contrato JICA.....	217
Anexo 12:	Formulario de solicitud para la revisión del contrato (para servicios de consultoría)	219
Anexo 13:	Lineamientos para las Consideraciones Ambientales y Sociales JICA (abril 2010)	221

1 SOBRE EL MANUAL DE OPERACIONES

El presente Manual de Operaciones es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura funcional, y establece las funciones y responsabilidades que corresponden para la ejecución de los siguientes programas a cargo de la Unidad Ejecutora 003: Gestión Integral de la Calidad Ambiental (GICA), dependiente del Viceministerio de Gestión Ambiental del Ministerio del Ambiente, creada mediante Resolución de Ministerial N° 013-2013.

- El Programa de Desarrollo de Sistemas de Gestión de Residuos Sólidos en Zonas Prioritarias de Puno, Piura, Ancash, Tumbes, Apurímac, Ica, Huánuco, Puerto Maldonado, San Martín, Junín, Lambayeque, Loreto, Ayacucho, Amazonas, Lima y Pasco.
- El Programa de Recuperación de Áreas Degradadas por Residuos Sólidos en Zonas Prioritarias.

1.1 Propósito del manual

Este Manual de Operaciones (MOP) ha sido elaborado con el propósito de articular la ejecución de los siguientes programas:

- El Programa de Desarrollo de Sistemas de Gestión de Residuos Sólidos en Zonas Prioritarias de Puno, Piura, Ancash, Tumbes, Apurímac, Ica, Huánuco, Puerto Maldonado, San Martín, Junín, Lambayeque, Loreto, Ayacucho, Amazonas, Lima y Pasco, cuyas actividades están estipuladas en el Contrato de Préstamo N° PE-P41, firmado entre la República del Perú y la Agencia de Cooperación Internacional del Japón – JICA, y que en su momento contó también con el financiamiento del Contrato de Préstamo N° 2759/0C-PE con el Banco Interamericano de Desarrollo – BID.
- El Programa de Recuperación de Áreas Degradadas por Residuos Sólidos en Zonas Prioritarias financiado mediante el Contrato de Préstamo N° 4291/0C-PE firmado entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo – BID y la Modificación N° 1 al referido contrato de préstamo suscrito en el año 2021, así como mediante el Contrato de Préstamo N° PE-F-P1 financiado mediante la Agencia de Cooperación Internacional del Japón – JICA I

En ese sentido, el MOP presenta el diseño organizacional para los dos Programas (estructura, funciones y responsabilidades), sus principales procesos, tanto los comunes como los particulares a cada Contrato de Préstamo, constituyéndose en el instrumento de gestión de carácter técnico-normativo que formaliza la organización y funciones de los Programas, orientado al logro de los objetivos de los mismos y que deber ser de aplicación para todas las operaciones y los consultores involucrados en los programas. El MOP permitirá el cumplimiento de los objetivos del Programa y de los contratos de préstamo suscritos por JICA y el BID con la República del Perú.

1.2 Alcance del manual

Es de obligatorio cumplimiento en la ejecución de los programas financiados por el BID y JICA, por parte de la UE 003 y los diferentes actores de los programas.

1.3 Aprobación y modificación del manual

El MOP es aprobado por Resolución Ministerial del Ministerio de Ambiente (MINAM), a propuesta de la Unidad Ejecutora del Programa, la UE 003. Previo a su aprobación, debe contar con la No Objeción del BID y JICA, según lo estipulado en los contratos de préstamos correspondientes.

Las modificaciones del contenido del MOP deberán contar previamente con la No Objeción del BID y del JICA según corresponda. Lo dispuesto en este MOP será de cumplimiento para la totalidad de los Programas. De producirse discrepancias entre lo indicado en el MOP y los Contratos de Préstamo, prevalecerán éstos últimos.

Dado que este manual debe atender a los dos programas mencionados. Su contenido se ha estructurado de la manera siguiente:

Sección 1. Sobre el Manual de Operaciones, en donde, a manera de introducción, se desarrolla el propósito, el alcance y la ruta para la aprobación y modificación del manual.

Sección 2. Aspectos y disposiciones generales de los Programas. En esta sección se precisa la naturaleza jurídica, por lo cual incluye la normatividad y el marco institucional del Gobierno Nacional y Gobiernos locales, así como de las instituciones cooperantes: BID y JICA y la entidad que ejecuta los Programas, es decir la UE 003 -GICA, describiendo la estructura de la unidad ejecutora.

Sección 3. Programa de Desarrollo de Sistemas de Gestión de Residuos Sólidos en Zonas Prioritarias de Puno, Piura, Ancash, Tumbes, Apurímac, Ica, Huánuco, Puerto Maldonado, San Martín, Junín, Lambayeque, Loreto, Ayacucho, Amazonas, Lima y Pasco. Se describen los procesos de implementación del programa, financiados mediante el Contrato de Préstamo N° PE-P41 con la Agencia de Cooperación Internacional del Japón – JICA y la contrapartida local.

Sección 4. Programa de Recuperación de Áreas Degradadas por Residuos Sólidos en Zonas Prioritarias. Se describen los procesos de implementación del programa financiado mediante el Contrato de Préstamo N° 4291/0C-PE con el Banco Interamericano de Desarrollo – BID y la Modificación N° 1 referida al Contrato de Préstamo suscrito en el año 2021, el Contrato de Préstamo N° PE-F-P1 con JICA y la contrapartida local.

En la última sección se presentan los Anexos correspondientes para la apropiada ejecución de los Programas.

2 ASPECTOS Y DISPOSICIONES GENERALES DE LOS PROGRAMAS

2.1 Base Legal

- a. Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.
- b. Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- c. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- d. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- e. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- f. Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- g. Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- h. Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores.
- i. Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de creación, organización y funciones del Ministerio del Ambiente.
- j. Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- k. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- l. Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29419,
- m. Ley que Regula la Actividad de los Recicladores.
- n. Decreto Supremo N° 143-2012-EF, que aprueba operación de endeudamiento externo a ser acordada entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo - BID, hasta por la suma de US\$ 15 000 000,00 (QUINCE MILLONES Y 00/100 DÓLARES AMERICANOS), destinada a financiar parcialmente el “Programa de Desarrollo de Sistemas de Gestión de Residuos Sólidos en Zonas Prioritarias de Puno, Piura, Ancash, Tumbes, Apurímac, Ica, Huánuco, Puerto Maldonado, San Martín, Junín, Lambayeque, Loreto, Ayacucho, Amazonas, Lima y Pasco”.
- o. Decreto Supremo N° 158-2012-EF, que aprueba operación de endeudamiento externo a ser acordada entre la República del Perú y el Japan International Cooperation Agency - JICA, hasta por la suma de ¥ 4 396 000 000,00 (CUATRO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MILLONES Y 00/100 YENES JAPONESES), destinada a financiar parcialmente el “Programa de Desarrollo de Sistemas de Gestión de Residuos Sólidos en Zonas Prioritarias de Puno, Piura, Ancash, Tumbes, Apurímac, Ica, Huánuco, Puerto Maldonado, San Martín, Junín, Lambayeque, Loreto, Ayacucho, Amazonas, Lima y Pasco”.
- p. Decreto Supremo N° 218-2018-EF, que aprueba operación de endeudamiento externo, a ser acordada entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo - BID, hasta por la suma de US\$ 30 000 000,00 (TREINTA MILLONES Y 00/100 DÓLARES AMERICANOS), destinada a financiar parcialmente el Programa de Recuperación de Áreas Degradadas por Residuos Sólidos en Zonas Prioritarias.
- q. Decreto Supremo N° 111-2022-EF, que aprueba operación de endeudamiento externo a ser acordada entre la República del Perú y el Japan International Cooperation Agency - JICA, hasta por la suma de US\$ 45 000 000,00 (CUARENTA Y CINCO MILLONES Y 00/100 DÓLARES AMERICANOS), destinada a financiar parcialmente el Programa de Inversión Recuperación de Áreas Degradadas por Residuos Sólidos en Zonas Prioritarias – Fase 2
- r. Decreto Supremo N° 231-2022-EF, que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobado por Decreto Supremo N° 284-2018-EF.
- s. Resolución Ministerial N° 013-2013-MINAM, que crea la Unidad Ejecutora 003: Gestión Integral de la Calidad Ambiental (GICA).
- t. Resolución Ministerial N° 015-2019-MINAM, que aprueba el Manual de Operaciones del “Programa de Desarrollo de Sistemas de Gestión de Residuos Sólidos en zonas prioritarias de Puno, Piura, Ancash, Tumbes, Apurímac, Ica, Huánuco, Puerto Maldonado, San Martín, Junín, Lambayeque, Loreto, Ayacucho, Amazonas, Lima y Pasco” y del “Programa de Recuperación de Áreas Degradadas por Residuos Sólidos en Zonas Prioritarias”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones complementarias y modificatorias, de ser el caso.

2.2 Descripción General de los Programas

El presente manual articula la ejecución de dos programas:

- (1) El Programa de Desarrollo de Sistemas de Gestión de Residuos Sólidos en Zonas Prioritarias de Puno, Piura, Ancash, Tumbes, Apurímac, Ica, Huánuco, Puerto Maldonado, San Martín, Junín, Lambayeque, Loreto, Ayacucho, Amazonas, Lima y Pasco, **en adelante el Programa 1**.

El Programa 1, considera 31 proyectos, de los cuales 25 fueron formulados por municipalidades provinciales y 06 corresponden a municipalidades distritales; ha contado con el cofinanciamiento de la Agencia de Cooperación Internacional del Japón –JICA mediante Contrato de Préstamo N° PE-P41. En su oportunidad contó con el cofinanciamiento del Banco Interamericano de Desarrollo-BID a través del Contrato de Préstamo N° 2759/OC-PE¹En la sección 3 se desarrolla la descripción de este Programa.

- (2) El Programa de Recuperación de Áreas Degradadas por Residuos Sólidos en Zonas Prioritarias, **en adelante Programa 2**, cuenta con financiamiento de JICA y el BID. Este Programa considera la intervención en 30 ciudades del país². Mediante el contrato de préstamo N° 4291/OC-PE con el BID se financia la intervención en 11³ ciudades (Bagua, Huacho, Oxapampa, Pozuzo, Chancay, Yauyos, Andahuaylas, Puno, Tarapoto, Talara y Chincha). Por otro lado, cuenta también con el financiamiento por parte del JICA a través del Contrato de Préstamo N° PE-F-P1 en dieciocho (18) ciudades (Chachapoyas, Ilave, Tambopata, Ferreñafe, Juliaca, Tumbes, Huamanga, Moyobamba, Huánuco, Nuevo Chimbote, Paita, Abancay, Azángaro, Santiago, Aymaraes, Piura, Sechura y Sullana). En la cuarta sección de este manual se desarrolla la descripción de este Programa.

La UE 003 está a cargo de la ejecución tanto del Programa 1, como del Programa 2, de acuerdo con lo previsto en los Contratos de Préstamo y a las normas y procedimientos de las entidades financiadoras, y cuenta con la orientación estratégica, así como la supervisión de un Comité Directivo de los Programas que está integrado por representantes del Prestatario (representado por el Ministerio de Economía y Finanzas), y de las municipalidades involucradas donde se ejecutan los Programas.

La UE 003 realizará los procesos de adquisiciones y contrataciones necesarios para implementar la etapa de ejecución de los Programas. La supervisión de los expedientes técnicos estará a cargo de empresas especializadas o un equipo multidisciplinario de profesionales con experiencia en el desarrollo de este tipo de estudios. Por otro lado, la supervisión de las obras estará a cargo de empresas especializadas. Para asegurar los mecanismos de coordinación entre los diferentes actores involucrados y participantes en la

¹ Cabe señalar que, a la fecha de la aprobación del presente manual, la operación del Contrato de Préstamo N° 2759/OC-PE con el BID se encuentra culminada y cerrada en lo que concierne al Programa 1.

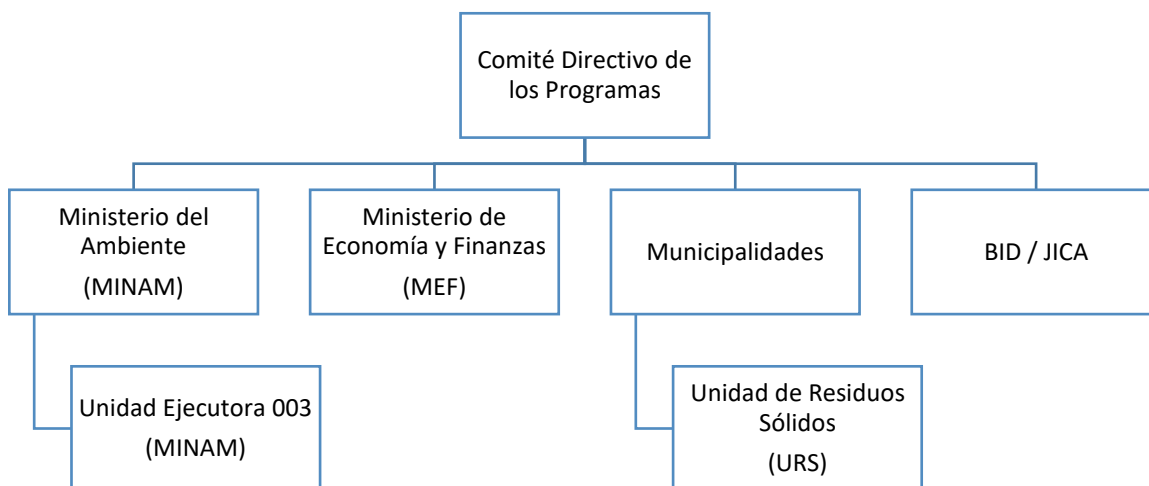
² Documento de Factibilidad del Programa de recuperación de áreas degradadas por residuos sólidos en zonas prioritarias - Código SNIP del Programa de Inversión: PROG-5-2015-SNIP. Este Programa de Inversión contempla el financiamiento del BID y de JICA para atender a 12 y 18 ciudades respectivamente.

³ En concordancia con la Modificación N° 1 al Contrato de Préstamo N° 4291/OC-PE, suscrito en el año 2021.

ejecución tanto del Programa 1, como del Programa 2, se mantendrá un Comité Directivo⁴, cuyas funciones están descritas en este manual.

La estructura para la ejecución del Programa 1 y Programa 2 puede observarse en el siguiente gráfico:

Gráfico N° 1.- Actores para la ejecución de los Programas



2.3 Comité Directivo de los Programas

El Comité Directivo es el órgano máximo de gobierno de los Programas el cual brindará la orientación integral en la ejecución de los Programas, atendiendo las áreas de intervención de cada uno. Estará conformado por los siguientes miembros, con voz y voto:

- El/la Viceministro/a de Gestión Ambiental del MINAM, quien lo presidirá;
- Dos (2) Representantes del Ministerio de Economía y Finanzas-MEF, asumido por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del MEF.
- Dos (2) representantes de las Municipalidades, es decir 1 alcalde que representará al grupo de proyectos financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo – BID y 1 alcalde que representará al grupo de proyectos financiados por la Agencia de Cooperación Internacional del Japón- JICA.

Para la elección de los/las alcaldes/as (representantes de las municipalidades) podrán participar con su voto el/la Alcalde/sa o el/la Gerente/a Municipal, debidamente acreditados.

Asimismo, el Comité Directivo también está conformado por los siguientes miembros, con voz, pero sin voto:

- El/la representante de JICA
- El/la representante del BID
- El/la representante de la Dirección General de Gestión de Residuos Sólidos del MINAM
- El/La Coordinador/a General de la Unidad Ejecutora 003, quien actuará como secretario/a.

⁴ En concordancia con el numeral 4.4 del Anexo Único del Contrato de Préstamo N° 4291/0C-PE.

El Comité Directivo se reunirá trimestralmente donde el régimen de convocatorias y quórum se rige por las directivas y normatividad vigentes. Son funciones del Comité Directivo las siguientes:

- Velar por el cumplimiento de los objetivos de los Programas.
- Aprobar los Planes Operativos Anuales, previstos en los contratos de préstamo, y verificar su cumplimiento.
- Examinar y evaluar el desempeño global de la UE 003 respecto de los programas a su cargo.
- Emitir opinión sobre la necesidad de cambio del Coordinador de los Programas.
- Velar por el cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría anual.
- Otras que se le encomienden y las que se deriven de su naturaleza.

2.4 Ministerio del Ambiente (MINAM)

El Ministerio del Ambiente, como ente rector del Sector Ambiental, responsable de promover la conservación del ambiente y del uso sostenible y racional de los recursos naturales, a través del Viceministerio de Gestión Ambiental, cumple las siguientes funciones:

- Realizar las coordinaciones de carácter presupuestal necesarios para los Programas.
- Supervisar el cumplimiento de lo establecido en los contratos de préstamo, convenios de cooperación interinstitucional y contratos de fideicomiso.
- Efectuar el seguimiento del Programa durante la ejecución del mismo.
- Participar en el Comité Directivo.

2.5 Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)

El MEF garantizará la eficiente ejecución de los desembolsos provenientes de los Programas; además, participa activamente del Comité Directivo de los Programas.

2.6 Municipios participantes como unidades coejecutoras de los proyectos (URS)

Cada municipio participante de los Programas designará un/a Coordinador/a de Enlace quien realiza, en representación de éstas y por un período determinado, todas las acciones que resulten necesarias para el desarrollo de las actividades de los Programas.

Asimismo, cada Coordinador/a de Enlace tiene entre sus principales funciones:

- Promover, difundir y facilitar el accionar del Programa y coordinar con la UE 003 el desarrollo de la ejecución de los proyectos.
- Velar por el cumplimiento de los convenios suscritos con las municipalidades.

2.7 Unidad Ejecutora de los Programas

La Unidad Ejecutora 003: Gestión Integral de la Calidad Ambiental (GICA), es la encargada de ejecutar los Programas. Cuenta con autonomía presupuestal y financiera a fin de llevar a cabo las funciones técnicas, administrativas (relacionados especialmente a las áreas de presupuesto, programación, contabilidad, tesorería y adquisiciones, aplicando normas y procedimientos propios

del BID y de JICA económicas y financieras, como de planificación, ejecución, y de monitoreo y evaluación de cada Programa.

La UE 003 es la responsable del manejo de los recursos financieros suministrados en préstamo por el BID y JICA, así como los de contrapartida nacional.

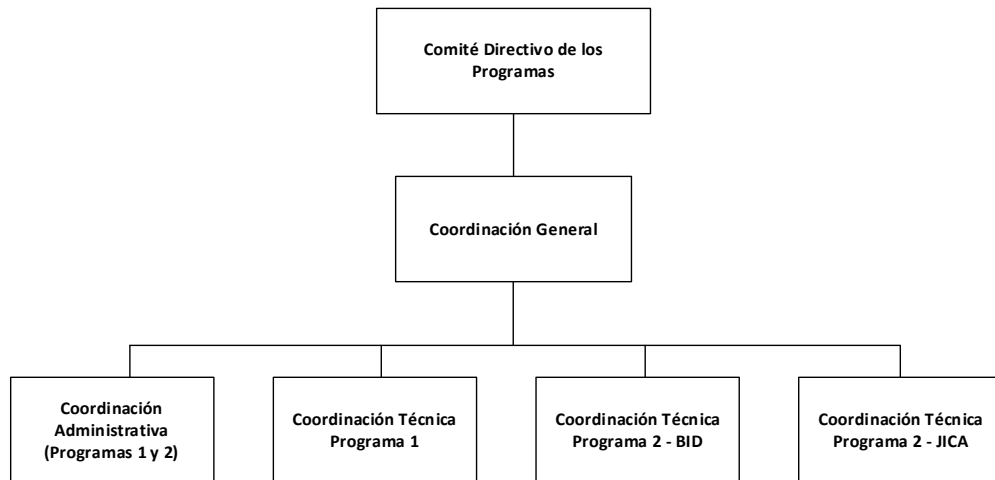
La UE 003 debe implementar sus acciones en coordinación con las municipalidades que forman parte de los Programas. Para ello, mediante la suscripción de convenios con los gobiernos locales, se establecen los compromisos y obligaciones relativas a la asistencia técnica, supervisión y seguimiento que debe realizar a los Programas con la finalidad de garantizar la transparencia en la ejecución y los resultados obtenidos. Dichos convenios son suscritos por el/la Coordinador/a General de la UE 003.

La UE 003 tendrá las siguientes responsabilidades:

- Implementar los Programas y ejecutar los proyectos específicos en cada ámbito, en armonía con lo establecido en los Contratos de Préstamo.
- Realizar los procesos de ejecución de obras y contratación de servicios que se requieran para ejecutar los Programas (expedientes técnicos, supervisiones de expedientes y obras, auditorías, evaluaciones, entre otros).
- Supervisar, dirigir controlar y aprobar los servicios de consultoría previstos como parte de la ejecución.
- Identificar limitaciones de contenido en los proyectos, donde se requieran estudios adicionales para asegurar su adecuada ejecución.
- Coordinar y ejecutar las inversiones de los Programas, en coordinación con las URS.
- Establecer adecuados sistemas contables, financieros y de control interno para la administración de los recursos de los Programas.
- Elaborar y presentar las solicitudes de desembolsos y la justificación del uso de los recursos y los informes requeridos consolidando la información proveniente de los Programas a su cargo.
- Actuar como Secretaría Técnica del Comité Directivo de los Programas.
- Elaborar los documentos de gestión tales como el Plan Operativo Anual, Plan de Adquisiciones, Plan de desembolsos, matriz de riesgo, entre otros.

A continuación, se presenta la estructura funcional de la UE 003 que permitirá la ejecución de los Programas.

Gráfico N° 2.- Estructura Organizacional de la Unidad Ejecutora UE 003 para la ejecución de los Programas 1 y 2



2.7.1 Coordinación General

Es el área de mayor jerarquía ejecutiva de la UE 003. Ejerce funciones ejecutivas, administrativas y de representación de los Programas. Es responsable de planear, organizar, dirigir, organizar, monitorear y controlar la gestión de los recursos y la ejecución de las actividades (técnicas, administrativas y de apoyo) de los Programas siguiendo las políticas y directivas institucionales, así como los compromisos asumidos, manteniendo informado al Comité Directivo acerca del desempeño de los Programas en cuanto al alcance y ejecución presupuestal, así como del cumplimiento de las metas.

2.7.2 Coordinación Técnica del Programa 1

Es el área responsable de gestionar todas las actividades técnicas realizadas por los especialistas temáticos del Programa 1. En ese sentido, planea, organiza, dirige, coordina y controla las labores técnicas del Programa 1. Informa periódicamente a la Coordinación General acerca de las acciones realizadas por los especialistas de acuerdo a su competencia.

2.7.3 Coordinación Técnica del Programa 2 - BID

Es el área responsable de gestionar todas las actividades técnicas realizadas por los especialistas temáticos del Programa 2 para el logro de los proyectos cofinanciados por el BID. En ese sentido, planea, organiza, dirige, coordina y controla las labores técnicas de los proyectos que cuentan con dicho financiamiento. Informa periódicamente a la Coordinación General acerca de las acciones realizadas por los especialistas de acuerdo con su competencia.

2.7.4 Coordinación Técnica del Programa 2 - JICA

Es el área responsable de gestionar todas las actividades técnicas realizadas por los especialistas temáticos del Programa 2 para el logro de los proyectos cofinanciados por el JICA. En ese sentido, planea, organiza, dirige, coordina y controla las labores técnicas de los proyectos que cuentan con dicho financiamiento. Informa periódicamente a la Coordinación General acerca de las acciones realizadas por los especialistas de acuerdo a su competencia.

2.7.5 Coordinación Administrativa

La Coordinación Administrativa tendrá a su cargo todas las acciones administrativas que se requieran para el logro de los Programas 1 y 2. En ese sentido, planea, organiza, dirige, coordina y controla las labores administrativas de los Programas. Informa periódicamente a la Coordinación General acerca de las labores de las áreas de Tesorería, Contabilidad, Adquisiciones, y Presupuesto.

En el Anexo No. 1 se encuentra el desarrollo de la necesidad y perfil de los consultores para cada área de la Unidad Ejecutora 003 – GICA.

3 PROGRAMA 1

3.1 Descripción del Programa

El Programa de Desarrollo de Sistemas de Gestión de Residuos Sólidos en zonas prioritarias de Puno, Piura, Ancash, Tumbes, Apurímac, Ica, Huánuco, Puerto Maldonado, San Martín, Junín, Lambayeque, Loreto, Ayacucho, Amazonas, Lima y Pasco, contó con el cofinanciamiento de JICA mediante el Contrato de Préstamo N° PE-P41 con un monto de hasta ¥. 4,396,000,000 yenes para la ejecución de proyectos en 23 ciudades de los departamentos mencionados.⁵ Por este motivo, la descripción del Programa 1 considera las actividades que se desarrollan con el cofinanciamiento de JICA y por tanto describe los procedimientos JICA por encontrarse vigente este Programa a la fecha de aprobación de este manual de operaciones. El Programa consta de dos componentes: Proyectos y Gestión.

El componente de Proyectos incluye actividades para los servicios de almacenamiento y barrido de calles y plazas, recolección y transporte, reaprovechamiento de residuos orgánicos e inorgánicos y disposición final. Para tal fin, los proyectos consideran la adquisición de papeleras, contenedores, equipo de protección personal, herramientas básicas, vehículos de recolección y transporte, infraestructura para el reaprovechamiento, la construcción de rellenos sanitarios y la adquisición de maquinaria para compactación y cobertura de los residuos sólidos urbanos, entre otros. Con las inversiones previstas para cada proyecto las municipalidades tienen los materiales para el adecuado almacenamiento de residuos sólidos y barrido de calles; la capacidad operativa para la recolección y transporte de los residuos sólidos y la apropiada disposición final de los mismos. Estas inversiones apuntan al logro de los resultados del proyecto.

El componente de Gestión incluye actividades de gestión administrativa y financiera, prácticas dirigidas a la población y apoyo a la unidad ejecutora del Programa. Para fortalecer la gestión administrativa, y financiera de las municipalidades, se realizarán actividades sobre los siguientes temas: gerencia especializada, supervisión y monitoreo de los servicios de limpieza pública, sistema de costeo, determinación de arbitrios, cobranzas y recaudación y diseño de estrategias para incrementar la cobranza de los arbitrios y un sistema de seguimiento de su recaudación. Adicionalmente, para las prácticas dirigidas a la población, se preparan e implementarán planes de capacitación, sensibilización comunitaria y ejecución de planes piloto de recolección selectiva con segregación en fuente.

La distribución de los recursos del préstamo y de los recursos del aporte local para el Programa 1 se resume de la siguiente manera:

Costos y financiamiento (en US\$)

Entidad .	Monto
JICA	56,000,000
MINAM	22,258,288
Municipalidades	8,421,256
Total	86,679,544

El ámbito del Programa 1 está constituido por los proyectos cofinanciados por JICA y la contrapartida nacional. A continuación, los proyectos que se desarrollan con cofinanciamiento JICA se resume en el siguiente cuadro:

⁵ Cabe señalar que, en su oportunidad, este Programa contó con el financiamiento del BID por USD 15 millones de dólares americanos, mediante el Contrato de Préstamo N° 2759/0C-PE, operación financiera que se encuentra culminada y cerrada en lo que concierne al Programa 1 a la fecha de aprobación de este manual.

Cuadro No. 1 Ámbito del Programa 1 con co-financiamiento JICA
(Contrato de Préstamo N° PE-P41)

No.	NOMBRE DEL PROYECTO	CÓDIGO	DEPARTAMENTO
1	AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DE LA GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES EN LA CIUDAD DE PUNO, PROVINCIA DE PUNO - PUNO	71948	PUNO
2	MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LA GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES EN LA CIUDAD DE SULLANA Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE DISPOSICIÓN FINAL PARA LA CIUDAD DE BELLAVISTA, PROVINCIA DE SULLANA - PIURA	143894	PIURA
3	MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LA GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES DE LA CIUDAD DE TARAPOTO Y DISPOSICION FINAL DE LOS RESIDUOS MUNICIPALES DE LAS CIUDADES DE MORALES, LA BANDA, CACATACHI, JUAN, PROVINCIA DE SAN MARTIN - SAN MARTIN	106247	SAN MARTIN
4	MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES DE LA CIUDAD DE MOYOBAMBA Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RR SS DE LAS CIUDADES DE YANTALO, CALZADA Y SORITOR, PROVINCIA DE MOYOBAMBA - SAN MARTIN	87398	SAN MARTIN
5	MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES EN LA CIUDAD DE TUMBES Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE DISPOSICIÓN FINAL PARA LA ZONA URBANA DE LOS DISTRITOS DE CORRALES, LA CRUZ, PAMPAS DE HOSPITAL, SAN JACINTO Y SAN JUAN DE LA VIRGEN, PROVINCIA DE TUMBES, DEPARTAMENTO DE TUMBES	128407	TUMBES
6	MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES DE LA CIUDAD DE CHACHAPOYAS Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES DE LA CIUDAD DE HUANCAS, PROVINCIA DE CHACHAPOYAS, DEPARTAMENTO DE AMAZONAS	146148	AMAZONAS
7	MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES EN LA CIUDAD DE TARMA, PROVINCIA DE TARMA - JUNIN	151753	JUNIN
8	MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES EN LA CIUDAD DE TALARA, PROVINCIA DE TALARA – PIURA	148972	PIURA
9	AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DE LA GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES EN LA CIUDAD DE HUANUCO Y ADECUADA DISPOSICIÓN FINAL EN LAS CIUDADES DE AMARILIS, PILLCO MARCA Y SANTA MARIA DEL VALLE PROVINCIA DE HUANUCO, DEPARTAMENTO HUANUCO.	102867	HUANUCO
10	MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LA GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES EN LA CIUDAD DE ABANCAY PROVINCIA DE ABANCAY DEPARTAMENTO DE APURIMAC.	109963	APURIMAC
11	AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DE LA GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES EN LA CIUDAD DE PAITA, PROVINCIA DE PAITA – PIURA	95944	PIURA
12	AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DE LA GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES EN LA CIUDAD DE ILAVE, PROVINCIA DE EL COLLAO - PUNO	140240	PUNO

No.	NOMBRE DEL PROYECTO	CÓDIGO	DEPARTAMENTO
13	MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES EN LA CIUDAD DE SECHURA Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE DISPOSICIÓN FINAL PARA LAS CIUDADES DE BELLAVISTA DE LA UNION, BERNAL, CRISTO NOS VALGA, VICE Y RINCONADA LLICUAR, PROVINCIA DE SECHURA, DEPARTAMENTO DE PIURA	71455	PIURA
14	MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE RRSS MUNICIPALES EN LA CIUDAD DE HUACHO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE DISPOSICION FINAL EN LAS CIUDADES DE HUALMAY, HUAURA, SANTA MARÍA, VEGUETA Y CALETA DE CARQUIN, PROVINCIA DE HUAURA - LIMA	106764	LIMA
15	MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES EN LA CIUDAD DE FERREÑAFE Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE DISPOSICIÓN FINAL PARA LAS CIUDADES DE PUEBLO NUEVO Y MANUEL ANTONIO MESONES MURO, PROVINCIA DE FERREÑAFE, DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE	107077	LAMBAYEQUE
16	MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA CIUDAD DE CHALHUANCA Y DEL SERVICIO DE DISPOSICIÓN FINAL EN LAS CIUDADES DE CARAYBAMBA, SAÑAYCA Y COTARUSE, PROVINCIA DE AYMARAES - APURIMAC	118281	APURIMAC
17	MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LA GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES DE LA CIUDAD DE PUERTO MALDONADO, PROVINCIA DE TAMBOPATA, REGION MADRE DE DIOS	75901	MADRE DIOS
18	AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS EN LA CIUDAD DE AZANGARO, PROVINCIA DE AZANGARO - PUNO	145665	PUNO
19	MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LA GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES EN LA CIUDAD DE CHINCHA ALTA, PROVINCIA DE CHINCHA - ICA.	149867	ICA
20	MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LA GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES EN LA CIUDAD DE SANTIAGO, PROVINCIA DE ICA, DEPARTAMENTO DE ICA	154579	ICA
21	MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES EN LA CIUDAD DE PIURA Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE DISPOSICIÓN FINAL PARA LA CIUDAD DE CASTILLA, DISTRITOS DE PIURA Y CASTILLA, PROVINCIA DE PIURA – PIURA	149181	PIURA
22	MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES EN LA CIUDAD DE NUEVO CHIMBOTE, DISTRITO DE NUEVO CHIMBOTE - SANTA – ANCASH	78429	ANCASH
23	AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES EN LA CIUDAD DE JULIACA Y ADECUADO SERVICIO DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DE LAS CIUDADES DE CABANA, CABANILLAS Y CARACOTO, PROVINCIA DE SAN ROMAN – PUNO	139755	PUNO

Los resultados esperados durante la ejecución del Programa incluyen: i) la construcción y puesta en operación de rellenos sanitarios⁶; ii) el paso de disposición en sitios no adecuados a rellenos sanitarios; iii) el aumento de la cobertura de barrido, recolección y transporte de residuos sólidos urbanos; iv) la habilitación de plantas de compostaje y de reciclaje; v) la capacitación técnica, financiera y administrativa del personal municipal, así como la propuesta para la sostenibilidad financiera y mejora de los ingresos fiscales; y vi) el diseño y la implementación de estrategias de sensibilización comunitaria e inclusión económica.

Para JICA, los resultados esperados se medirán a través del "*Project Status Report*" (PSR), el cual buscará medir el cumplimiento de los objetivos del JICA, los cuales son: tener un manejo eficiente y sostenible del manejo de residuos sólidos de los 23 proyectos con el financiamiento JICA en las ciudades priorizadas, mediante la construcción de infraestructura para el manejo de residuos sólidos así como desarrollar y rehabilitar los sistemas de recolección y reciclaje al contribuir a la mejora de la calidad ambiental y los estándares de vida de la población en las regiones objetivo del Perú.

El PSR se encuentra dividido en: (i) la descripción de cada proyecto, (ii) la metodología de implementación del proyecto, (iii) los beneficios derivados del proyecto, (iv) el análisis de la sustentabilidad del mismo y (v) una evaluación en la ejecución y las lecciones aprendidas y recomendaciones.

3.2 Esquema de Implementación del Programa

El Programa se implementa según los lineamientos establecidos en el Contrato de Préstamo N° PE-P41, y sus anexos.

Para la planificación de las actividades del Programa 1, se emplea el esquema de implementación del Proyecto establecido en el *Project Status Report*, en concordancia con las Minutas de Discusión del Contrato de Préstamo N° PE-P41. En ese mismo sentido, el cronograma de implementación está definido por aquél establecido en el Memorando de Proyecto (P/M) que confirma las Minutas de Discusión y las actualizaciones respectivas.

Proyección de Desembolsos

La Proyección de Desembolsos permite planificar y controlar los flujos de fondos del Programa. Se actualiza de acuerdo con la evolución de su ejecución, reflejando las necesidades reales de liquidez del Programa, siendo un método de seguimiento para JICA. La preparación de la Proyección de Desembolsos es responsabilidad del área de presupuesto, contabilidad y tesorería de la UE 003.

La proyección de desembolsos se elabora anual y cuatrimestralmente y es remitido a JICA, cada vez que sea solicitado. Los procedimientos de Solicitud de Desembolso se sujetan a lo especificado en los Anexos 5, 6 y 7 del Contrato de Préstamo N° PE-P41 con JICA.

3.3 Procedimiento de Adquisiciones

El procedimiento de adquisiciones se desarrollará en concordancia con el Anexo 4 del Contrato de Préstamo N° PE-P41. De acuerdo a si el proceso es una obra, compra de bienes o procesos de selección para una consultoría, se aplicarán los siguientes métodos de adquisición:⁷

⁶ Se deberá tomar en consideración el método Fukuoka en la construcción y operación de los rellenos sanitarios.

⁷ Según se requiera podrán usarse otros métodos de contratación descritos en las políticas del JICA previa No Objeción de la misma.

- a) Obras
 - Licitación Pública Internacional (LPI).
- b) Bienes
 - Licitación Pública Internacional (LPI).
- c) Consultoría
 - Lista corta.

3.3.1 Preparación de Documentos de Selección, Procesos de Selección y Suscripción de Contratos

El proceso se inicia con la elaboración y presentación de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas ante la Coordinación Técnica del Programa 1 por parte de los Especialistas técnicos de la UE 003. A través del Especialista en Adquisiciones y en coordinación con los profesionales correspondientes, se encargarán de preparar, validar y tramitar la aprobación de los documentos de selección de consultores, incluyendo los TdR iniciales, especificaciones técnicas y el costo estimado; procediendo a iniciar los procesos de selección y contratación de servicios de consultoría, adquisición de bienes (equipamiento) y contratación de obras que corresponda para ejecutar los Componentes del Programa.

Se requiere la preparación del documento de licitación o también llamado bases utilizando el Modelo de Solicitud de Propuestas para consultoría (octubre 2012). Para la adquisición de bienes y servicios se emplea el Documento de Licitación Estándar del JICA (octubre 2012).

3.3.2 Procesos de selección y No objeción del proceso

Luego de verificar la idoneidad técnica de dicho requerimiento, es necesario confirmar la disponibilidad presupuestal y su afectación a la Programación Anual de Compromisos (PCA) a través de la certificación presupuestal que debe emitir el Especialista en Presupuesto del Programa. Con ello para el caso de selección de consultoría, el área de adquisiciones prepara las listas cortas de firmas previa solicitud de expresiones de interés en un diario de circulación nacional y local y en la página web de la UE 003, la solicitud de propuestas, y demás documentación administrativa necesaria a fin de proceder a la solicitud de No Objeción por parte de la fuente cooperante respectiva, usando para tal efecto los modelos de comunicación que se hayan acordado.

Para el caso de adquisiciones de bienes y servicios, se preparan los Documentos de Licitación o también llamados Bases, a fin de proceder a la solicitud de no objeción (si se requiere) a la fuente cooperante.

Una vez obtenida la No Objeción respectiva, se procederá a efectuar la convocatoria (cursando las invitaciones correspondientes en el caso de servicios de consultoría y la publicación de la convocatoria en el caso de bienes y obras) del proceso.

Cabe señalar que los procedimientos específicos y los tiempos asociados varían en función si se tratan bienes, servicios de no consultoría, servicios de consultoría y obras y de las diversas modalidades de contratación y de acuerdo a las políticas de JICA.

3.3.3 Modalidades de Adquisición y Métodos de Contratación

En el desarrollo del Programa se observará necesariamente en el caso de adquisición de bienes y servicios los principios de:

- Economía
- Eficiencia
- Transparencia
- Imparcialidad (no-discriminación entre postores)

3.3.4 Procedimientos y No Objeción de JICA requerida

Los procedimientos para la adquisición de bienes, servicios y para la contratación de consultores y la No Objeción de JICA podrán variar según el monto estimado de cada contrato.

Licitación Pública Internacional (LPI)

JICA considera que, en la mayoría de los casos, la Licitación Pública Internacional (LPI) es el mejor método para satisfacer los requerimientos relativos a la adquisición de bienes y servicios para los proyectos, como se señala en la Sección 1.01 de las Normas para Adquisiciones Financiadas por Préstamos de la AOD del Japón. Por lo tanto, JICA solicita normalmente que los Prestatarios adquieran bienes y servicios a través de una LPI.

No obstante, en los casos estipulados en la sección 1.03 de las Normas en mención, se pueden aplicar previa No Objeción de JICA:

Licitación Internacional Limitada (LIL), que consiste esencialmente en una licitación pública internacional por invitación directa sin publicación abierta.

Comparación Internacional de Precios, que es un método de adquisición basado en la comparación de las cotizaciones de precios obtenidas de varios proveedores (generalmente por lo menos tres) extranjeros y/o locales para asegurar precios competitivos.

Contratación Directa

En el caso de Selección de Consultores, se observará necesariamente lo siguiente:

- Calidad
- Eficiencia
- Transparencia
- Imparcialidad (no-discriminación entre postores)

Procedimiento de Evaluación para consultorías

- Se invitará al consultor mejor calificado de la evaluación de propuestas para negociar las condiciones del contrato.
- Durante la negociación se deben culminar las conversaciones sobre el Programa de trabajo, asignación del personal, y las negociaciones financieras.
- Si no es posible llegar a un acuerdo se consultará previamente con JICA antes de negociar con el segundo consultor calificado.

Se podrá usar la selección basada en calidad - QBS para los casos estipulados en el numeral 3.02 de las Directrices para la contratación de consultores bajo préstamos de la AOD del Japón (Abril 2012), previa No Objeción de JICA.

3.3.5 Procedimientos Adicionales

Aprobación de expediente técnico o documentos de licitación

Es importante resaltar que todo proceso de contratación se inicia con la elaboración del expediente técnico (en el caso de obras), especificaciones técnicas (en el caso de bienes y servicios) y los términos de referencia (en el caso de servicios de consultoría), los mismos que se elaboran según el Plan de Adquisiciones, y sus modificatorias.

La elaboración de dichos documentos es responsabilidad de cada área usuaria, para lo cual reciben la asistencia técnica de los especialistas administrativos de la UE 003.

Una vez culminados los expedientes técnicos, las especificaciones técnicas o los términos de referencia, según sea el caso, y cuenten con la aprobación de la Coordinación Técnica respectiva, se elaboran los Documentos de Licitación o Solicitudes de propuestas, considerando los documentos estándares aprobados por JICA.

El/la Coordinador/a Administrativo/a solicita a la Coordinación General la remisión de los Documentos de Licitación o Solicitudes de propuestas al JICA para que indiquen su No Objeción.

Publicidad

La publicidad es un elemento importante de los procesos de contratación, al permitir una amplia participación de postores elegibles y dar a conocer los diversos procesos de contratación que realizará el Programa.

Es importante realizar la publicación de un Aviso General de Adquisiciones (AGA) que contenga información de las principales contrataciones que realizará el Programa durante su ciclo de vida, el cual será publicado en revistas internacionales (Development Business-UNDB Online y el Development Gateway's - DG Market), así como en un diario de amplia circulación nacional.

Asimismo, al inicio de sus operaciones, el Programa publica un aviso de expresión de interés (AEI) para que las empresas contratistas de obras, firmas consultoras, consultores individuales y organismos no gubernamentales participen del Programa.

En el caso de los Avisos Específicos de Adquisiciones (AEA), de acuerdo a la cuantía de los mismos, se publican en revistas internacionales siendo de obligatoriedad su publicación en un diario de amplia circulación nacional. Asimismo, dichos AEA podrán publicarse en la página web del Programa así como en el Sistema de información disponible que permita una mayor difusión de las contrataciones que realice el Programa.

Otros Procedimientos

En caso se requiera realizar una precalificación de los licitantes (mayormente en trabajos de gran escala o complejos):

A efectos de asegurar que las invitaciones a licitar se extiendan solo a empresas técnica y financieramente capacitadas, la precalificación se basará en la capacidad de los potenciales licitantes de cumplir con las obligaciones contractuales de manera satisfactoria, considerando, entre otros, (i) Elegibilidad, (ii) Historial de incumplimiento de contratos, (iii) Experiencia similar y (iv) Estados financieros. Todos los licitantes que satisfagan los criterios especificados serán autorizados a participar en la licitación, cuyo proceso ha sido descrito anteriormente.

Cuando las firmas precalificadas han sido seleccionadas, el Prestatario debe presentar al JICA para su revisión y aprobación, una lista de tales firmas y un informe sobre el proceso de selección, con las razones de la selección realizada, adjuntando todos los documentos pertinentes, junto con una solicitud para revisión del Resultado de la Precalificación.

Cuando se decide rechazar todas las ofertas presentadas:

Conforme a lo dispuesto en las Normativas y las Políticas de Adquisiciones, si el Prestatario desea rechazar todas las ofertas o negociar con el postor evaluado más bajo (o, a falta de un resultado positivo producto de dicha negociación, con la siguiente oferta evaluada más baja) con el fin de obtener un contrato satisfactorio, el Prestatario informará al JICA de sus motivos, antes de solicitar la revisión y aprobación.

Disposiciones comunes a los procesos de contratación

En la programación de los procesos de contrataciones y adquisiciones, se deberán considerar los tiempos de procesamiento estimados para cada tipo de proceso de selección (LPI, LPN, SBCC, entre otros), así como los actos previos de aprobación, de manera que éstos se puedan efectuar oportunamente.

Los procesos de selección se inician con la publicidad del proceso (convocatoria) y terminan con la adjudicación del contrato o declaración de desierto o cancelación, realizados por el Comité de Evaluación (CdE).

3.3.6 Suscripción de contratos

En las bases o documentos de licitación deberán de figurar el modelo de contrato, de manera que, al ser adjudicado el proceso de contratación, se procederá a suscribir los contratos entre el Consultor o Proveedor y el/la Coordinador/a General del Programa como representante legal del mismo. En esta etapa el Especialista de Adquisiciones emitirá la Orden de Compra u orden de Servicio y realizará el compromiso de los recursos en el Sistema de Administración Financiera (SIAF), previa no objeción de JICA. Una vez recibida la orden por la UE 003, los consultores o proveedores iniciarán la prestación.

3.4 Procesos de Ejecución

Durante la fase de ejecución, se tomará en cuenta la ejecución de los contratos, su respectiva administración, la misma que incluye la conformidad del pago, la no objeción cuando se requiera, la ejecución presupuestal y desembolsos y, finalmente, la liquidación y cierre de la misma.

3.4.1 Administración de contratos

Los contratos se administrarán de acuerdo a lo especificado en cada caso. Suscritos los contratos de los componentes del Programa 1, la UE 003 será responsable de supervisar el desempeño, directa y permanentemente, de los consultores y de asegurarse que se lleven a cabo los servicios y entrega de bienes y obras contratados. La UE 003 será responsable también de otorgar la conformidad técnica verificando que los consultores desarrollen las actividades establecidas en los TdR y los proveedores de bienes, servicios diferentes de consultoría y obras cumplan las especificaciones técnicas exigidas según su Contrato y Propuesta Técnica Económica.

Además, la UE 003 es responsable que los productos de los proveedores cuenten con la conformidad técnica respectiva, de acuerdo a los contratos suscritos y del cumplimiento de las fechas previstas. Igualmente es responsable de informar sobre los avances de los contratos para proceder a los pagos respectivos y/o en caso de incumplimientos parciales o totales para proceder con el cobro de penalidades por los días de retraso, ejecución de la carta fianza o la resolución de Contrato, según hayan sido pactados en el contrato suscrito.

Finalmente, la UE 003 debe tener en cuenta, para administrar los contratos de obra, los siguientes documentos:

- a) El informe del Administrador del Contrato aprobando el pago, con la conformidad del Especialista de la Coordinación Técnica correspondiente.

- b) El Resumen Ejecutivo de la valorización de obra presentada por el Supervisor de Obra y/o el certificado de aceptación del bien y/o servicios diferentes a consultoría según corresponda.

3.4.2 Ejecución Presupuestal y Rendición de Cuentas.

Es responsabilidad de la UE 003 aprobar las Solicitudes de Desembolsos y dar las disposiciones pertinentes al área de tesorería, para la ejecución, seguimiento y control de los desembolsos solicitados que se requieran durante el desarrollo del Programa. Estos estarán basados en la proyección de desembolsos elaborada sobre la base de la información técnica emitida por la UE 003.

Los procedimientos de Solicitud de Desembolso ante JICA y su justificación, se sujetarán a lo especificado en los Anexos 5, 6 y 7 del Contrato de Préstamo N° PE-P41.

3.4.3 Fideicomiso

Para cumplir con los objetivos del Programa 1, se han implementado dos tipos de fideicomiso, los mismos que se presentan a continuación:

Fideicomiso para Municipalidades que aportan contrapartida

Se ha implementado un fideicomiso de acuerdo a los criterios establecidos por el Ministerio del Ambiente, Municipio y Banco de la Nación. El fideicomiso tiene como objetivo transferir al Fideicomisario N° 1 los fondos entregados por el Fideicomitente para el financiamiento de la contrapartida de los Proyectos y transferir al Fideicomisario N° 2 los fondos entregados por el Fideicomitente para el financiamiento de la operación, mantenimiento y reinversión del Proyecto.

A continuación, se indican las definiciones básicas, del fideicomiso.

Fideicomitente	:Municipalidad Distrital y/o Provincial
Fideicomisario N° 1	:Ministerio del Ambiente (MINAM)
Fideicomisario N° 2	: Proveedores.
Fiduciario	: Banco de la Nación.
Supervisor	:UE 003 – GICA
Patrimonio Fideicometido: Constituido por los recursos presentes y/o futuros, transferidos por el Fideicomitente en Dominio Fiduciario que se detallan en la Cláusula Quinta del presente Contrato	

Fideicomiso para Municipalidades que no aportan contrapartida.

En este segundo caso el fideicomiso será al igual que el caso anterior para la operación y mantenimiento del proyecto, no obstante, aunque no haya contrapartidas, los roles asignados serán los siguientes:

Fideicomitente	: Municipalidad Distrital y/o Provincial.
Fideicomisario	: Proveedores.
Fiduciario	: Banco de la Nación.
Supervisor	: UE 003 – GICA

3.5 Seguimiento, evaluación, liquidación y cierre

El seguimiento es un proceso transversal a la ejecución del Programa, ejecutado por la UE 003 en coordinación con las municipalidades, quienes tienen la responsabilidad de proporcionar oportunamente la información requerida y apoyar las acciones de seguimiento y evaluación.

Las acciones de seguimiento y evaluación representan procesos que tienen relación directa con el cumplimiento de los compromisos, acciones y resultados pactados en el Contrato de Préstamo y la suscripción de los respectivos Convenios con los GGL los cuales deben estar alineados a los instrumentos de gestión correspondientes, así como al cumplimiento de las pautas planteadas en el presente Manual.

En términos generales, los procesos y acciones de seguimiento, evaluación están orientadas a desarrollar los siguientes aspectos:

- Supervisar el logro de los productos y resultados;
- Verificar el cumplimiento de las acciones planteadas en el Programa;
- Servir como soporte para la toma de decisiones que se requerirán a lo largo del Programa.

Cabe resaltar que todas las actividades de seguimiento, evaluación estarán financiadas con recursos del propio Programa, siendo la UE 003 responsable de su gestión.

Para realizar el seguimiento del Programa se utilizan los Informes Trimestrales de Progreso (PSR).

3.5.1 Informes de Progreso

La UE 003 realiza la supervisión y el seguimiento permanente y las revisiones programadas durante la ejecución del Programa, coordinando con las municipalidades involucradas, para lo cual prepara informes de acuerdo a los requerimientos de JICA y el MINAM.

Los Informes de Progreso se elaboran trimestralmente y son remitidos al JICA, en la misma periodicidad, siguiendo el formato del PSR del Memorándum del Programa (noviembre 2012).

En el caso del MINAM, se presentarán informes periódicos sobre el avance físico y financiero del Programa, de acuerdo con lo solicitado por las oficinas competentes.

3.5.2 Liquidación y cierre

Las acciones de cierre y liquidación de cada proyecto se realizarán al término de su ejecución. El cierre y liquidación del Programa se realizará al término de todos los proyectos. En dicho período se producirá el cierre administrativo y financiero del Programa, la culminación de los contratos en ejecución con la aceptación de los entregables correspondientes, produciéndose además la transferencia patrimonial de los bienes al pliego correspondiente que es el Ministerio del Ambiente.

Las actividades de cierre incluirán la elaboración de informes por componente donde se incluirán las acciones desarrolladas durante la ejecución del Programa, los resultados obtenidos y el reporte del acervo documentario que será entregado al Ministerio del Ambiente.

Asimismo, se elaborarán informes técnicos sobre los resultados obtenidos por cada componente que forma parte del Programa, documentos que formarán parte del informe final de evaluación y resultados de la gestión del Programa.

Por otra parte, con el fin de efectuar la liquidación de los proyectos con respecto a las municipalidades se procederá con los siguientes pasos:

Etapa de recepción

Una vez concluidos los trabajos de la obra o proyecto, el residente de obra, dejará constancia de ello en el Cuaderno de obra y solicitará por escrito mediante informe dirigido a la UE 003 la recepción bajo una previa supervisión del consultor contratado, el mismo que elaborará un informe de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado Peruano vigente, para que después, sobre la base de toda la documentación antes mencionada, el/la Coordinador/a Técnico del Programa 1 emita el visto bueno a la obra y ésta sea recepcionada.

Etapa de liquidación

En esta etapa el responsable de la obra elaborará la ficha resumen de liquidación técnica de obra que incluye la valorización técnica del trabajo, partidas realmente ejecutadas, refrendadas por el/la ingeniero/a residente de obra e inspector o supervisor.

Con el Acta de Recepción de Obra sin observaciones y el Informe Final de la recepción de obra, la UE 003 adjuntará la documentación mencionada, para que el área técnica de la unidad ejecutora proceda a elaborar el expediente de liquidación técnico-financiera.

Etapa de la transferencia

Una vez finalizadas las obras se tendrá que realizar la transferencia de las mismas. Debido a que cada uno de los proyectos debe ser sostenible en el tiempo, la municipalidad se debe comprometer a la adecuada operación y mantenimiento. Para este fin se efectúa un convenio entre pliegos (MINAM, Municipalidad respectiva) para realizar la transferencia y el acta de entrega de la obra.

Etapa de operación y mantenimiento

Con el fin de llevar una adecuada operación y mantenimiento, se ha desarrollado planes de barrido y de recolección selectiva con la finalidad de reaprovechar los residuos sólidos municipales.

3.5.3 Auditoría ex post de adquisiciones

En concordancia con las disposiciones del Contrato de Préstamo, el prestatario, es decir la UE 003, se asegurará de realizar una auditoría ex-post de adquisiciones, que será llevada a cabo por auditores independientes seleccionados por JICA, durante / después de la etapa de implementación a fin de garantizar la imparcialidad y la competitividad de los procedimientos de adquisición, en caso de que JICA lo considere necesario.

4 PROGRAMA 2

El Programa de Recuperación de Áreas Degradadas por Residuos Sólidos en Zonas Prioritarias, en adelante Programa 2, tiene como objetivo mejorar las condiciones ambientales en 29 ciudades priorizadas del Perú. Cuenta con el cofinanciamiento del BID, a través del Contrato de Préstamo N° 4291/OC-PE, para abordar este objetivo en once (11) ciudades y por parte del JICA a través del Contrato de Préstamo N° PE-F-P1 para la atención de dieciocho (18) ciudades.

Cuadro No. 2 Ámbito del Programa 2 con cofinanciamiento del BID⁸
(Contrato de Préstamo N° 4291/OC-PE)

No.	NOMBRE DEL PROYECTO	CUI	CIUDAD	DEPARTAMENTO
1	RECUPERACIÓN DEL ÁREA DEGRADADA POR RESIDUOS SÓLIDOS EN EL SECTOR "PUNTA GRITA LOBOS", DISTRITO DE CHANCAY, PROVINCIA DE HUARAL, DEPARTAMENTO DE LIMA.	2293276	CHANCAY	LIMA
2	RECUPERACIÓN DEL ÁREA DEGRADADA POR RESIDUOS SÓLIDOS "MACÓN SUR", COMUNIDAD CAMPESINA DE TAMBO, DISTRITO DE YAUYOS, PROVINCIA DE JAUJA, DEPARTAMENTO DE JUNÍN.	2296349	YAUYOS	JUNIN
3	RECUPERACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS SÓLIDOS EN EL SECTOR ROSA ROJA, DISTRITO DE PARIÑAS, PROVINCIA DE TALARA, DEPARTAMENTO DE PIURA	2300503	TALARA	PIURA
4	RECUPERACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS SÓLIDOS EN EL SECTOR CANCHARANI, DISTRITO DE PUNO, PROVINCIA DE PUNO, DEPARTAMENTO DE PUNO	2301094	PUNO	PUNO
5	RECUPERACIÓN DEL ÁREA DEGRADADA POR RESIDUOS SÓLIDOS "SECTOR GRAMAZÚ" CAROLINA III ETAPA, DISTRITO DE HUANCABAMBA, PROVINCIA DE OXAPAMPA, DEPARTAMENTO DE PASCO.	2301296	OXAPAMPA	PASCO
6	RECUPERACIÓN DEL ÁREA DEGRADADA POR RESIDUOS SÓLIDOS "EL RELLENO", SECTOR EL DELFÍN, DISTRITO DE POZUZO, PROVINCIA DE OXAPAMPA. DEPARTAMENTO DE PASCO.	2301456	POZUZO	PASCO
7	RECUPERACIÓN DEL ÁREA DEGRADADA POR RESIDUOS SÓLIDOS "PAMPA LAS SALINAS", DISTRITO DE HUACHO, PROVINCIA DE HUAURA, DEPARTAMENTO DE LIMA.	2306932	HUACHO	LIMA
8	RECUPERACIÓN DEL ÁREA DEGRADADA POR RESIDUOS SÓLIDOS "VISTA ALEGRE" SECTOR LA CURVA, DISTRITO DE BAGUA, PROVINCIA DE BAGUA, DEPARTAMENTO AMAZONAS.	2307521	BAGUA	AMAZONAS
9	RECUPERACIÓN DEL ÁREA DEGRADADA POR RESIDUOS SÓLIDOS "SECTOR CERRO SAN JOSÉ" COMUNIDAD CAMPESINA DE "UNIÓN CHUMBAO", DISTRITO DE SAN JERÓNIMO, PROVINCIA DE ANDAHUAYLAS, DEPARTAMENTO DE APURÍMAC.	2317137	ANDAHUAYLAS	APURÍMAC
10	RECUPERACIÓN DEL ÁREA DEGRADADA POR RESIDUOS SÓLIDOS "PAMPA CHANCHERÍA" SECTOR PAMPA DE ÑOCO, DISTRITO DE PUEBLO NUEVO, PROVINCIA DE CHINCHA, DEPARTAMENTO DE ICA.	2321144	CHINCHA	ICA
11	RECUPERACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS SÓLIDOS EN EL SECTOR YACUCATINA, DISTRITO DE JUAN GUERRA, PROVINCIA DE SAN MARTÍN, DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN.	2321618	TARAPOTO	SAN MARTÍN

⁸ En concordancia con la Modificación N° 1 al Contrato de Préstamo N° 4291/OC-PE, suscrita en el año 2021.

Cuadro No. 3 **Ámbito del Programa 2 con co-financiamiento del JICA**
(Contrato de Préstamo N° PE-F-P1)

No.	NOMBRE DEL PROYECTO	CUICÓDIGO	CIUDAD	DEPARTAMENTO
1	RECUPERACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS SÓLIDOS EN EL SECTOR NUEVO SAN VICENTE DE CIENEGUILLO - PIEDRA RODADA, DISTRITO DE SULLANA, PROVINCIA DE SULLANA, DEPARTAMENTO DE PIURA	2306986	SULLANA	PIURA
2	RECUPERACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS SÓLIDOS EN EL SECTOR DE RÍO SECO, DISTRITO DE CASTILLA, PROVINCIA DE PIURA, DEPARTAMENTO DE PIURA	2307639	CASTILLA	PIURA
3	RECUPERACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS SÓLIDOS EN EL SECTOR FANUPE, DISTRITO DE MANUEL ANTONIO MESONES MURO, PROVINCIA DE FERREÑAFE, DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE	2307941	FERREÑAFE	LAMBAYEQUE
4	RECUPERACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS SÓLIDOS EN EL SECTOR EL PRADO, DISTRITO DE TAMBOPATA, PROVINCIA DE TAMBOPATA, DEPARTAMENTO DE MADRE DE DIOS	2310834	TAMBOPATA	MADRE DE DIOS
5	RECUPERACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS SÓLIDOS EN EL SECTOR APACHETA, DISTRITO DE ILAVE, PROVINCIA DE EL COLLAO, DEPARTAMENTO DE PUNO.	2311557	ILAVE	PUNO
6	RECUPERACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS SÓLIDOS EN EL SECTOR CHANA JILA-UATA - HUAYRAPATA CRUZ CUNCA, DISTRITO DE AZÁNGARO, PROVINCIA DE AZÁNGARO, DEPARTAMENTO DE PUNO.	2311564	AZANGARO	PUNO
7	RECUPERACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS SÓLIDOS EN EL SECTOR TUNCHIYACU, DISTRITO DE MOYOBAMBA, PROVINCIA DE MOYOBAMBA, DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN.	2317388	MOYOBAMBA	SAN MARTÍN
8	RECUPERACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS SÓLIDOS EN EL SECTOR PAMPA GAMONAL, DISTRITO DE SANTIAGO, PROVINCIA DE ICA, DEPARTAMENTO DE ICA.	2314020	SANTIAGO	ICA
9	RECUPERACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS SÓLIDOS EN EL SECTOR CHILEPAMPA, DISTRITO DE HUÁNUCO, PROVINCIA DE HUÁNUCO, DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO	2318183	HUANUCO	HUÁNUCO
10	RECUPERACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS SÓLIDOS EN EL SECTOR YAPATO, DISTRITO DE SECHURA, PROVINCIA DE SECHURA, DEPARTAMENTO DE PIURA.	2318601	SECHURA	PIURA
11	RECUPERACIÓN DEL ÁREA DEGRADADA POR RESIDUOS SÓLIDOS "PAMPACRUZ" COMUNIDAD CAMPESINA DE "UCHUYPAMPA", DISTRITO DE TAMBILLO, PROVINCIA DE HUAMANGA, DEPARTAMENTO DE AYACUCHO.	2318774	HUAMANGA	AYACUCHO
12	RECUPERACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS SÓLIDOS EN LA COMUNIDAD DE SAN FRANCISCO DE LA BUENA ESPERANZA, DISTRITO DE PAITA, PROVINCIA DE PAITA, DEPARTAMENTO DE PIURA	2320372	PAITA	PIURA
13	RECUPERACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS SÓLIDOS EN EL SECTOR QUEBRADA EL ATAJO, DISTRITO DE CHACHAPOYAS, PROVINCIA DE CHACHAPOYAS. DEPARTAMENTO DE AMAZONAS.	2322159	CHACHAPOYAS	AMAZONAS
14	RECUPERACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS SÓLIDOS EN EL SECTOR PUERTO EL CURA, DISTRITO DE TUMBES, PROVINCIA DE TUMBES, DEPARTAMENTO DE TUMBES.	2323393	TUMBES	TUMBES
15	RECUPERACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS SÓLIDOS EN EL SECTOR PAMPA CARBONERA, DISTRITO DE NUEVO CHIMBOTE, PROVINCIA DEL SANTA, DEPARTAMENTO DE ANCASH.	2333916	NUEVO CHIMBOTE	ANCASH
16	RECUPERACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS SÓLIDOS EN EL SECTOR CHILLA, DISTRITO DE JULIACA, PROVINCIA DE SAN ROMÁN, DEPARTAMENTO DE PUNO.	2333883	JULIACA	PUNO
17	RECUPERACIÓN DEL ÁREA DEGRADADA POR RESIDUOS SÓLIDOS EN EL SECTOR "MOLLE MOLLE", DISTRITO DE CHALHUANCA, PROVINCIA DE AYMARAES, DEPARTAMENTO DE APURÍMAC.	2315861	AYMARAES	APURÍMAC
18	RECUPERACIÓN DEL ÁREA DEGRADADA POR RESIDUOS SÓLIDOS EN EL SECTOR "IMPONEDA QUITASOL", DISTRITO DE ABANCAY, PROVINCIA DE ABANCAY, DEPARTAMENTO DE APURÍMAC.	2315757	ABANCAY	APURÍMAC

En ese sentido, de la sección 4.1 a la sección 4.9 de este manual se describen los procesos que se desarrollan en el marco del Contrato de Préstamo N° 4291/OC-PE, mientras que de la sección 4.10 a la 4.14 se describen aquellos procesos relacionados con el Contrato de Préstamo N° PE-F-P1.

4.1 Descripción del Programa 2 - BID (Contrato de Préstamo N° 4291/OC-PE)

Objetivo

El objetivo general del Programa, que es cofinanciado por el BID, es mejorar las condiciones ambientales en las áreas degradadas por residuos sólidos en once (11) municipios priorizados de Perú. Los objetivos específicos son: (i) recuperar las áreas degradadas; (ii) fortalecer la gestión municipal en la disposición final de residuos sólidos municipales; y (iii) mejorar las condiciones y dotar de capacidades para expandir las oportunidades laborales de los recicladores informales.

Componentes

Para alcanzar el objetivo indicado en el párrafo anterior, el Programa comprende los siguientes componentes:

Componente 1. Obras para clausura de botaderos (US\$ 29,98 millones). Bajo este componente se financiará la recuperación de las áreas degradadas, incluyendo: (i) estudios de ingeniería; (ii) paralización definitiva del ingreso de residuos; (iii) construcción de cierre perimetral; (iv) confinamiento y conformación de la masa de residuos, asegurando estabilidad estructural y favoreciendo escorrentías; (v) colocación de cobertura final, minimizando la emanación de olores, el ingreso de aguas lluvias y permitiendo la integración paisajística; (vi) manejo y gestión de lixiviados y biogás; y (vii) supervisión de ingeniería y obras.

Componente 2. Fortalecimiento de la gestión municipal y social (US\$ 1,75 millones). Bajo este componente se financiará la capacitación, supervisión de manejo ambiental, preparación e implementación de Planes de Inclusión Social de Recicladores (PISo) y actividades de sensibilización comunitaria. Los PISo contendrán las opciones propuestas para asegurar la formalización de los recicladores o su migración a actividades laborales alternativas. Estas opciones han sido consultadas previamente con los recicladores afectados para asegurar su aceptación y conformidad con las mismas y evitar oposición al Programa. Las actividades propuestas incluyen la actualización del registro de recicladores, capacitaciones para su formalización o reconversión laboral con enfoque de género, apoyo legal para la formalización de asociaciones de reciclaje, diseño de rutas de recolección selectiva en los municipios, estudio de mercado para la comercialización de materiales reciclables a nivel local, adquisición de equipos para actividades de reciclaje en la vía pública, campañas de sensibilización dirigidas a la población para la separación de residuos reciclables en la fuente y apoyo a las municipalidades para la implementación del PISo.

Asimismo, la UE 003 desarrollará acciones para promover la sostenibilidad financiera de las actividades contempladas en el Contrato de Préstamo N° 4291/OC-PE.

La distribución de los recursos del Préstamo y de los recursos del Aporte Local se resume en el cuadro siguiente:

Cuadro No. 4.- Costo y financiamiento del Programa 2 en el marco del Contrato de Préstamo N° 4291/OC-PE⁹
(en US\$)

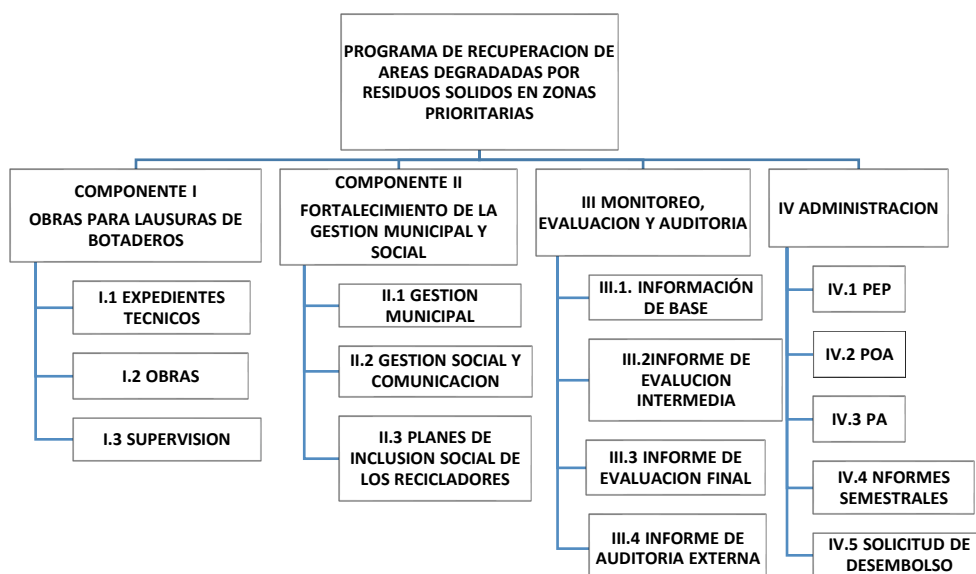
Componentes	BID	MINAM	Total
Componente 1 - Obras para clausura de botaderos	27,712,308	2,269,003	29,981,311
Expedientes Técnicos	3,050,309	0	3,050,309
Obras	21,228,409	2,730,000	23,497,412
Supervisión	3,433,590		3,433,590
Componente 2 - Fortalecimiento de la Gestión Municipal y Social	1,498,586	249,559	1,748,146
Gestión Municipal	155,641	20,313	175,954
Gestión Social y Comunicación	354,498	229,246	583,745
Plan de Intervención Social de los Recicladores	988,447	0	988,447
Monitoreo, Evaluación y Auditoría	644,106	14,608	658,714
Administración	145,000	2,475,390	2,620,390
TOTAL	30,000,000	5,008,560	35,008,560

Para la ejecución de las actividades del Programa, se tomará en cuenta los lineamientos del Informe de Cumplimiento Ambiental y Social, establecido en el Contrato de Préstamo N° 4291/OC-PE, y que forma parte de este Manual. (Ver Anexo 5).

4.2 Esquema de Implementación

La implementación del programa se refleja en la siguiente Estructura Desglosada del Trabajo (EDT):

Gráfico 3: EDT del Programa 2-BID



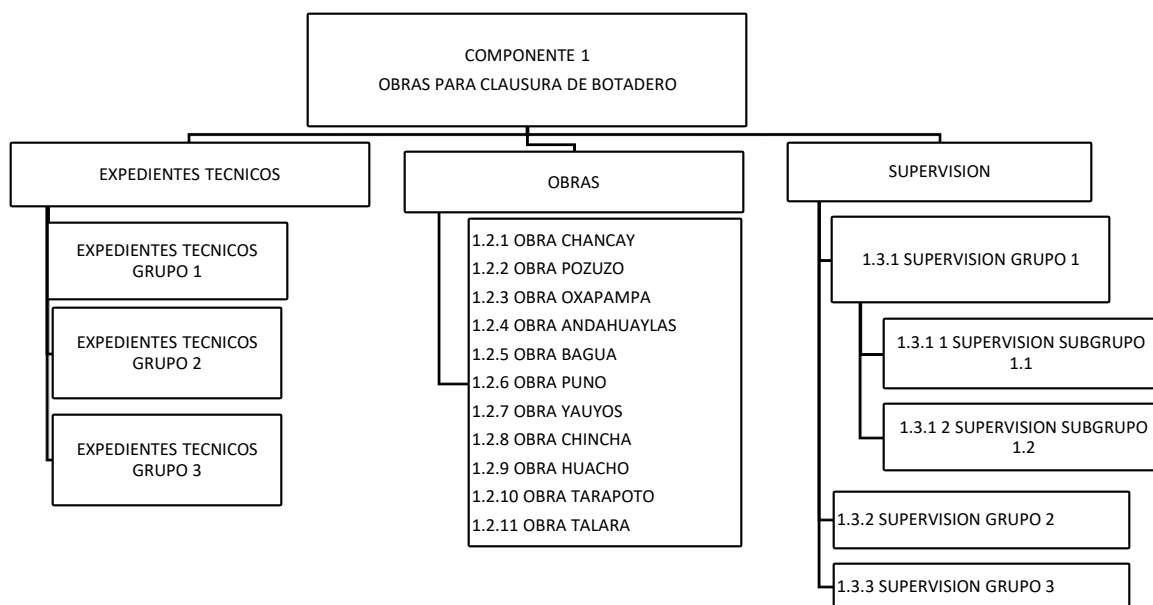
⁹ En concordancia con la Modificación N° 1 al Contrato de Préstamo N° 4291/OC-PE, suscrita en el año 2021.

El gráfico anterior muestra la EDT del programa de manera agregada, donde se muestran los entregables principales. La estrategia de ejecución se muestra en las EDT por componente del programa.

Implementación del Componente I

A continuación, se presenta el gráfico del EDT para el Componente I del programa.

Gráfico No. 4 EDT del Componente I



Para la ejecución del Componente I, los expedientes técnicos se elaborarán por grupos, los cuales están distribuidos de acuerdo al siguiente cuadro:

Cuadro No. 5- Localidades a intervenir ¹⁰

Paquete P-1 BID – Grupo 1	Paquete P-2 BID – Grupo 2	Paquete P-2 BID – Grupo 3
Chancay	Puno	Bagua
Oxapampa	Tarapoto	Huacho
Pozuzo	Talara	Chincha
Yauyos		
Andahuaylas		

Se contratarán empresas consultoras para la elaboración de los expedientes técnicos, y para su supervisión se contratarán empresas consultoras o consultores individuales, mientras que para la ejecución de las Obras y la respectiva Supervisión se contratarán empresas consultoras. Asimismo, dentro de los grupos los expedientes técnicos y las obras se podrán dividir en subgrupos cada uno en función a criterios como: (i) Documentación completa de los proyectos; (ii) Proximidad con las autoridades; (iii) Capacidad de gestión de las autoridades en cada ciudad.

La modalidad de contratación para realizar las obras será la de licitar expediente técnico incluida la ejecución de obra.

¹⁰ En concordancia con la Modificación N° 1 al Contrato de Préstamo N° 4291/0C-PE, suscrita en el año 2021.

La supervisión de obras se realizará bajo el proceso de Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC).

La supervisión de obras se realizará por subgrupos. Una empresa de consultoría se encargará de la supervisión de las obras definidas en el subgrupo.

Implementación del Componente II

El Componente II, está subdividido en tres subcomponentes: (i) gestión municipal; (ii) gestión social y comunicación y (iii) Planes de inclusión social de los recicladores- PISo.

La Gestión Municipal, contiene los convenios de cooperación interinstitucional que deben ser firmados con las municipalidades, los cuales deben señalar las obligaciones mutuas relativas a la asistencia técnica, supervisión y seguimiento, con el fin de garantizar la transparencia en la ejecución y los resultados obtenidos. Estos convenios deben incluir responsabilidades de las municipalidades de: i) haber cumplido con cualquier compromiso adquirido con los propietarios de los terrenos, ii) ejecutar los planes de mantenimiento, monitoreo y control post clausura y iii) asegurar los recursos necesarios anuales para el mantenimiento monitoreo y control post clausura en forma aceptable al banco.

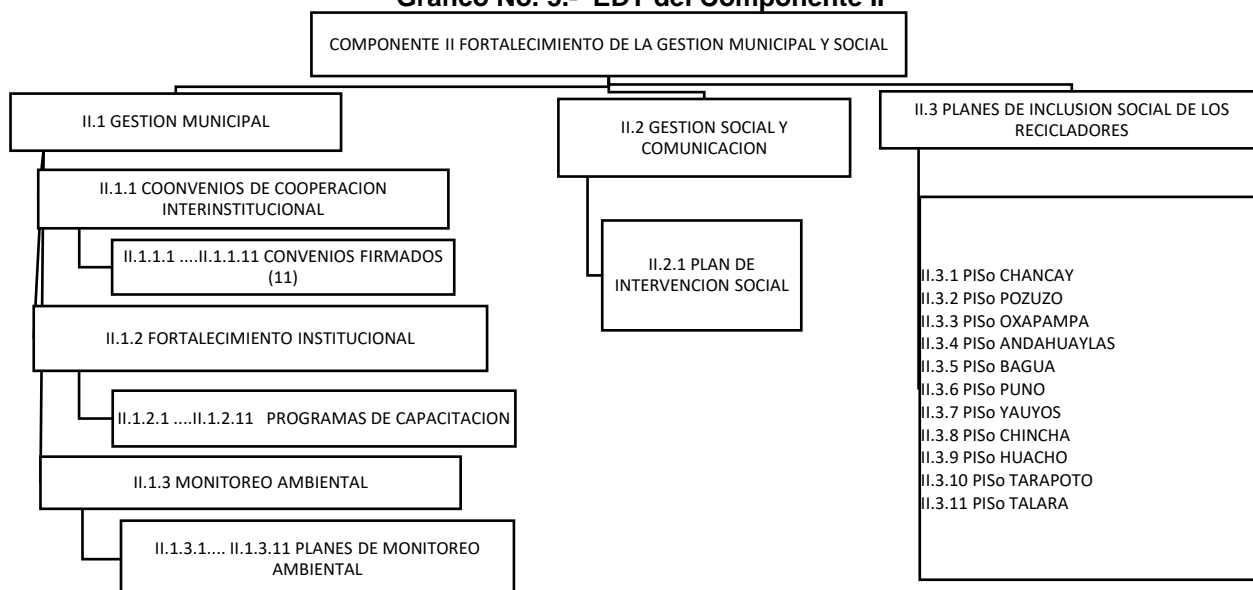
Dichos convenios son gestionados por la unidad ejecutora y se deben ser firmados previo al inicio de la licitación de las obras. La consolidación institucional de los municipios se realizará con empresas consultoras. El diseño y la ejecución de los programas de capacitación deberán tener en cuenta los factores ambientales de las zonas donde se van a realizar las capacitaciones. El Monitoreo ambiental, será efectuado por empresas consultoras. En ambos casos los procesos de adquisición serán procesos para la contratación de firmas consultoras conforme a las políticas del banco.

La Gestión social y comunicaciones. Será desarrollada por empresas consultoras, las cuales se encargan del diseño y ejecución de la estrategia de comunicación. La contratación será por un proceso de selección para firmas consultoras conforme a las políticas del Banco.

Los Planes de Inclusión Social (PISo) se encargarán a cuatro empresas de consultoría, una por cada subgrupo, quienes hacen el diseño y ejecución de estos. La contratación de las empresas se realiza con un proceso para firmas consultoras conforme a las políticas del Banco.

A continuación, se presenta el EDT para la implementación del Componente II del programa.

Gráfico No. 5.- EDT del Componente II



4.3 Procesos de planificación

4.3.1 Plan de Ejecución del Programa (PEP)

El PEP es el instrumento de gestión que define el horizonte multianual y estratégico del programa, así como la ruta crítica de hitos o acciones críticas que deben ser ejecutadas para el préstamo sea desembolsado en el plazo previsto. Con base a este documento se elabora el POA de todos los años.

El PEP contiene el detalle de ejecución a lo largo de todo el Programa, definiendo (i) los objetivos; las metas físicas y financieras; (iii) las actividades del Programa (Estructura de Desglose del Trabajo) y (iv) la línea de base del cronograma del programa y sus actualizaciones, por lo que se requiere que el cronograma del programa se construya sobre la base de la Estructura de Desglose de Trabajo (EDT). La EDT es la descomposición de la subdivisión de los entregables del programa en componentes más pequeños y más manejables, hasta que el trabajo y los entregables queden definidos al nivel de paquetes de trabajo. El nivel de paquetes de trabajo es el nivel más bajo en la EDT, y es aquél en el que el costo y la duración de las actividades del trabajo pueden estimarse y gestionarse de manera más confiable.

La descomposición de la totalidad del trabajo del programa en paquetes de trabajo implica generalmente las siguientes actividades:

- identificar y analizar los entregables y el trabajo relacionado;
- estructurar y organizar la EDT;
- descomponer los niveles superiores de la EDT en componentes detallados de nivel inferior;
- desarrollar y asignar códigos de identificación a los componentes de la EDT;
- verificar que el grado de descomposición del trabajo sea el necesario y suficiente.

Por otra parte, se debe tener en cuenta que adicionalmente tanto en la preparación del PEP y del POA, que es la planificación más detallada año a año del PEP, se deben establecer los vínculos de precedencia y relación de las distintas actividades que se incorporan en el plan. De esta manera se puede ver rápidamente el efecto positivo o negativo a nivel de proyecto, de cualquier adelanto o retraso en una actividad. Aunque puede haber variaciones menores, el PEP debe tener al menos:

- a) Estructura según EDT (por Productos), en base al Marco Lógico.
- b) Nombre de actividad, fechas de inicio y finalización y duración.
- c) Cada actividad debe registrar:
 - i. Tipos de adquisiciones a realizarse
 - ii. Sub actividades o servicios a realizarse,
 - iii. La cantidad de días de duración,
 - iv. Inicio y fin de los servicios que se ofrecerán.
 - v. Porcentaje de avance en cada uno de los casos.
- d) Cronograma e Hitos principales del Programa.
- e) Presupuesto desagregado y distribuido en el tiempo mostrando los valores por mes y el acumulado mensual.

El BID utiliza el PEP como un instrumento para la supervisión de la ejecución del Programa dado que este comprende la planificación completa del mismo, con la ruta crítica de acciones que deberán ser ejecutadas para que los recursos del Financiamiento sean desembolsados en los plazos previstos.

El PEP puede ser actualizado por la UE 003 cuando lo requiera, en particular cuando ello implique una variación en el alcance, tiempo, costo o calidad establecido para el programa. Los cambios deben ser aprobados por la Coordinación General de la UE 003 y deberán contar con la No Objeción del BID.

El PEP es elaborado por el/la Especialista en Planificación y Presupuesto, con la participación del Especialista en Inversiones del Programa 2 - BID, el/la Especialista en Seguimiento y Evaluación y el equipo de la Coordinación Administrativa, así como de la Coordinación Técnica, el cual es validado por el/la Coordinador/a General. La aprobación del PEP es realizada por la Coordinación General de la UE 003, previa No Objeción del BID.

Tabla de proceso del Plan de Ejecución Plurianual del Programa (PEP)

Paso	Responsable	Acción	Producto
1	Especialista en Planificación y Presupuesto	Revisar la información sobre el programa. Contrato de Préstamo y Estudio de Pre Inversión como mínimo	
2	Coordinador/a General	Definir el esquema de implementación del Programa	Esquema de implementación
3	Especialista en Planificación y Presupuesto	Elaborar una propuesta de Estructura Desglosada del Trabajo (EDT) del Programa	EDT
4	Equipo del Programa	Revisar la propuesta de EDT elaborada por el Especialista de Planificación y Presupuesto	EDT Revisada
5	Coordinador/a General	Validar la EDT revisada	EDT Validada (por el/la Coordinador/a General)
6	Especialista en Planificación y Presupuesto	Elaborar el cronograma de hitos del Programa usando la EDT y el esquema de implementación	Cronograma de hitos MSProject® / Excel®
7	Especialista en Planificación y Presupuesto	Preparar la propuesta de PEP con base al cronograma de hitos trabajado.	Propuesta de PEP elaborado en MSProject® / Excel®
8	Coordinador/a General	Dar conformidad a la propuesta de PEP presentada por el Especialista en Presupuesto	PEP revisado
9	Coordinador/a General	Enviar el PEP revisado al BID	PEP remitido al BID para No Objeción
10	BID	Revisar el PEP remitido para No Objeción	PEP con No Objeción
11	Coordinador/a General	Aprobar el PEP	PEP aprobado

4.3.2 Plan Operativo Anual (POA)

El POA consolida todas las actividades que serán ejecutadas durante un determinado período anual de ejecución, por producto, y cuenta con un cronograma físico-financiero.

El POA al igual que el PEP, es elaborado por el/la Especialista en Planificación y Presupuesto, con la participación del/ de la Especialista en Inversiones, el/la Especialista en Seguimiento y Evaluación, el equipo del/la Coordinador/a Administrativo/a, así como el de la Coordinación Técnica. El PEP es validado por el/la Coordinador/a General.

La aprobación del POA es realizada por el/la Coordinador/a General, previa gestión de la No Objeción del BID por parte del/ de la Coordinador/a General.

El POA deberá incluir como mínimo : i) estado de ejecución del Programa, discriminado por componentes; ii) el plan de adquisiciones de obras, bienes y servicios, así como el plan de adquisiciones de servicios de consultoría incluyendo presupuesto y proyecciones

de desembolsos; iii) avance en el cumplimiento de las metas y resultados del Programa; iv) avance en el cumplimiento de los indicadores de producto para cada componente del Programa, de acuerdo a la Matriz de Resultados del Proyecto y el cronograma de su implementación; v) problemas presentados; y vi) soluciones implementadas

Para conseguir la No Objeción del BID se debe realizar una presentación previa del documento al equipo del BID asignado al Programa y debe ser elaborado dentro del último trimestre del cada año fiscal que le corresponde el programa. El formato recomendado de POA se encuentra en el Anexo 2.

Tabla de proceso del Plan Operativo Anual (POA)

Paso	Responsable	Acción	Producto
1	Especialista en Planificación y Presupuesto	Revisar el PEP y los informes de desempeño del programa	
2	Especialista en Planificación y Presupuesto	Elaborar una propuesta de POA	Propuesta de POA versión B
3	Coordinador/a General	Revisar la propuesta del POA	Propuesta de POA revisada versión A
4	Coordinador/a General	Enviar el POA versión A, para No Objeción	POA remitido para No Objeción
5	Coordinador/a General	Presentar el POA para No Objeción del BID	POA presentado al BID
6	BID	Revisar el POA remitido para No Objeción	POA con No Objeción
7	Coordinador/a General	Revisar la propuesta del POA con No Objeción del BID para aprobación	POA Aprobado (versión 0)

4.3.3 Plan de Adquisiciones (PA)

El PA tiene por finalidad presentar al Banco y hacer público el detalle de todas las adquisiciones y contrataciones que serán efectuadas en un determinado periodo de ejecución del programa, el cual se elabora de acuerdo con las Políticas con las “Políticas para Adquisiciones de bienes y obras financiadas por el Banco” (GN-2349-15) y las “Políticas para a Selección y Contratación de Consultorías Financiadas por el Banco” (GN-2350-15) de conformidad con lo establecido en el Contrato de Préstamo¹¹. El PA debe ser consistente con el POA y el PEP, así como con la Planificación Financiera.

El PA contiene: (i) cada evento de compra y contratación para la totalidad de bienes, obras y servicios de consultoría previstos, con especificación de monto y calendario; (ii) los métodos aplicables (según naturaleza, características y funcionalidad) para las contrataciones de bienes, y para la selección de los servicios de consultoría; y (iii) los procedimientos de supervisión a ser aplicados por el Banco para el examen de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones.

La elaboración del PA es responsabilidad del/ de la Especialista en Adquisiciones del Programa 2-BID de la Unidad Ejecutora 003, quien coordinará con el/la Coordinador/a Técnico/a del Programa 2-BID, el/la Especialista en Planificación y Presupuesto, el/la Especialista en Inversiones y el/la Especialista en Seguimiento y Evaluación para recolectar los requerimientos de adquisiciones. En caso sea una actualización, adicionalmente, se revisa los informes sobre el desempeño del PA.

¹¹ Conforme el oficio 055-2020-MINAM-VMGA-GICA, se aceptó el uso de la versión 15 de las políticas de Adquisiciones del BID.

Realizada las coordinaciones, el/la Especialista en Adquisiciones del Programa 2-BID se reúne con el/la Coordinador/a General para que defina la estrategia de adquisiciones para el programa.

Con la estrategia de adquisiciones definida, el/la Especialista en Adquisiciones del Programa 2-BID elabora una propuesta de PA (versión B). La propuesta se elabora en el Formato de Excel® que tiene el BID para el PA, el cual responde al Sistema de Ejecución del Plan de Adquisiciones – SEPA del Banco. Si bien no constituye un procedimiento del Banco, Este PA será también elaborado en los formatos que emite el OSCE para el cumplimiento de las normas de contratación pública del Estado Peruano y su posterior registro en el SEACE.

En caso sea el PA inicial, se elabora para un horizonte de los primeros 18 meses del Programa. La propuesta del PA (versión B), se entrega al/ a la Coordinador/a General para que le otorgue su conformidad (versión A). Se envía a través del SEPA la versión con la conformidad del/de la Coordinador/a General al BID para que de su No Objeción.

Toda modificación en los planes, especificaciones, calendario de inversiones, presupuestos, entre otros que involucren recursos del préstamo, requieren el consentimiento escrito del BID.

El formato sugerido se encuentra en el Anexo 3. El PA se presenta junto con el POA, y debe ser actualizado anualmente o según sea requerido, durante todo el período de ejecución del Programa, y cada actualización será sometida a la revisión y aprobación del Banco.

Tabla de proceso del Plan de Adquisiciones

Paso	Responsable	Acción	Producto
1	Especialista en Adquisiciones del Programa 2 – BID	Revisar los requerimientos de adquisiciones para el Programa (para actualizaciones se revisa además el desempeño del PA)	
2	Coordinador/a General	Define la estrategia adquisiciones (en caso de actualizaciones, revisa y modifica – si lo considera necesario, tomando en cuenta el desempeño del PA – la estrategia)	Estrategia de adquisiciones
3	Especialista en Adquisiciones del Programa 2 – BID	Elaborar una propuesta de PA	Propuesta de PA (Formato Excel / SEPA versión B)
4	Coordinador/a General	Revisar la propuesta del PA versión B	Propuesta de PA revisada versión A
5	Especialista en Adquisiciones del Programa 2 – BID	Registro en el SEPA	PA registrado en SEPA
6	Coordinador/a General	Enviar el PA versión A, para No Objeción	PA enviado a través de SEPA
7	BID	Aprueba PA versión A	PA con No Objeción

* La versión del PA corresponderá al número correlativo de actualización que se realice al PA. La versión 0, corresponde a la primera con la cual se proyecta el Programa.

4.3.4 Plan Financiero (PF)

El Plan Financiero (PF) es un instrumento de gestión que la Unidad Ejecutora debe adjuntar en cada Solicitud de Desembolso por Anticipo de Fondos del Programa reflejando las necesidades reales de liquidez del Programa.

La Unidad Ejecutora, por medio del/la Coordinador/a Administrativo/a, a través del/de la especialista Contable Patrimonial, prepara con base a la planificación financiera del programa por fuente de financiamiento, un pronóstico de desembolsos anual y lo presentará al BID a inicios de cada año. En dicho pronóstico de desembolso se identificará el mes en el cual la Unidad Ejecutora solicitará un desembolso al BID precisando el monto de dicho desembolso.

El Pronóstico de Desembolsos y el PF están articulados con el Plan de Ejecución Plurianual (PEP) y el Plan Operativo Anual (POA) que incorpora el Plan de Adquisiciones (PA).

La preparación del PF es responsabilidad del/de la Coordinador/a Administrativo/a en coordinación con el/la Especialista Contable Patrimonial, el/la Especialista en Tesorería, el/la Especialista en Seguimiento y Evaluación y el/la Especialista en inversiones del Programa. El formato se muestra en el Anexo 4 de este Manual de Operaciones.

El/la Coordinador/a Administrativo/a elabora el PF (versión B) y lo remite a el/la Coordinador/a General para conocimiento y fines, luego se envía al BID para su No Objeción.

El Plan Financiero y de pronósticos será de carácter obligatorio. Cabe destacar, adicionalmente que, para solicitar nuevos fondos del anticipo, el ejecutor previamente debe justificar por lo menos el 80% del total de los saldos acumulados pendientes de justificación.

Tabla de proceso del Plan Financiero

Paso	Responsable	Acción	Producto
1	Coordinador/a Administrativo	Revisar PEP, POA y PA	
2	Coordinador/a Administrativo/a Especialista Contable Patrimonial	Elabora propuesta de PF (versión B)	Propuesta de PF (versión B)
3	Coordinador/a General	Revisa y remite al BID para No Objeción	Propuesta de PF (versión A)
4	BID	Revisa y emite No Objeción	PF v0 con No Objeción
5	Coordinador/a General	Aprueba PF v0	PF v0 aprobado

4.3.5 Presupuesto Anual

El presupuesto anual es el resultado del proceso de programación y formulación del presupuesto. Se inicia con la revisión de los documentos del programa como el PEP, PA, Contrato de Préstamo y el Estudio de Preinversión; además de la normativa establecida para el programa, los estimados de precios de mercado, los compromisos adquiridos, el desempeño del programa y la estrategia del/de la Coordinador/a General; culminando el proceso con el Presupuesto Anual aprobado por el/la Coordinador/a General y enviado al BID para conocimiento y fines.

El/la Especialista de Planificación y Presupuesto, es el/la responsable del proceso y se encarga de coordinar con los actores que intervienen en la elaboración hasta lograr su aprobación.

Una vez revisada la información relacionada al programa el/la Especialista de Planificación y Presupuesto se encarga de elaborar una propuesta preliminar y la consulta con el/la Coordinador/a Técnico del Programa 2 – BID y su equipo de trabajo para establecer las

necesidades de presupuesto en el tiempo, de igual manera hace la consulta con el/la Coordinador/a Administrativo para consolidar dicha información en una primera versión del Presupuesto Anual.

La primera versión es compartida con el/la Coordinador/a Técnico/a del Programa 2 – BID, el/la Coordinador/a Administrativo/a y el/la Coordinador/a General, quienes emiten sus comentarios y observaciones que el Especialista en Planificación y Presupuesto define qué o hasta donde son pertinentes las mismas.

La segunda versión es presentada a la Oficina General de Planificación y Presupuesto del MINAM con la cual se define la tercera y última versión del Presupuesto Anual considerando la normativa vigente en lo relacionado al presupuesto público y que tenga relación con el programa. Esta versión se envía al/a la Coordinador/a General para su aprobación y envío al BID para conocimiento y fines.

4.4 Condiciones previas para el primer desembolso

Las condiciones previas para el primer desembolso son: i) haber aprobado el presente Manual de Operaciones del Programa 2 – BID con la previa no objeción del BID y ii) que la UE 003 haya seleccionado al personal clave (un coordinador/a general, coordinador/a administrativo/a, especialista en adquisiciones, especialista contable y patrimonial, coordinador/a técnico/a, especialista social y responsable ambiental)¹², para lo cual los procesos de contratación, términos de referencia, y criterios de evaluación serán previamente acordados con el Banco.¹³, iii) que el BID haya recibido uno o más informes jurídicos fundados donde establezca que el contrato de préstamo es válido y exigible conforme a las normas constitucionales y legales del país, iv) Que el Prestatario o el Organismo Ejecutor hayan designado a uno o más funcionarios que puedan representarlo para efectos de seleccionar los desembolsos del préstamo, v) Que el prestatario o el Organismo Ejecutor haya proporcionado al banco por escrito a través de su representante autorizado para solicitar los desembolsos del préstamo, información sobre la cuenta bancaria en la cual se depositarán los desembolsos del préstamo; se requerirán cuentas separadas para desembolsos en moneda local, Dólar y moneda principal; vi) Que el prestatario haya demostrado al Banco que cuenta con un sistema de información financiera y una estructura de control interno adecuados para los propósitos indicados en el contrato de préstamo.

4.5 Procesos de contratación

Una vez cumplida la fase de Programación y cumplidos los requisitos para realizar los desembolsos se podrá iniciar la fase de contratación, la misma que se dará a través de diferentes procesos, según el objeto de la convocatoria.

4.5.1 Generalidades

El Programa utilizará los métodos de selección y contratación de acuerdo a las Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el BID (GN-2349-15) y las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-15) de fecha mayo del 2019. Cualquiera de los métodos de contratación y adquisiciones a ser empleado deberá estar identificado en el PA aprobado por el BID.

4.5.2 Programación y Formulación

En concordancia con lo dispuesto por la normatividad del Sistema de Presupuesto Público, el/la Coordinador/a General con el apoyo del/de la Coordinador/a Administrativo/a es

¹² Cláusula 3.01 de las estipulaciones especiales del Contrato de Préstamo No. 4291/OC.PE.

¹³ Se podrá aceptar al personal actual de la UE 003 si han sido seleccionados mediante procesos competitivos.

responsable de realizar el proceso de programación y formulación presupuestal que permitirá la disponibilidad de recursos de endeudamiento externo y de recursos de tesoro público para la contrapartida local, necesarios para el inicio de los procesos de selección y contratación dispuesto por el PA.

4.5.3 Preparación de Documentos de Selección

Según la programación realizada en el PA del Programa 2 – BID y previa aprobación del BID, el/la Coordinador/a Técnico del Programa solicitará a la Coordinación Administrativa que incluya dicho documento en el PA de la UE 003. Seguidamente, se deberá solicitar la conformación de los Comités de Evaluación. La Coordinación Administrativa informará a los miembros del Comité su designación.

4.5.4 Procesos de Selección

Los Comités de Evaluación llevarán a cabo los procesos de selección según el método de selección especificado en el PA, así como, las políticas del BID y los procedimientos especificados en la sección Gestión de Adquisiciones y Contrataciones con Recursos del Programa 2 – BID.

En los casos que se requiera, el BID examinará los procedimientos, documentos, evaluación de las ofertas, recomendación y adjudicación de contratos, verificando que se encuentren de acuerdo con las Políticas de Adquisiciones del Banco. Los Comités de Evaluación presentan sus informes de evaluación al Especialista en Contrataciones del Programa 2 – BID.

4.5.5 Suscripción e inicio de contratos

La Coordinación Administrativa, en coordinación con el área de Asesoría Legal, remitirá a la Coordinación General, con su visto bueno, los proyectos de contratos para su suscripción, teniendo en cuenta para ello, el Informe de Evaluación del Comité de Evaluación, los documentos del Proceso de Selección (incluyendo el proyecto de contrato), la oferta del postor o licitante ganador seleccionado, y la no objeción del BID, cuando corresponda.

Cabe precisar, que en caso el monto indicado en los expedientes técnicos o documentos equivalentes, señalados en los informes de consistencia registrados en el Banco de Inversiones del Invierte.pe, experimente modificaciones respecto del monto efectivamente contratado, la UE 003 deberá proceder a su registro en el referido aplicativo, siendo éste un procedimiento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones del Perú, mas no del Banco.

4.6 Procesos de ejecución

En esta fase se tomará en cuenta la ejecución de los contratos, su administración (que incluye la conformidad del pago), la No Objeción cuando se requiera, la ejecución presupuestal y así como la liquidación y cierre.

La utilización de los recursos de préstamo estará sujeta al cumplimiento de las siguientes condiciones¹⁴ :

1. Que previo al inicio de la licitación de obras, cada municipalidad cuente con el derecho y o autorización para el uso de los terrenos necesarios para las respectivas obras, y demás derechos requeridos, en cumplimiento con la normativa nacional y local aplicable, incluyendo las regulaciones aplicables a comunidades campesinas, cuando corresponda, así como las salvaguardias ambientales y sociales del BID que

¹⁴ Cláusula 3.04 de las estipulaciones especiales del Contrato de Préstamo No. 4291/OC.PE.

correspondan.

2. Que previo al inicio de la licitación de las obras, se haya celebrado los convenios de cooperación interinstitucional con las respectivas municipalidades, estableciendo las obligaciones de éstas en relación a las obras de clausura de botaderos previstas bajo el Programa; incluyendo la responsabilidad de las respectivas municipalidades de: (i) haber cumplido con cualquier compromiso adquirido con los propietarios de los terrenos, según surja de acuerdos otorgados previamente por escrito para la autorización y/o el derecho y/o de uso de los mismos; (ii) ejecutar los planes de mantenimiento, monitoreo y control post clausura; y (iii) asegurar los recursos necesarios anuales para el mantenimiento, monitoreo y control post-clausura, en forma aceptable al BID.
3. Que previo a la adjudicación de las respectivas obras:
 - (a) se esté implementando debidamente el plan de Inclusión Social de Recicladores, y
 - (b) cada municipalidad haya puesto correctamente en marcha el relleno sanitario, así como las medidas de mitigación ambiental.

4.6.1 Administración de Contratos.

Suscritos los Contratos, los especialistas técnicos son los responsables de efectuar el seguimiento de la ejecución del contrato, con la finalidad que se lleven a cabo las obras, los servicios diferentes a consultoría, servicios de consultoría y entrega de bienes contratados, incluyendo el otorgamiento de la conformidad técnica del servicio o producto, verificando se desarrollen las actividades establecidas en los términos de referencia y se cumplan las especificaciones técnicas exigidas según el Contrato suscrito.

Los Especialistas Técnicos de la UE 003, son responsables de informar al Coordinador/a Técnico/a del Programa 2 – BID sobre los avances de la ejecución de los contratos, con la finalidad de apoyar a las en el proceso de desarrollo y conformidad de los entregables, sean bienes o servicios, para efectuar así los pagos que correspondan.

En caso de incumplimientos parciales o totales a lo contratado, los Especialistas Técnicos en coordinación con el/la Coordinador/a Técnico/a del Programa 2 – BID y el/la Coordinador/a Administrativo/a informará a el/la Coordinador/a General, con la finalidad de aplicar las cláusulas sobre penalidades o resolución de los contratos observados.

Podría efectuarse modificaciones a los contratos, debidamente justificadas a través de la adenda respectiva las cuales requieren la No Objeción previa del BID, cuando corresponda.

4.6.2 Ejecución Presupuestal y Rendición de Cuentas.

Es responsabilidad de la UE 003 aprobar las Solicitudes de Desembolsos y dar las disposiciones pertinentes al área de tesorería, para la ejecución, seguimiento y control de los desembolsos solicitados que se requieran durante el desarrollo del Programa. Estos estarán basados en la proyección de desembolsos elaborada sobre la base de la información técnica emitida por la UE 003.

Los procedimientos de Solicitud de Desembolso y su justificación se sujetarán a lo especificado en la sección sobre solicitudes de desembolsos del presente manual.

4.6.3 Liquidación y cierre

Las acciones de cierre y liquidación de cada uno de los componentes del Programa 2- BID se harán al término de su ejecución. El cierre y liquidación del Programa se hará al término de todos los productos. En dicho periodo, se producirá el cierre administrativo y financiero del Programa, la culminación de los Contratos en ejecución con la aceptación de los entregables correspondientes.

La liquidación y cierre del Programa implica el registro de dicha etapa en el Banco de Inversiones del Invierte.pe a través del ingreso del Formato N° 09: Registro de Cierre del Proyecto, considerado en la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y modificatorias, siendo éste un procedimiento que no forma parte de los procesos del Banco.

La UE 003 monitoreará y supervisará que los informes de la consultoría de evaluación final sean enviados al BID dentro de los dos (2) meses de culminado el Programa 2 – BID. Adicionalmente, el/la Coordinador/a General deberá definir el equipo mínimo con el que debe contar la UE 003 para el desarrollo de las labores asociadas al cierre del Programa, así como, para el desarrollo del reporte de cierre de programa.

4.6.4 Presupuesto Ejecutado

El presupuesto ejecutado es producto del cumplimiento de lo planificado y programado en el presupuesto anual. La ejecución del presupuesto tiene como referente lo establecido en el POA aprobado. Los resultados de la ejecución con relación al POA pueden dar lugar a medidas correctivas y modificaciones al documento.

El equipo del Programa es responsable de la ejecución del presupuesto según los entregables y actividades que tengan a su cargo y se haya planificado y programado las acciones y su correspondiente monto presupuestal. El/la Especialista en Planificación y Presupuesto es el encargado de velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para su ejecución. Para ello deberá tener en cuenta los siguientes puntos:

- La ejecución presupuestal requiere de la Programación de Compromisos Anual (PCA)
- Con la PCA aprobada, el área técnica o usuaria solicita la aprobación de las Certificaciones de Crédito Presupuestario al Especialista Contable Patrimonial de la UEP, las veces que sea necesario y según los compromisos establecidos durante la ejecución
- Con la Certificación Presupuesta aprobada, se emite el documento que lo indica y se entrega al área solicitante para que pueda realizar los trámites que correspondan.
- El/la Analista en Adquisiciones realiza los compromisos (emitiendo las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Obras, Consultorías, entre otros)
- El/la Especialista en Planificación y Presupuesto, hace el registro de las operaciones realizadas y hace el cierre correspondiente en cada ejercicio fiscal, para luego hacer el análisis de desempeño de la ejecución y determinar la condición de los compromisos contraídos.

4.6.5 Evaluación Presupuestal

La Evaluación Presupuestal es producto del análisis de variación del presupuesto programado versus el ejecutado desde el punto de vista físico, financiero y de resultados.

El registro y presentación de la evaluación deben ser compatibles con los Informes Físico-Financiero del MINAM.

El/la Analista Contable realiza el registro correspondiente en el Software SIAF-SP del Ministerio de Economía y Fianzas, acorde a los modelos y formatos establecidos, con visto del/de la Especialista Contable Patrimonial, es validada por el/la Coordinador/a Administrativo/a y enviada a la Oficina General de Planificación y Presupuesto del MINAM, quien remite el documento al MEF.

4.6.6 Documentación contable

La documentación contable se elabora acorde a lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad – Ley N° 28708 y sus normas conexas, así como la Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID (OP-273-12) de junio 2019.

La contabilidad del programa se registra en el SIAF-SP, el módulo de proyectos del SIAF-SP (MEF-SIAF) y los libros auxiliares que correspondan y se lleva a cabo sobre la base de efectivo.

La moneda de registro será tanto en Soles que es la moneda funcional oficial como en dólares de los Estados Unidos de Norte América.

Usando el Instructivo de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financieras por el BID; el/la Especialista Contable Patrimonial, con el apoyo del Analista Contable, prepara y emite los Estados Financieros del Programa y que incluyen:

- Estado de Flujos de Efectivo
- Estado de Inversiones Acumuladas
- Notas a los Estados Financieros
- Carta de Representación
- Declaración de la Gerencia sobre el control interno

La información que se deberá remitir al Ministerio del Ambiente para su consolidación y presentación a la Dirección General de Contabilidad Pública, de acuerdo, a la periodicidad que se establezca, los siguientes estados financieros, los mismos que serán elaborados en base a los reportes procesados en el SIAF.

En Dólares Americanos

- Estado de la Conciliación de la Cuenta Designada
- Estado de las Inversiones Acumuladas

Estado de Flujo de Efectivos. En soles

- Balance Presupuestal (Ejecución Presupuestal). (EP1, EP3)
- Estado de Situación Financiera F-1
- Estado de Gestión F-2
- Estado de cambios en el Patrimonio Neto F-3
- Estado de Flujo de Efectivo F-4
- Balance Constructivo HT-1
- Reporte Mensual de Compras (COA), PLAME y PDT - IGV de la SUNAT

El/la Especialista Contable Patrimonial debe mantener actualizados los sistemas contables y el registro de activos fijos, los procedimientos contables y administrativos en los que se detallan los instrumentos de gestión y los/las responsables de los registros de control e inventario de activo y registros contables.

La contabilidad interna debe permitir la emisión de información contable a nivel de actividades para conciliar con el POA y PMR.

4.6.7 Registro Contable

El Registro Contable está constituido por la documentación de todas las transacciones que realiza el Programa 2 – BID, acorde al plan de cuentas del Programa.

El/la Analista Contable es el encargado de aplicar los procedimientos establecidos en las normas y directivas para llevar a cabo el registro contable.

El/la Especialista Contable Patrimonial, es el responsable de la formalización del Gasto Devengado, que procede luego de verificar que se cumple una de las siguientes condiciones:

- La recepción satisfactoria de los bienes.
- La prestación satisfactoria de los servicios.
- El cumplimiento de los términos contractuales

Debe tenerse en cuenta que, única y exclusivamente cuando el “expediente de pago¹⁵” cuenta con las conformidades correspondientes se, generarán compromisos de pago. Seguidamente, el/la Analista Contable procederá a verificar los documentos presentados para el devengado (factura, boletas y otros documentos autorizados por la SUNAT) y la contabilización correspondiente.

Asimismo, la contabilidad del Programa que registra la UE 003 debe permitir demostrar la trazabilidad de los recursos recibidos del BID y la contrapartida nacional, así como el uso apropiado de los recursos en los gastos pertinentes del Programa, para lo cual, la UE 003 debe contemplar las cuentas o subcuentas contables que permitan verificar esa trazabilidad.

4.6.8 Tesorería

El sistema de tesorería permite la administración centralizada de los fondos a través de los mecanismos establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y su normativa complementaria. El/la Especialista en Tesorería del Programa 2 – BID es el/la responsable de su aplicación, documentación y registro. Así también, coordina el funcionamiento de las cuentas bancarias y aplica las Directivas de Tesorería emitidas por la DGTP del MEF, así como, las normas del BID. Cabe señalar que, los desembolsos del BID son recepcionados por la DGTP, la cual administra la operación de endeudamiento de la UE 003 a través de la Cuenta Única del Tesoro (CUT) como Asignación Financiera o abono en la cuenta corriente en dólares. Asimismo, los fondos de esta cuenta tienen carácter de intangibilidad, debiendo la UE 003 cautelar que los desembolsos provenientes del BID se destinen única y exclusivamente a los fines señalados en el contrato de préstamo y se gestione de acuerdo con las normas legales correspondientes.

El/la Especialista en Tesorería mantendrá el archivo de la documentación de sustento de los gastos efectuados por el Programa, por fuente de financiamiento. Esta información estará disponible para el/la Coordinador/a General, el/la Coordinador/a Administrativo/a o

¹⁵ Expediente de Pago: requerimiento, CCP, Contrato u Orden de Servicio o Adenda, Informe, Conformidad, Factura, Guía de Remisión y otro documento autorizado por la SUNAT, Carta de Autorización de CCI.

para efectos de proceder a la realización de la Auditoría Anual de las Cuentas del Programa o cuando lo requieran los representantes del BID.

El sistema de tesorería se encarga de ejecutar la fase del gasto Girado mediante la emisión del comprobante de pago y el respectivo cheque, carta orden o transferencia electrónica con cargo a la cuenta bancaria correspondiente, a efectos de extinguir parcial o totalmente las obligaciones contraídas por el Programa 2 – BID, considerando para tal efecto las fuentes de financiamiento, categorías de gasto y la determinación de gastos elegibles establecidos en el Contrato de Préstamo y dentro del presupuesto del Programa.

4.6.8.1 Reportes Externos de Tesorería

El/la Especialista en Tesorería envía los Anexos 2 y 3 de las Conciliaciones de las Cuentas de Enlace a la DGTP del MEF, previa conciliación con el sistema de contabilidad, para la Cuenta General de la República.

4.6.8.2 Cancelación de Facturas – Pago de Obligaciones

Los recursos del Programa sólo podrán utilizarse para financiar gastos elegibles de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Préstamo, los cuales deben contemplarse en el Presupuesto del Programa 2 – BID. La ejecución del gasto está referida a los compromisos contraídos, entendiendo por compromiso, la afectación parcial o total de la Certificación de Crédito Presupuestal, mediante el documento que corresponde a cada operación. (Contrato, Orden de Compra u Orden de servicio).

Para efectuar los pagos con cargo a la fuente de financiamiento Endeudamiento Externo y Contrapartida Nacional, los gastos deben estar presupuestados y contar con la Programación de Compromisos Anual (PCA).

El/la Especialista en Tesorería del Programa 2- BID registra los giros en el SIAF-SP y emite los comprobantes de pago, cheques, cartas órdenes y transferencias electrónicas para el pago de las obligaciones asumidas, conforme a la directiva de Tesorería vigente¹⁶. Así también, deberá archivar los originales de los documentos que sustentan cada operación realizada, correspondiente a la ejecución de ingresos y gastos. El sistema de archivo de los documentos de sustento deberá permitir el cumplimiento de las labores de auditoría.

4.6.9 Contabilidad

4.6.9.1 Actividades de Contabilidad

El/la Especialista Contable-Patrimonial del Programa 2-BID es responsable del registro y proceso de la información financiera y presupuestal que sustentan las operaciones del Programa, de acuerdo a prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptados, en base a los cuales se elaboran los Estados Financieros, los Estados Presupuestales y la información complementaria.

La Contabilidad del Programa se llevará en el SIAF-SP y el SIAF-MEP (módulo de ejecución de proyectos). Para el caso del BID los Estados Financieros se efectuará sobre

¹⁶ A la fecha de aprobación de este Manual de Operaciones se encuentra vigente la Directiva N° 002-2021-EF/52.03 Directiva para optimizar las operaciones de tesorería aprobada mediante Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03, modificada por la Resolución Directoral N° 004-2022-EF/52.01 Aprueban medidas para fortalecer el proceso de la autorización del Gasto Devengado en el SIAF-SP y otros procesos vinculados con la gestión de tesorería.

la base contable de efectivo y expresados en dólares americanos. Los Estados Financieros están comprendidos por:

- Estado de Flujos de Efectivo
- Estado de Inversiones Acumuladas
- Notas a los Estados Financieros
- Carta de Representación
- Declaración de la Gerencia sobre el control interno.

El/la Especialista Contable-Patrimonial del Programa 2 – BID revisará la documentación de sustento del gasto previo al registro de la fase del devengado, conforme a la normatividad vigente.

Los estados financieros básicos del Programa serán preparados y presentados en dólares de los Estados Unidos de Norte América, con base a los registros de contabilidad que se llevan en dicha moneda y en el marco del Instructivo de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID.

El/la Especialista Contable-Patrimonial, elabora los libros principales de contabilidad: Inventarios y Balances, Diario y Mayor, y el Tesorero elabora el Libro Auxiliar Bancos por cada una de las cuentas bancarias operativas del Programa.

4.6.9.2 Conciliaciones Contables – Presupuestal

El/la Especialista Contable-Patrimonial del Programa 2-BID es responsable de efectuar las conciliaciones con otros organismos, como sigue:

- Conciliación del Presupuesto (Con el MINAM y la Dirección Nacional de Presupuesto Público – DGPP)
- Conciliación de los Saldos de los Fondos Públicos (Con el MINAM y la DGCP)

4.6.9.3 Reportes Externos de Contabilidad

El/la Especialista Contable-Patrimonial del Programa 2-BID es responsable de preparar la información que se deberá remitir a la Coordinación Administrativa para su consolidación, de acuerdo a la periodicidad que se establezca, los estados financieros, los mismos que serán elaborados en base a los reportes procesados en el SIAF del Estado Peruano.

4.6.10 Archivo

La UE 003 – GICA tiene la responsabilidad de conservar toda la documentación de respaldo de las actividades, decisiones y transacciones del Programa, incluidos todos los gastos incurridos, con referencias cruzadas adecuadas a las solicitudes de desembolso aprobadas por el BID. Dicha documentación debe ser suficiente y oportuna, en forma y contenido, para satisfacer las condiciones relativas a la elegibilidad de los gastos.

La UE 003 deberá permitir el acceso a los documentos originales a los auditores independientes para la realización de las auditorías externas del Programa, los consultores de la UE 003 y los consultores del BID para que lleven a cabo la supervisión y el monitoreo de la operación. El BID requiere que la UE 003 conserve todos los documentos y registros pertinentes durante un plazo mínimo de tres años después del vencimiento del plazo original de desembolso o cualquiera de sus extensiones, de conformidad con lo establecido en las políticas del BID y las disposiciones del Contrato de Préstamo.

La adecuada organización del archivo contable de la UE 003 permitirá conocer en forma oportuna el estado de situación de los comprobantes de pago generados con cargo al

Programa, estando a disposición de las misiones del BID, de los auditores externos y de cualquier otra entidad de control que visite a la UE 003 para las revisiones ex post.

4.6.11 Control Interno

Las acciones de control interno a la ejecución de los componentes del Programa 2 – BID estarán a cargo de la UE 003 y se encontrarán relacionadas con: la estructura organizacional; los sistemas de información; la gestión de adquisiciones y la gestión financiera.

Para cada informe de auditoría, la UE 003 deberá presentar una Declaración sobre el Control Interno del Programa, en la cual revela que: i) los gastos realizados con fondos del Banco se han efectuado conforme a los propósitos especificados en el Contrato de préstamo o equivalente; ii) se han diseñado medidas de control interno apropiadas para los riesgos identificados en la gestión de los recursos, y iii) dichas medidas han funcionado eficazmente durante el período reportado.

La UE 003 deberá considerar, además, lo indicado en la Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su reglamento.

4.7 Gestión de las Adquisiciones

La ejecución del Programa 2 – BID se regirá por las disposiciones que se han identificado como necesarias para el cumplimiento de los compromisos ambientales y sociales del Programa estipuladas en el Contrato de Préstamo N° 4291/OC-PE, en forma consistente con las políticas ambientales y sociales del Banco, incluidas en Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS y PISO).

La UE 003 deberá informar inmediatamente al BID la ocurrencia de cualquier incumplimiento de los compromisos ambientales y sociales establecidos en el mencionado contrato de préstamo. Asimismo, deberá implementar un plan de acción correctivo, acordado con el BID, para mitigar, corregir y compensar las consecuencias adversas que puedan derivarse de incumplimientos en la implementación de los compromisos ambientales y sociales establecidos.

El BID, por sí o mediante la contratación de servicios de consultoría, llevará a cabo actividades de supervisión, incluyendo auditorías ambientales y sociales del Programa, a fin de confirmar el cumplimiento de los compromisos ambientales y sociales incluidos en el contrato.

Por otro lado, las adquisiciones y contrataciones del Programa 2 – BID tienen como base normativa y operativa las estipulaciones indicadas en el Contrato de Préstamo N° 4291/OC-PE, el que a su vez se sustenta en las Políticas y Procedimientos de Adquisiciones del BID.

Toda contratación de obras, adquisición de bienes, servicios diferentes de consultoría y contratación de servicios de consultoría con recursos del Programa se realizará en el marco de los siguientes documentos:

Para bienes y obras se usan las disposiciones del documento BID: GN-2349-15 “Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo” de mayo 2019.

Para la contratación de los servicios de consultoría se usan las disposiciones del documento BID GN-2350-15 “Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo” de mayo 2019.

Las contrataciones del Programa se efectuarán bajo el esquema de ejecución propuesto en su respectivo Plan de Adquisiciones.

4.7.1 Plan de Adquisiciones (PA)

El Plan de Adquisiciones es el instrumento administrativo de planificación del Programa BID – 2 que permitirá formular y acordar con el BID la contratación de los servicios de firmas consultoras y consultores individuales, así como, la ejecución de obras, adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Programa.

Su formulación permite proyectar las acciones necesarias a realizar en períodos determinados, para alcanzar los objetivos establecidos en el POA.

La consistencia del PA con el POA, PEP y el resto de las herramientas de gestión del Programa como la Planificación Financiera, es un aspecto muy importante a considerar en la elaboración del mismo, siendo el PA la base o insumo principal para la programación de los desembolsos.

El PA inicial deberá cubrir al menos un período de 18 meses y deberá ser registrado en el Sistema de Ejecución de Plan de Adquisiciones (SEPA), la actualización de este se efectuará semestralmente o conforme se requiera para reflejar las necesidades reales de ejecución del Programa y el progreso alcanzado. Así mismo, deberá incluir los procesos financiados total o parcialmente con recursos de endeudamiento y su detalle referente al método de adquisición, montos, fechas estimadas, tipo de revisión, entre otra información solicitada en el SEPA. El PA será elaborado por el Especialista en Adquisiciones del Programa 2 de la UE 003; revisado por el/la Coordinador/a Administrativo/a y aprobado por el/la Coordinador/a General, debiendo contar con la No Objeción del Banco a través del SEPA. Aquellos procesos que no estén contemplados en el PA o que no estén conforme a las normas y políticas del Banco, no se reconocerán como gastos elegibles del Programa.

4.7.2 Procesos de Selección de acuerdo a Fondos Cooperantes

En esta sección se presentarán de las modalidades de adquisición y métodos de contratación de acuerdo a las políticas del BID y de acuerdo a la categoría del gasto (obras, bienes y servicios diferentes de consultoría y servicios de consultoría), el tipo de selección o adquisición (licitación pública internacional y nacional, comparación de precios), y los montos establecidos para cada caso, así como una descripción de algunos requisitos adicionales que deberán cumplirse en el proceso de selección.

4.7.3 Modalidades de Adquisición y Métodos de Contratación

Para la selección y contratación de obras, bienes y servicios distintos de consultorías y consultorías de firmas e individuos considerados en el desarrollo del préstamo, se podrán utilizar todos los métodos indicados en las Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del Banco (GN-2349-15 y GN-2350-15). Estos se utilizarán en función de los principios de eficiencia y economía, entre otros.

Cabe mencionar también que, considerando las economías de escala, la mayor eficiencia y eficacia que debe procurarse en las contrataciones a realizar, la UE 003 centralizará y convocará procesos en conjunto para el Programa en base a los acuerdos adoptados con ellas y el cronograma de actividades aprobado para el inicio del Programa.

El/la Especialista en Adquisiciones del Programa 2, será el responsable del desarrollo de la gestión de los procesos de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo a sus funciones, y tomará en consideración las modalidades de contratación del BID.

4.7.4 Montos y límites para cada tipo de adjudicación

Los arreglos respecto al tipo de revisión (ex ante versus ex post) y modificación de umbrales de los procesos, serán revisados por el Banco Interamericano de Desarrollo y ajustados a través del Plan de Adquisiciones aprobado en el SEPA.

4.7.5 Revisiones de los procesos de Adquisiciones y Contrataciones

El BID examina los procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, documentos estándar de licitación (Documento de Licitación y Solicitud de Propuesta), la evaluación de las ofertas, la recomendación y adjudicación de contratos, de acuerdo con las políticas del BID. Estas revisiones podrán ser ex-ante (antes del proceso de Adquisición y Contratación) o ex post (después del proceso de Adquisición y Contratación), conforme se especifique en el PA.

La revisión ex ante o ex post de los procesos de adquisiciones serán definidos a través del plan de adquisiciones aprobado por el BID.

Luego de haber definido la modalidad para las adquisiciones y contrataciones, así como los grupos de trabajo, a continuación, se plantea los tipos de procesos de selección (normatividad internacional), según se trate de bienes, obras o consultorías que han de ser utilizados por la UE 003.

4.7.6 Procedimientos Adicionales

4.7.6.1 Aprobación de expediente técnico o documentos de licitación

Es importante resaltar que todo proceso de contratación se inicia con la elaboración del expediente técnico (en el caso de obras), especificaciones técnicas (en el caso de bienes y servicios) y los términos de referencia (en el caso de servicios de consultoría), los mismos que están en base a las actividades previstas en el Plan Operativo Anual y en el Plan de Adquisiciones.

La elaboración de dichos documentos es responsabilidad de cada área usuaria, para lo cual recibirán la asistencia técnica de los especialistas administrativos de la UE 003.

Una vez culminados los expedientes técnicos, las especificaciones técnicas o los términos de referencia, según sea el caso, y cuenten con la aprobación de la Coordinación Técnica del Programa, pasan al Especialista de Adquisiciones del Programa 2 - BID, quien elaborará los Documentos de Licitación o Solicitudes de propuestas, considerando los documentos estándares aprobados por el BID.

El/la Coordinador/a Administrativo/a de la UEP revisará los mismos y con su aprobación lo remitirá a el/la Coordinador/a General del Programa a fin de que sean enviados al BID para que indiquen su No Objeción. En forma paralela, el/la Coordinador/a General designará el comité de evaluación de dicho proceso.

4.7.7 Disposiciones comunes a los procesos de contratación

- a. Las contrataciones y adquisiciones sólo podrán ser financiadas con recursos del Programa si están contenidas en el PA.
- b. En la programación de los procesos de contrataciones y adquisiciones, se deberán considerar los tiempos de procesamiento estimados para cada tipo de proceso de

selección (LPI, LPN, SBCC, entre otros), así como los actos previos de aprobación, de manera que éstos se puedan efectuar oportunamente.

- c. Los procesos de selección se inician con la publicidad del proceso (convocatoria) y terminan con la adjudicación del contrato o declaración de desierto o cancelación, realizados por el Comité de Evaluación (CdE).

4.7.8 Publicidad de los Procesos de Contratación

Al inicio de la ejecución del Programa, la UE 003 presentará al BID para No Objeción, una propuesta de Aviso General de Adquisiciones (AGA) del Programa, el cual será publicado por única vez e incluirá la información de las contrataciones y adquisiciones que efectuará la UEP 003 en el marco del Programa, y de conformidad con la normativa del BID.

El BID coordinará su inserción en su portal institucional y la UE 003 efectuará los arreglos respectivos para publicar el AGA en el sitio web del United Nations Development Business (UNDB online).

La UEP a través del/de la Especialista en Adquisiciones es responsable de los procesos de selección en el SEPA y SEACE, los avisos específicos de licitación y/o solicitudes de expresiones de interés, los documentos de licitación, las actas de apertura de las ofertas, las actas de adjudicación, los informes de evaluación de las ofertas y en general toda la información relacionada a los procesos de contrataciones y/o adquisiciones de bienes, obras, servicios distintos a consultoría y servicios de consultoría.

Asimismo, deberá publicar los Avisos Específicos de Licitación y/o solicitudes de expresiones de interés en el sitio de internet de United Nations Development Business (UNDB online), cuando corresponda.

4.7.9 Responsabilidades en materia de las Adquisiciones y Contrataciones

a. **De la UE 003**

La Coordinación Administrativa está a cargo de la conformación de los CdE.

Las responsabilidades de la UE 003 están referidas al cumplimiento de los aspectos administrativos vinculados al proceso de selección, ejecución del contrato y a la utilización de los recursos necesarios para proceder a efectuar los pagos acordados en el contrato.

b. **De la Coordinación General**

La Coordinación General emitirá la resolución de nombramiento de CdE y de la suscripción de los contratos.

c. **De los Especialistas técnicos**

Es responsabilidad del/de la Coordinador/a Técnico del Programa 2 la asignación de los especialistas técnicos para la preparación de los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, Costos Estimados y Expedientes Técnicos que se requieran para la contratación de servicios, consultorías, la adquisición de bienes y obras para la ejecución de los componentes del Programa de Recuperación de Áreas Degradadas por Residuos Sólidos en Zonas Prioritarias.

Los especialistas asignados por el/la Coordinador/a Técnico/a del Programa 2 – BID son responsables también de la administración técnica funcional de los contratos firmados, incluyendo el otorgar la conformidad de los entregables.

4.7.10 Comités de Evaluación (CdE)

a. Definición

El CdE es una instancia autónoma y de decisión colegiada conformada por representantes de la UEP y del ministerio, con el objeto de llevar a cabo los procesos de selección para la adquisición y contratación de bienes y servicios diferentes a consultoría y consultorías, que estén programados en el PA, para cuyo efecto deberán respetar las políticas de selección del BID.

Los miembros del CdE gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos. Sus integrantes son solidariamente responsables de su actuación y decisión final.

El CdE es responsable de llevar a cabo el proceso de evaluación de las propuestas técnicas y de precio, emitiendo un informe de recomendación de adjudicación de contrato.

El CdE tiene como principal obligación observar las normas éticas durante el proceso de selección, así como por función velar porque quienes participen de un proceso cuenten con la misma información e igualdad de oportunidades para competir, y que el proceso se lleve a cabo con transparencia y cumplimiento de las normas y políticas de Adquisiciones y Contrataciones.

b. De la Autonomía

El CdE goza de autonomía en el proceso de evaluación, sin perjuicio de que, de conformidad a las políticas del BID, este pueda emitir opinión sobre lo actuado.

La UE 003, en los ámbitos de su competencia podrá atender consultas formuladas por el CdE, para lo cual se sujetará a lo dispuesto en el Contrato de Préstamo, las normas y políticas del BID.

c. Designación y conformación de los Comités de Evaluación

El CdE será designado por el/la Coordinador/a General como responsable de la adquisición o contratación, y está conformado por dos (2) integrantes titulares con igual número de suplentes propuestos, pertenecientes a la Coordinación Técnica-

Asimismo, el CdE deberá incluir un (1) integrante titular y un (1) suplente perteneciente a la Coordinación Administrativa de la UEP. En casos debidamente justificados podrán incluirse miembros adicionales de la UE 003, manteniendo siempre un número total impar.

En términos generales, dos tercios del CdE deberá estar conformado por técnicos calificados vinculados a la temática de la contratación. Uno de los miembros del Comité será designado como su presidente.

El/la Coordinador/a General, comunica a cada integrante del CdE su designación. La UE 003 entrega al presidente del Comité los documentos del proceso de selección, a efectos de proceder a instalar el CdE. No podrá participar en el CdE los siguientes funcionarios: los miembros del Comité Directivo de los Programas, el/la Coordinador/a General de los programas, el/la Especialista en Adquisiciones del Programa 2 o el/la Analista en Adquisiciones del Programa 2 de la UE 003, y cualquier funcionario que tenga conflicto de interés con el resultado de la adquisición o la contratación con alguno de los licitantes o consultores.

El miembro suplente sustituye al titular por ausencia de este último y a su vez el miembro titular podrá reincorporarse al CdE.

d. Competencia de los Comités de Evaluación (CdE)

El CdE, dependiendo de la modalidad de selección elegida es competente para:

- Elaborar las Actas de Instalación y Evaluación del proceso;
- Absolver las consultas que se presenten, a través de la UEP;
- Recibir y abrir los sobres conteniendo las propuestas técnicas y de precio;
- Evaluar las propuestas, verificando la validez de la documentación presentada por los postores.
- Elaborar los informes de evaluación;
- Emitir la recomendación para la adjudicación del contrato;
- Cancelar o declarar desierto el proceso.

e. Remoción o renuncia

Los integrantes del CdE podrán renunciar a la designación mediante documento debidamente sustentado, o ser removidos por causa de fuerza mayor debidamente justificada o por cese de funciones en la UE 003 (finalización del contrato o resolución del mismo).

f. Quórum y acuerdos

Para sesionar y adoptar acuerdos válidos, el CdE se sujetará a las siguientes reglas:

- Hay quórum cuando la totalidad de sus miembros se encuentren presentes, completándose en caso de ausencia con los suplentes respectivos. El presidente del CdE dispone y comunica a los miembros con un plazo de anticipación no menor de 48 horas la realización de la reunión del CdE.
- Los acuerdos son tomados por unanimidad o por mayoría. No cabe la abstención por parte de ninguno de los miembros.
- Los actos del CdE constarán en Actas, debidamente suscritas, las que quedarán bajo custodia de la UEP 003. Las actas dejarán constancia de los puntajes, temas tratados, las decisiones adoptadas, así como la fundamentación de las opiniones discrepantes y otros temas de interés.

g. Cese de las funciones

El CdE cesa en sus funciones cuando emita la recomendación de la adjudicación del contrato, mediante documento escrito comunicando el resultado a la UE 003, quien notificará a los postores del proceso el resultado del mismo. No obstante, si posteriormente existiera la necesidad de remitir información sobre el proceso de adquisiciones y contrataciones en el que formaron parte, los integrantes del CdE se deberán reunir a fin de atender dicha solicitud de información.

h. Asesores en los procesos de selección

En los procesos de adquisiciones y contrataciones de alta complejidad técnica, con recursos del Programa se podrán contratar consultores externos especializados para asesoría técnica a los especialistas técnicos, personal del ministerio o al CdE.

4.7.11 Adjudicación del contrato, inconformidades y quejas

En todos los procesos de selección, la UE 003 notifica a los oferentes los resultados del proceso de contratación y/o adquisición. Si con posterioridad a la notificación de la adjudicación un oferente requiere información sobre las razones por las cuales su oferta no fue seleccionada, debe dirigir su solicitud a la UEP, la cual coordina con los integrantes del CdE para la elaboración de la respectiva la respuesta.

4.7.12 Suscripción e inicio de Contratos

La Unidad Ejecutora gestiona a través de la Coordinación Administrativa de la UE 003, la suscripción del contrato final sobre las adquisiciones y consultorías, teniendo en cuenta el Informe Final del CdE, el cual contendrá todos los documentos del Proceso de Selección (incluyendo el Proyecto de Contrato), la oferta del postor o licitante ganador seleccionado, y la no objeción del BID cuando corresponda manteniendo informado del proceso a los especialistas técnicos o unidades orgánicas del ministerio.

La UE 003 coordina con el representante legal del postor adjudicado la fecha para la firma del Contrato, extendiéndose a cada parte un original del mismo.

Los contratos de obras, adquisición de bienes, servicios diferentes a consultoría y servicios de consultoría, serán suscritos por el/la Coordinador/a General de la UEP y el representante autorizado del adjudicatario (ganador del proceso de selección).

La UE 003 remitirá al BID copia del contrato suscrito a fin de que sea registrado y se otorgue el número PRISM (Código asignado por el BID con el cual se identifica a un contrato que es financiado con recursos del BID). Asimismo, remitirá todas las modificaciones al contrato (adendas).

4.8 Procesos de Seguimiento, supervisión y control

Los instrumentos de referencia para realizar la supervisión y control del programa son el POA, el PEP y PA.

Los principales medios de verificación corresponden a documentos administrativos y contractuales de la UE 003, como, por ejemplo: i) Informes de aceptación de obras; ii) Informes periódicos de gestión de la UE 003; iii) Plan de Adquisiciones actualizado, entre otros.

Asimismo, el Banco, a través del Equipo de Programa, realizará visitas de inspección anuales, no necesariamente programadas, con la finalidad de monitorear las actividades del Programa. También se apoyará de Misiones de Administración anuales con el objetivo de analizar los avances del Programa y tratar temas específicos identificados.

Finalmente, durante la ejecución del Programa la UE 003 presentará anualmente al Banco los estados financieros del Programa para la realización de la Auditoría Financiera correspondiente, en los términos establecidos en las Condiciones Generales del Contrato de Préstamo.

4.8.1 Informes semestrales

Los informes semestrales son documentación que permite mostrar y sustentar la ejecución del Programa. En estos se dará cuenta del avance de las obras y de demás productos previstos.

Los informes deberán ser presentados por la UEP al BID, a más tardar 60 días posteriores al cierre del periodo. Tiene por finalidad presentar los resultados alcanzados en el POA y PA, e informar sobre la ejecución de los contratos y los proyectos que forman parte del

programa. Se debe informar sobre los avances logrados en cada uno de los componentes del programa con base a los indicadores de la Matriz de Resultados (MR).

Los informes semestrales deberán incluir, como mínimo:

- i) Cumplimiento de las condiciones contractuales;
- ii) Descripción e información general sobre las actividades realizadas;
- iii) Progreso en relación con los indicadores de ejecución y calendario de desembolsos convenido y cronogramas actualizados de ejecución física y desembolsos;
- iv) Resumen de la situación financiera del Programa, incluyendo el *pari passu* del mismo;
- v) Descripción de los procesos de licitación llevados a cabo;
- vi) Evaluación de las firmas contratistas;
- vii) Un programa de actividades y plan de ejecución detallados para los siguientes dos semestres (POA);
- viii) Flujo de fondos estimado para los siguientes dos semestres (PEP);
- ix) Una sección identificando posibles desarrollos o eventos que pudieran poner en riesgo la ejecución del Programa; y
- x) El Plan de Adquisiciones (PA) actualizado.
- xi) Cumplimiento de los planes de gestión ambiental y social de los 11 Proyectos, en alineamiento con las políticas de salvaguardas ambientales y sociales del BID.¹⁷.

Los informes deben incluir además toda la información que sea relevante para reconocer el avance en la medición de los indicadores e identificar necesidades de mejora en el proceso de recolección de información, procesamiento, análisis y reporte de datos.

Sobre la base de la evaluación de la MR, que forma parte de los informes de seguimiento, el BID efectuará el ingreso de la información relevante en el PMR y los ajustes que sean necesarios.

El/la Especialista en Seguimiento y Evaluación es el/la encargado/a de elaborar el Informe Semestral y presentarlo para su visto a el/la Especialista en Planificación y Presupuesto, quien lo remite a el/la Coordinador/a General para su presentación al BID. En caso se requiera hacer alguna modificación o registro al sistema del Invierte.pe el/la Especialista en Inversiones del Programa será el/la encargado/a de incorporar dichas modificaciones.

El/la Especialista en Seguimiento y Evaluación debe recolectar todos los datos y la información que requiera de los consultores del Programa para la elaboración del informe semestral.

4.8.2 Evaluaciones de resultados¹⁸

La UE 003 debe presentar al Banco las siguientes evaluaciones independientes: (i) una evaluación intermedia una vez que se haya desembolsado un 50% de los recursos del financiamiento, (ii) una evaluación final una vez se haya desembolsado el 90% de los recursos del préstamo y (iii) una evaluación socioeconómica ex post a los seis meses a partir de la fecha del último desembolso del contrato de préstamo

Las evaluaciones (intermedia y final) deben contener, entre otros:

- i) Los resultados de la ejecución físico-financiera.
- ii) El grado de cumplimiento de las metas de la matriz de resultados.
- iii) Una síntesis de los resultados de las auditorías realizadas y de la implementación de los planes de mejora.

¹⁷ Los planes de gestión ambiental y social se presentan en el siguiente link: <https://www.iadb.org/en/project/PE-L1153>.

¹⁸ Cláusula 5.03 del Contrato de Préstamo 4291/OC-PE

- iv) Un resumen de las principales lecciones aprendidas. En el caso específico de la evaluación de medio término se tendrá especialmente en cuenta las recomendaciones que contribuyan a lograr un nivel adecuado de ejecución.

La evaluación económica ex post del programa, se realizará en base a la metodología y de conformidad con pautas acordadas con el BID.

4.8.3 Auditoría Externa

Como mecanismo de control externo se emplearán auditorías externas, las mismas que serán efectuadas por Firmas Auditoras Independientes (FAI) aceptables por el BID, de acuerdo con los requerimientos de éste y sobre la base de términos de referencia previamente aprobados. Para dicho efecto el Banco, remitirá el Documento Estándar para la Selección y Contratación de Auditores a fin de que la UE 003 incluya la información del Programa en el citado documento y solicite la no objeción del Banco al mismo. Luego, la UE 003 deberá solicitar la autorización de la Contraloría para iniciar el proceso de selección y contratación en el marco de las políticas del Banco. Con el objeto de reducir costos y, principalmente, optimizar los beneficios de los servicios de auditoría externa a lo largo de la ejecución del Programa, una FAI será contratada por un período equivalente a la vida del Programa.

El Banco requiere la presentación de los Estados financieros anuales auditados dentro del plazo de ciento veinte (120) días siguientes al cierre de cada ejercicio económico durante el plazo original del desembolso o sus extensiones. El informe de auditoría final será presentado dentro del ciento veinte (120) días siguientes al vencimiento del plazo original de desembolso o sus extensiones.

En caso de que la UE 003 decidiese cambiar de auditor, deberá exponer las razones para dichos cambios, y deberá contar con la No Objeción del Banco previo a iniciar el nuevo proceso de selección y contratación. Los documentos correspondientes serán remitidos tanto al BID como a la Contraloría General de la Republica.

Los costos de la auditoría forman parte del costo del Programa y serán financiados con los recursos del préstamo.

4.8.4 Control de bienes del activo fijo

El/la Especialista Contable-Patrimonial conciliará trimestralmente con el Especialista en Adquisiciones, en los ámbitos de su competencia el control de las adquisiciones y de los bienes patrimoniales. Asimismo, conciliará con la Oficina General de Administración, las adquisiciones de los bienes patrimoniales.

4.9 Desembolsos

4.9.1 Procedimientos de la Apertura y Manejo de Cuentas Bancarias

Los fondos provenientes de las Fuentes de Financiamiento Externa y la Contrapartida Nacional se manejarán de acuerdo, a las Directivas de la Dirección General del Tesoro Público que norman su administración, entre las cuales se estipula la apertura de una cuenta pagadora en el Banco de la Nación. Para ello se debe seguir el siguiente procedimiento para su apertura:

- El/la Coordinador/a General debe designar mediante documento al/a la Coordinador/a Administrativo/a y al/a la Especialista en Tesorería del Programa como los responsables titulares del manejo de las cuentas bancarias, pudiendo asignar adicionalmente hasta dos responsables suplentes.
- Para el caso de los recursos de contrapartida o fuente de financiamiento de recursos ordinarios se abre una subcuenta en el Banco de la Nación, de conformidad con las directivas emitidas por la Dirección General del Tesoro Público del MEF
- Para el caso de los recursos provenientes de la fuente de financiamiento de operaciones oficiales de crédito externo (BID), de conformidad con lo establecido en la Directiva 002-2021-EF/52.04, se utiliza la Cuenta Única del Tesoro (CUT), siguiendo los lineamientos establecidos en la Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID (OP-273-12) de junio 2019.
- Una vez autorizada la apertura de la subcuenta y cuentas bancarias, ante el Banco de la Nación por la Dirección General del Tesoro Público, los funcionarios titulares y suplentes, procederán a registrar sus firmas en las tarjetas correspondientes, adjuntando copia de su documento de identidad.

Las modificaciones del registro de firmas serán solicitadas por el responsable del Programa ante la Dirección General del Tesoro Público para lo cual deberán presentarse dos copias fedateadas de las resoluciones expedidas por el/la Coordinador/a General, en la que se precisa los nuevos Funcionarios Titulares y Suplentes responsables del manejo de la subcuenta y cuentas bancarias, previo registro en el SIAF-SP.

El/la Especialista en Tesorería del Programa 2 – BID solicita a la Sección Cuentas Corrientes del Banco de la Nación, la expedición de los talonarios de cheques con el número de la respectiva subcuenta y/o cuentas bancarias. Por ser medios de pago, debe mantenerlos con un adecuado control y custodia.

Para el manejo de las cuentas con el BID se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Las firmas de los cheques son mancomunadas y puede ser firmado por un titular y suplente y la responsabilidad señalada para los titulares de las cuentas bancarias es solidaria con los suplentes en lo concerniente al giro o suscripción de cheques, a la emisión de cartas ordenes o transferencias electrónicas.
- Para el manejo de las cuentas bancarias del Programa, los responsables son el/la Coordinador/a Administrativo/a y el/la Tesorero/a del Programa. Asimismo, el/la Coordinador/a General de la Unidad Ejecutora no puede manejar las cuentas bancarias. El/la Coordinador/a General designará hasta dos suplentes para el manejo de las cuentas bancarias. Para la emisión de cheques, o cartas ordenes y/o transferencias electrónicas de pago, las firmas serán de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva de Tesorería vigente.
- Se deben contar con los siguientes tipos de cuentas corrientes:

- Cuenta Bancaria en US\$ Dólares americanos, denominada: **Recuperación de Áreas Degradadas por Residuos Sólidos - Contrato BID**, en la cual se depositarán los fondos provenientes del Préstamo.
- Cuenta Bancaria en Soles, denominada: **Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito CUT**, que recibe la asignación financiera que monetiza los recursos inicialmente en dólares a soles.

Ambas cuentas se abrirán y mantendrán bajo términos y condiciones aceptados por el BID, incluyendo protección apropiada contra reservas, incautación y embargos.

- Los gastos bancarios de las citadas cuentas no serán pagados con fondos provenientes del Contrato Préstamo del BID, por lo que deberán ser asumidos con recursos de la Contrapartida Local.

Los pagos para efectuarse con fondos del Programa, en estas cuentas, se efectuarán mediante cheque no negociable, cartas órdenes o transferencias electrónicas.

A fin de determinar la equivalencia de un gasto elegible que se efectúe en Soles a dólares de los Estados Unidos de Norte América, en la Justificación de los anticipos desembolsados, se utilizará el mismo tipo de cambio utilizado, por el banco en el cual se mantienen las cuentas del Programa, para la conversión de los recursos desembolsados en dólares de los Estados Unidos de Norte América a Soles. Para efectos de determinar la equivalencia de gastos incurridos en Soles con cargo al aporte local o para efectos del reembolso de gastos con cargo al Préstamo, se utilizará la tasa de cambio del último día hábil del mes anterior en que el prestatario, la UE 003 o cualesquiera otra persona natural o jurídica a quien se le haya delegado la facultad de efectuar gastos, efectúe los pagos respectivos en favor del contratista, proveedor o beneficiario

Para el manejo de las cuentas de contrapartida se debe abrir una tener en cuenta lo siguiente:

- Una subcuenta bancaria de gasto en moneda nacional, proveniente de la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios, para el giro de cheques o transferencias electrónicas, por los importes necesarios para cubrir los gastos del Programa financiados por la contrapartida del Préstamo.
- Para el caso de los gastos menudos, urgentes y no programados, serán atendidos con fondos de Caja Chica, para ello el/la Coordinador/a General del Programa, mediante Resolución Jefatural, autorizará al responsable el manejo, control y custodia de estos, conforme a la Directiva de Tesorería vigente.

4.9.2 Procedimiento de Desembolsos del BID

Para la gestión de las Solicitudes de desembolsos se deberá considerar lo establecido en el documento "Instructivo de Desembolsos para Proyectos del BID", el cual puede ser actualizado por el BID. El/la Coordinador/a General remitirá al BID las Solicitudes de desembolsos.

Las Solicitudes de Desembolsos se realizarán en dólares de los Estados Unidos de Norte América. Los desembolsos vinculados al pago de gastos elegibles se realizarán con cargo al Proyecto y se llevarán a cabo cumpliendo las condiciones señaladas en el Contrato de Préstamo de la operación. El primer desembolso del Préstamo está condicionado al cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso previsto en las Estipulaciones Especiales y Normas Generales del Contrato de Préstamo.

La UE 003 será la responsable de presentar al BID las solicitudes de desembolso para el financiamiento de las actividades, estudios u otros a realizarse en el marco del Programa.

El Instructivo de Desembolsos para Proyectos del BID establece los siguientes métodos de desembolso:

- Anticipos (o adelanto de fondos)
- Reembolso (al Prestatario o UEP)
- Pagos Directos (a proveedores o contratistas)

Métodos	Documentación obligatoria (adjunta al formulario de solicitud de desembolso)
Anticipo de Fondos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario RE1-729 2. Plan Financiero 3. Autorización de la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía (En ningún caso, la Solicitud de Desembolso remitida al BID, debe ser diferente a la aprobada por la DGTP) 4. Otros que determinen.
Reembolso de gastos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario RE1-729 2. Formulario RE1-731 3. Formulario RE1-700 4. Otros que se determinen
Pagos Directos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario RE1-729 2. Factura / Comprobante de pago 3. Formulario para pago 4. Otros que se determinen.

Las Solicitudes de desembolso deberán ser preparadas considerando las condiciones establecidas en el Contrato de Préstamo, así como, los lineamientos del Instructivo de Desembolsos para Proyectos del BID.

El monto del Anticipo de Fondos dependerá de las necesidades de liquidez del Programa sobre la base de un Plan Financiero para el plazo máximo que establezca el MEF – DGTP. Con excepción del primer anticipo, el desembolso del anticipo está sujeto a la Solicitud de Desembolso – Justificación de al menos el 80% del saldo total acumulado pendiente de justificación.

A partir de la recepción de los recursos del Endeudamiento BID, el Banco de la Nación remitirá la nota de abono a la UE del Programa sobre los montos recibidos. El/la Especialista en Tesorería registra el ingreso del desembolso en el módulo administrativo del SIAF-SP y envía la Nota de Recepción del Desembolso (NRD), para la conciliación semestral y anual con la Dirección General del Tesoro Público del MEF.

El/la Especialista Contable Patrimonial registrará la transferencia en la Cuenta Designada del Préstamo y hará los asientos contables pertinentes de acuerdo al Plan de Cuentas vigente. El tipo de cambio a consignar en el NRD, debe ser el utilizado para la elaboración de la solicitud de desembolso, otorgada en su oportunidad por la DGTP del MEF. Esta NRD, debidamente suscrita por el/la Coordinador/a General, adjuntando el correo electrónico del BID donde se muestra la fecha valor de la recepción del desembolso, debe ser presentada a la DGTP. La NRD, debe ser numerada al inicio de cada ejercicio desde el 001, independientemente de la modalidad de desembolso.

Para efectos de la Solicitud de Desembolso – Justificación de los anticipos efectuados, la UE deberá presentar al Banco lo siguiente:

- Formulario RE1-729
- Formulario RE1-731
- Formulario RE1-700

- Formato de Conciliación de Recursos
- Extractos Bancarios
- Formato de Control de Monetizaciones

Para el llenado de los Formularios y formatos citados anteriormente, el/la Especialista Contable Patrimonial del Programa 2 deberá conciliar la información financiera de la UE con el resumen contable del sistema del BID (reporte OPS 1 y OPS 10); al cual tendrá acceso directamente a través de un usuario y contraseña que será remitido por el Banco oportunamente.

Las Solicitudes de desembolso deben ser numeradas en forma consecutiva, independientemente del método de desembolso utilizado. Adicionalmente, sólo podrán ser procesadas las solicitudes que estén aprobadas por un funcionario designado y cuya firma este registrada, de acuerdo con los términos del Contrato de Préstamo.

La UE 003 deberá atender los requerimientos del Banco en las revisiones de carácter técnico-financiero o intervenciones preventivas que se programen, con el fin de mitigar los riesgos que puedan presentarse.

En ningún caso, la UE 003 deben considerar que la revisión posterior que el Banco efectúa confirma, certifica o reemplaza su responsabilidad fiduciaria y su propia gestión del Programa. En ese sentido, la UE 003 debe asegurar la calidad, pertinencia y transparencia de la documentación que soporta los gastos que se sometan a dicha revisión, excepto en los casos en que, por la naturaleza, riesgos asociados y/o complejidad de la operación.

Para fines del envío de la Solicitud de Desembolso y otras comunicaciones oficiales al BID, las firmas autorizadas deben ser registradas con estas instituciones y deberán considerarse titulares y suplentes para el caso de ausencia de los titulares, asimismo, los titulares deberán ser el/la Coordinador/a General de los Programas y el/la Coordinador/a Administrativo/a, el cual tendría como suplente al Especialista Contable Patrimonial del Programa 2 – BID.

4.10 Descripción del Programa 2 – JICA (Contrato de Préstamo N° PE-F-P1)

El Programa de Recuperación de Áreas Degradadas por Residuos Sólidos en Zonas Prioritarias, considera la intervención en 30 ciudades del país¹⁹, de las cuales, con el cofinanciamiento por parte del JICA se atiende a dieciocho (18) ciudades (Chachapoyas, Ilave, Tambopata, Ferreñafe, Juliaca, Tumbes, Huamanga, Moyobamba, Huánuco, Nuevo Chimbote, Paita, Abancay, Azángaro, Santiago, Aymaraes, Piura, Sechura y Sullana), a través del Contrato de Préstamo N° PE-F-P1 por un monto de US\$ 45 000 000,00 (CUARENTA Y CINCO MILLONES Y 00/100 DÓLARES AMERICANOS), y corresponde a la ejecución de proyectos solamente en las ciudades mencionadas.

Objetivo

El objetivo del Programa, bajo el financiamiento de JICA es mejorar las condiciones ambientales en las áreas degradadas por residuos sólidos en los municipios priorizados de Perú a través de la clausura de los botaderos existentes, así como el establecimiento de los sistemas de mantenimiento adecuado contribuyendo así a mejorar la calidad ambiental en áreas clave en el Perú.

Los objetivos específicos son: (i) recuperar las áreas degradadas; (ii) fortalecer la gestión municipal en la disposición final de residuos sólidos municipales; y (iii) mejorar las condiciones y dotar de capacidades para expandir las oportunidades laborales de los recicladores informales.

Componentes

Para alcanzar el objetivo indicado en el párrafo anterior, el Programa 2 comprende los siguientes componentes y subcomponentes:

COMPONENTE 1: PROYECTOS (US\$ 54.86 millones – Aporte JICA US\$ 43.35 millones)

Subcomponente 1. Obras para clausura de botaderos (US\$ 53.87 millones – Aporte JICA: US\$ 42.51 millones). Bajo este componente se financiará la recuperación de las áreas degradadas, incluyendo: (i) estudios de ingeniería; (ii) paralización definitiva del ingreso de residuos; (iii) construcción de cierre perimetral; (iv) confinamiento y conformación de la masa de residuos, asegurando estabilidad estructural y favoreciendo escorrentías; (v) colocación de cobertura final, minimizando la emanación de olores, el ingreso de aguas lluvias y permitiendo la integración paisajística; (vi) manejo y gestión de lixiviados y biogás; y (vii) supervisión de ingeniería y obras.

Subcomponente 2. Fortalecimiento de la gestión municipal y social (US\$ 0.99 millones – Aporte JICA: US\$ 0.84 millones). Las acciones en este subcomponente están referidos al fortalecimiento de la gestión municipal para el adecuado seguimiento y control del manejo de los gases y lixiviados que se generen durante el proceso de degradación de los residuos sólidos confinados. Asimismo, incluye las acciones de comunicación y capacitación en buenas prácticas ambientales dirigidas a la población que se encuentran ubicada en las zonas adyacentes a la obra.

COMPONENTE 2: GESTIÓN DE PROGRAMA (US\$ 5.10 millones – Aporte JICA: US\$ 1.66 millones)

Bajo este componente se financiará la capacitación, supervisión de manejo ambiental, preparación e implementación de Planes de Inclusión Social de Recicladores (PISo) y actividades de sensibilización comunitaria. Los PISo contendrán las opciones propuestas para asegurar la formalización de los recicladores o su migración a actividades laborales alternativas. Estas opciones han sido consultadas previamente con los recicladores afectados para asegurar su aceptación y conformidad con las mismas y evitar oposición al Programa. Las actividades propuestas incluyen la actualización del registro de recicladores, capacitaciones para su formalización o reconversión laboral con enfoque de género, apoyo legal para la formalización de asociaciones de reciclaje, diseño de rutas de recolección selectiva en los municipios, estudio de mercado para la comercialización de materiales reciclables a nivel local, adquisición de equipos

¹⁹ Documento de Factibilidad del Programa de recuperación de áreas degradadas por residuos sólidos en zonas prioritarias - Código SNIP del Programa de Inversión: PROG-5-2015-SNIP. Este Programa de Inversión contemplaba el financiamiento del BID y de JICA para atender a 12 y 18 ciudades respectivamente.

para actividades de reciclaje en la vía pública, campañas de sensibilización dirigidas a la población para la separación de residuos reciclables en la fuente y apoyo a las municipalidades para la implementación del PISO.

Este componente toma en cuenta los Lineamientos para las Consideraciones Ambientales y Sociales de JICA – versión abril 2010 los mismos que se consideran parte constitutiva de este Manual de Operaciones, de tal manera que todas las acciones que se realicen en el marco del Contrato de Préstamo N° PE-F-P1 deberán observar dichos lineamientos. Para mayor detalle visitar el link: https://www.jica.go.jp/environment/guideline/ku57pq000005boli-att/guideline_spanish.pdf

Cabe señalar que, en las Minutas de Discusión, de fecha 30 de junio de 2021, del mencionado contrato de préstamo, se estableció que las consideraciones ambientales de la Lista de Chequeo Ambiental, tal como se señala en el Anexo 13 de las mencionadas minutas de discusión que serán confirmadas por el Memorando de Proyecto (P/M)²⁰ son de observancia obligatoria por todos los actores que realicen operaciones en el Programa 2 – JICA. En caso sucedieran eventos que generen cambios que afecten al ambiente, la UE 003 deberá reportar oportunamente a JICA.

Asimismo, durante la implementación del Programa, la UE 003 remitirá los resultados del avance de ejecución de los proyectos a JICA, incluyendo el monitoreo ambiental como parte del Project Status Report (PSR) establecidos en el Formato de Reporte según el Memorando de Proyecto (P/M) mencionado en el párrafo anterior, con una frecuencia trimestral hasta el cierre²¹ de los proyectos. En su oportunidad, la UE 003 remitirá a JICA el Project Completion Report (PCR) en una fecha no mayor a los seis meses posteriores al cierre de los proyectos.

Adicionalmente, este componente incluye los costos de administración de la UE 003, auditoría, acciones preventivas para el control de áreas degradadas, estudios y evaluaciones relacionadas a la ejecución del Contrato de Préstamo N° PE-F-P1.

La distribución de los recursos del Préstamo y de los recursos del Aporte Local se resume en el cuadro siguiente:

Cuadro No. 6.- Costo y financiamiento del Programa 2 en el marco del Contrato de Préstamo N° PE-F-P1 (en millones de US\$)

Componentes	JICA	MINAM	Total
COMPONENTE 1:PROYECTOS	43,35	11,51	54,86
Subcomponente 1: Obras para clausura de botaderos (18 proyectos)	42,51	11,36	53,87
Expedientes Técnicos	5,65	1,02	6,67
Obras	32,14	9,50	41,63
Supervisión	4,72	0,85	5,57
Subcomponente 2 – Fortalecimiento de la Gestión Municipal y Social	0,84	0,15	0,99
Gestión municipal	0,28	0,05	0,33
Buenas prácticas	0,56	0,10	0,66
COMPONENTE 2: GESTIÓN DEL PROGRAMA	1,66	3,45	5,10
TOTAL	45,00	14,96	59,96

(Tipo de cambio: USD1=PEN3.46 (MEF – Marco Macroeconómico Multianual 2021-2024)²²)

²⁰ Denominación en inglés: MEMORANDUM on SOLID WASTE MANEGEMENT PROJECT (PHASE 2)

²¹ El cierre de los proyectos financiados por JICA mediante el Contrato de Préstamo N° PE-F-P1 se define al culminarse las obras para el cierre de los botaderos existentes según el alcance inicial establecido en el Memorando del Proyecto (P/M).

²² Conforme al Memorando de Proyectos (P/M) el costo total del Proyecto se estima en USD 60.05 millones** de los cuales USD 45.00 millones serán cubiertos por el préstamo con JICA.

** Tipo de cambio USD 1=PEN 3.46 (MEF - Marco Macroeconómico Multianual 2021-2024)

El costo total del Proyecto en soles es PEN 207,478,418, de los cuales el aporte de JICA se estima en PEN 155,704,987

4.11 Esquema de Implementación del Programa

El Programa se implementa según los lineamientos establecidos en el Contrato de Préstamo N° PE-F-P1, y sus anexos.

Para la planificación de las actividades del Programa 2, se empleará el esquema de implementación del Proyecto establecido en el *Project Status Report*, en concordancia con el Memorando de Proyecto (P/M) que confirma las Minutas de Discusión del Contrato de Préstamo N° PE-F-P1. En ese mismo sentido, el cronograma de implementación estará definido por aquél establecido en el P/M que confirma las Minutas de Discusión y las actualizaciones respectivas.

4.12 Procedimientos de la Apertura y Manejo de Cuentas Bancarias

Los fondos provenientes de las Fuentes de Financiamiento Externa y la Contrapartida Nacional se manejarán de acuerdo, a las Directivas de la Dirección General del Tesoro Público que norman su administración, entre las cuales se estipula la apertura de una cuenta pagadora en el Banco de la Nación. Para ello se debe seguir el siguiente procedimiento para su apertura:

- El/la Coordinador/a General debe designar mediante documento a el/la Coordinador/a Administrativo/a y a el/la Especialista en Tesorería del Programa como los responsables titulares del manejo de las cuentas bancarias, pudiendo asignar adicionalmente hasta dos responsables suplentes.
- Para el caso de los recursos de contrapartida o fuente de financiamiento de recursos ordinarios se abre una subcuenta en una entidad financiera de común acuerdo entre JICA y el MEF, de conformidad con las directivas de la Dirección General del Tesoro Público del MEF
- Para el caso de los recursos provenientes de la fuente de financiamiento de operaciones oficiales de crédito externo (JICA), de conformidad con lo establecido en la Directiva 002-2021-EF/52.04, se utiliza la Cuenta Única del Tesoro (CUT), siguiendo los lineamientos establecidos en el Folleto sobre el procedimiento de Anticipos para los préstamos japoneses AOD de abril 2021.
- Una vez autorizada la apertura de la subcuenta y cuentas bancarias, ante el Banco de la Nación por la Dirección General del Tesoro Público, los funcionarios titulares y suplentes, procederán a registrar sus firmas en las tarjetas correspondientes, adjuntando copia de su documento de identidad.

Las modificaciones del registro de firmas serán solicitadas por el responsable del Programa ante la Dirección General del Tesoro Público para lo cual deberán presentarse dos copias fedateadas de las resoluciones expedidas por el/la Coordinador/a General, en la que se precisa los nuevos Funcionarios Titulares y Suplentes responsables del manejo de la subcuenta y cuentas bancarias, previo registro en el SIAF-SP.

El/la Especialista en Tesorería del Programa solicitará a la Sección Cuentas Corrientes de la entidad financiera definida de común acuerdo entre JICA y el MEF, la expedición de los talonarios de cheques con el número de la respectiva subcuenta y/o cuentas bancarias. Por ser medios de pago, debe mantenerlos con un adecuado control y custodia.

Para el manejo de las cuentas con JICA se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Las firmas de los cheques son mancomunadas y puede ser firmado por un titular y suplente y la responsabilidad señalada para los titulares de las cuentas bancarias es solidaria con los suplentes en lo concerniente al giro o suscripción de cheques, a la emisión de cartas órdenes o transferencias electrónicas.
- Para el manejo de las cuentas bancarias del Programa, los responsables son el/la Coordinador/a Administrativo/a y el/la Especialista de Tesorería del

Programa. Asimismo, el/la Coordinador/a General de la Unidad Ejecutora no puede manejar las cuentas bancarias. El/la Coordinador/a General designará hasta dos suplentes para el manejo de las cuentas bancarias. Para la emisión de cheques, o cartas órdenes y/o transferencias electrónicas de pago, las firmas serán de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva de Tesorería vigente.

- Se deben contar con los siguientes tipos de cuentas corrientes:
 - Cuenta Bancaria en US\$ Dólares americanos, denominada: **Recuperación de Áreas Degradadas por Residuos Sólidos - Contrato JICA**, en la cual se depositarán los fondos provenientes del Préstamo.
 - Cuenta Bancaria en Soles, denominada: **Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito CUT**, que recibe la asignación financiera que monetiza los recursos inicialmente en dólares a soles.

Ambas cuentas se abrirán y mantendrán bajo términos y condiciones aceptados por JICA, incluyendo la protección apropiada contra reservas, incautación y embargos.

- Los gastos bancarios de las citadas cuentas no serán pagados con fondos provenientes del Contrato Préstamo PE-F-P1, por lo que deberán ser asumidos con recursos de la Contrapartida Local.

Los pagos que se efectúen con fondos del Programa, en estas cuentas, se realizarán mediante cheques no negociable, cartas órdenes o transferencias electrónicas.

A fin de determinar la equivalencia de un gasto elegible que se efectúe en Soles a dólares de los Estados Unidos de Norte América, en la justificación de los anticipos desembolsados, se empleará el mismo tipo de cambio utilizado, por el banco en el cual se mantienen las cuentas del Programa, para la conversión de los recursos desembolsados en dólares de los Estados Unidos de Norte América a Soles.

Para efectos de determinar la equivalencia de gastos incurridos en Soles con cargo al aporte local o para efectos de la justificación de gastos con cargo al Préstamo, se utilizará el tipo de cambio establecido por la Superintendencia de Banca y Seguros del Perú para el día en que se efectuó el retiro de los fondos²³. El monto pagado o por pagarse en la moneda original, el tipo de cambio del día del retiro de fondos de la Cuenta Designada del Programa 2 – JICA que se abre en la Cuenta Única del Tesoro (CUT) y el monto equivalente pagado en dólares será informado en la Declaración de Gastos (*Statement of Expenditures*) y se remitirá a JICA, junto con la evidencia del tipo de cambio utilizado²⁴.

Para el manejo de las cuentas de contrapartida se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Una subcuenta bancaria de gasto en moneda nacional, proveniente de la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios, para el giro de cheques o transferencias electrónicas, por los importes necesarios para cubrir los gastos del Programa financiados por la contrapartida del Préstamo.
- Para el caso de los gastos menudos, urgentes y no programados, serán atendidos con fondos de Caja Chica, para ello el/la Coordinador/a General del Programa, mediante Resolución Jefatural, autorizará al responsable el manejo, control y custodia de estos, conforme a la Directiva de Tesorería vigente.

²³ En concordancia con el Art. 14 de la Directiva N° 002-2021-EF/52.04 aprobada mediante Resolución Directoral N° 014-2021-EF/52.01, o aquella que se encuentre vigente al momento de las operaciones financieras pertinentes.

²⁴ En concordancia al punto 5. (la sección 5.01) del Schedule 5 del Contrato de Préstamo N° PE-F-P1.

4.12.1 Proyección de Desembolsos

La Proyección de Desembolsos (*Financial Forecast*, en inglés) permite planificar y controlar los flujos de fondos del Programa. Deberá actualizarse de acuerdo con la evolución de su ejecución, reflejando las necesidades reales de liquidez del Programa, siendo un método de seguimiento para JICA.

La preparación de la Proyección de Desembolsos es responsabilidad de las áreas de tesorería, presupuesto, contabilidad, inversiones y la Coordinación Técnica del Programa en la UE 003. La UE 003 remitirá a JICA la proyección de manera semestral y anual mientras el periodo de desembolso esté vigente, según el formato que JICA y la UE 003 acuerden para tal fin.

4.12.2 Procedimiento de Solicitud de Desembolso Anticipado

Los procedimientos de Solicitud de Desembolso se sujetarán a lo especificado en el Anexo 5 del Contrato de Préstamo N° PE-F-P1 con JICA y el Folleto sobre el Procedimiento de Anticipos para los Prestamos Japoneses AOD (en versión inglés: "*Brochure on Advance Procedure for Japanese ODA Loans*").

Dicho folleto se podrá encontrar en el siguiente enlace web:

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/finance_co/procedure/ku57pq0000r4ptl-att/advance_202104.pdf

El Procedimiento de Solicitud de Desembolso para el Anticipo Inicial también está indicado en estos documentos, específicamente en la Sección 3.

Documento de Consulta	Sección de revisión
Contrato de Préstamo	Schedule 5 (Anexo 5)
Folleto sobre el Procedimiento de Anticipos para los Préstamos Japoneses AOD	Documento completo

4.13 Procedimiento de Adquisiciones

El procedimiento de adquisiciones se desarrollará en concordancia con el Anexo 4 (Schedule 4) del Contrato de Préstamo N° PE-F-P1.

Categoría	Documento de Consulta	Sección de revisión
	Contrato de Préstamo	Schedule 4 (Anexo 4)
	Guías ²⁵ : Normas para Adquisiciones Financiadas por Préstamos de AOD del Japón	Capítulo 1 (consultoría) y Capítulo 2 (obras y bienes)
Obras	Documentos Estándar de Licitación Bajo Préstamos AOD del Japón-obras menores (el caso de más y iguales a 10M USD, la previa consulta a JICA es necesaria.)	Todo el documento
Bienes	Documentos Estándar de Licitación Bajo Préstamos AOD del Japón-bienes	Todo el documento
Consultoría	Solicitud Estándar de Propuestas bajo Préstamos AOD del Japón-Consultores	Todo el documento

²⁵ Obras y bienes: Guidelines for Procurement under Japanese ODA Loans dated April 2012 (Procurement Guidelines)
Consultoría: Guidelines for the Employment of Consultants under Japanese ODA Loans dated April 2021 (Consultant Guidelines)

4.13.1 Preparación de Documentos de Selección, Procesos de Selección y Suscripción de Contratos

El proceso se inicia con la elaboración y presentación de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas ante la Coordinación Técnica del Programa 2 – JICA por parte de los Especialistas técnicos de la Unidad Ejecutora 003. A través del Especialista en Adquisiciones y en coordinación con los profesionales técnicos correspondientes, se encargarán de preparar, validar y tramitar la aprobación de los documentos de selección de consultores, incluyendo los TdR iniciales, especificaciones técnicas y el costo estimado; procediendo a iniciar los procesos de selección y contratación de servicios de consultoría, adquisición de bienes (equipamiento) y contratación de obras que corresponda para ejecutar los Componentes del Programa.

Se requiere la preparación del documento de licitación o también llamado bases utilizando el Modelo de Solicitud de Propuestas para consultoría (Abril 2012). Para la adquisición de bienes y servicios se utilizará el Documento de Licitación Estándar del JICA (Abril 2012).

4.13.2 Procesos de selección y No objeción del proceso

Los procesos de selección de obras y consultorías, así como la adquisición de bienes cofinanciados por JICA se sujetan a lo establecido en los procedimientos del Contrato de Préstamo y las directrices de los Préstamos ODA del Japón. A continuación, se indica los métodos de adquisición y los procesos para los cuales es necesaria la No Objeción de JICA.

Obras Civiles

Método de adquisición

De acuerdo a la sección 1.03 (3) de las Directrices: Normas para Adquisiciones financiadas por Préstamos de AOD del Japón indica que JICA considera apropiado que dicha adquisición se realice a través de una Licitación Pública Local (LCB en inglés) de acuerdo con los procedimientos de adquisiciones generalmente usados en el país del prestatario y Anexo II, IV.4 de la Minuta de Discusión del Proyecto de Residuos Sólidos-Fase 2 de fecha 30 de Junio 2021 que es parte del Memorando de Proyecto (P/M), que para el caso de Perú, sería Licitación Pública Nacional.

Solicitud de no objeción

Categoría de Obras Civiles y Bienes	Solicitud de No Objeción a JICA
Contratos y documentos de licitación para obras civiles y bienes cuyo costo sea menor (<) a 10.0 M de USD y mayor igual (≥) a 5.0 M de USD, después de la firma de los contratos.	SI
Procedimiento de adquisiciones fuera de LCB para obras civiles y bienes, cuyo costo sea menor (<) a 5.0 M de USD	SI
<u>Primer Contrato</u> de elaboración de Expedientes Técnicos de obras civiles y bienes, cuyo costo sea menor (<) a 5.0 M de USD, después de la firma de los contratos.	SI
<u>Segundo Contrato y siguientes</u> de elaboración de Expedientes Técnicos de obras civiles y bienes, cuyo costo sea menor (<) a 5.0 M de USD, después de la firma de los contratos.	NO (*)
<u>Primer Contrato</u> de supervisión de obras civiles y bienes, cuyo costo sea menor (<) a 5.0 M de USD, después de la firma de los contratos.	SI

Categoría de Obras Civiles y Bienes	Solicitud de No Objeción a JICA
<u>Segundo Contrato y siguientes</u> de supervisión de obras civiles y bienes, cuyo costo sea menor (<) a 5.0 M de USD, después de la firma de los contratos.	NO (*)
<u>Primer Contrato</u> de supervisión de Expediente Técnico de obras civiles y bienes, cuyo costo sea menor (<) a 5.0 M de USD, después de la firma de los contratos.	SI
<u>Segundo Contrato y siguientes</u> de supervisión de Expediente Técnico de obras civiles y bienes, cuyo costo sea menor (<) a 5.0 M de USD, después de la firma de los contratos.	NO (*)
<u>Primer Contrato</u> de Gestión Municipal de obras civiles y bienes, cuyo costo sea menor (<) a 5.0 M de USD, después de la firma de los contratos.	SI
<u>Segundo y siguientes</u> de Gestión Municipal de obras civiles y bienes, cuyo costo sea menor (<) a 5.0 M de USD, después de la firma de los contratos.	NO (*)
<u>Primer Contrato</u> de Buenas Prácticas de obras civiles y bienes, cuyo costo sea menor (<) a 5.0 M de USD, después de la firma de los contratos.	SI
<u>Segundo y siguientes</u> de Buenas Prácticas de obras civiles y bienes, cuyo costo sea menor (<) a 5.0 M de USD, después de la firma de los contratos.	NO (*)
<u>Primer Contrato</u> para la implementación de Programas Sociales, cuyo costo sea menor (<) a 5.0 M de USD, después de la firma de los contratos.	SI
<u>Segundo y siguientes</u> para la implementación de Programas Sociales, cuyo costo sea menor (<) a 5.0 M de USD, después de la firma de los contratos.	NO (*)
<u>Primer Contrato</u> para la implementación de Programas de Comunicación, cuyo costo sea menor (<) a 5.0 M de USD, después de la firma de los contratos.	SI
<u>Segundo y siguientes</u> para la implementación de Programas de Comunicación, cuyo costo sea menor (<) a 5.0 M de USD, después de la firma de los contratos.	NO (*)
Cualquier modificación y/o cambio en un documento con no objeción previa (modificación y/o cambio sustancial, cambio del monto de contrato, término de contrato)	SI
Cualquier modificación y/o cambio sustancial que afecte el objetivo del Proyecto	SI

(*) Se debe enviar a JICA para conocimiento y registro, incluso los cambios y adendas.

Consultorías

Método de adquisición

JICA y MINAM confirmaron que los consultores que sean contratados para la elaboración de expedientes técnicos y supervisión de las obras civiles serán seleccionadas bajo los procedimientos de la Lista Corta mientras que, en caso se evalúen propuestas técnicas, se aplicará el método de Selección Basada en Calidad y Costo (QCBS en inglés), considerando una

asignación estándar de peso otorgado a la calidad y costo (80% y 20% respectivamente) para garantizar la calidad del Proyecto y mantener la seguridad durante la construcción. Los términos de referencia estándares para los servicios de consultoría se encuentran en los Anexos 10.1 al 10.6 de la Minuta de Discusión del Proyecto de Residuos Sólidos-Fase 2 de fecha 30 de junio 2021 que es parte del Memorando de Proyecto (P/M).

Solicitud de no objeción

Categoría de Consultorías	Solicitud de No Objeción a JICA
La lista corta, RFP y TdR, antes de la publicación de la invitación de licitación. (Ver Anexo 4-Sección 4 del Contrato de Préstamo N° PE-F-P1)	SI
Los resultados de la elaboración de Expediente Técnico, antes de abrir las propuestas financieras en el caso del método de Selección Basada en Calidad y Costo.	SI
Los resultados finales de la evaluación, antes de la negociación con el consultor la más evaluado.	SI
Contratos y documentos después de la firma de los contratos.	SI
Modificación del proceso de licitación más que método de Selección Basada en Calidad y Costo, antes de la implementación del proceso.	SI

4.13.3 Modalidades de Adquisición y Métodos de Contratación

En el desarrollo del Programa se observará necesariamente en el caso de Adquisición de Bienes y Servicios los principios de:

- Economía
- Eficiencia
- Transparencia
- Imparcialidad (no-discriminación entre postores)

Procedimiento de Evaluación en consultorías

- Se invitará al Consultor mejor calificado de la evaluación de propuestas y se negociará las condiciones del contrato.
- Durante la negociación se deben culminar las conversaciones sobre el Programa de trabajo, asignación del personal y las negociaciones financieras.
- Si no es posible llegar a un acuerdo se consultará previamente con JICA antes de negociar con el segundo Consultor calificado.

Se podrá usar la selección basada en calidad – QBS para los casos estipulados en el numeral 3.02 de las Directrices para la contratación de consultores bajo préstamos de la AOD japonesa (Abril 2012), previa No Objeción de JICA.

4.13.4 Procedimientos Adicionales

Aprobación de expediente técnico o documentos de licitación

Es importante resaltar que todo proceso de contratación se inicia con la elaboración del expediente técnico (en el caso de obras), especificaciones técnicas (en el caso de bienes y servicios) y los

términos de referencia (en el caso de servicios de consultoría), los mismos que se elaboran según el Plan de Adquisiciones, y sus modificatorias.

La elaboración de dichos documentos es responsabilidad de cada área usuaria, para lo cual recibirán la asistencia técnica de los especialistas administrativos de la UE 003.

Una vez culminados los expedientes técnicos, las especificaciones técnicas o los términos de referencia, según sea el caso, y cuenten con la aprobación de la Coordinación Técnica respectiva, se elaboran los Documentos de Licitación o Solicitudes de propuestas, considerando los documentos estándares aprobados por JICA.

El/la Coordinador/a Administrativo/a solicita a la Coordinación General la remisión de los Documentos de Licitación o Solicitudes de propuestas al JICA para que indiquen su No Objeción.

Publicidad

La publicidad es un elemento importante de los procesos de contratación, al permitir una amplia participación de postores elegibles y dar a conocer los diversos procesos de contratación que realizará el Programa.

Es importante realizar la publicación de un Aviso General de Adquisiciones (AGA) que contenga información de las principales contrataciones que realizará el Programa durante su ciclo de vida, el cual será publicado en revistas internacionales (*Development Business-UNDB Online* y el *Development Gateway's – DG Market*), así como en un diario de amplia circulación nacional.

Asimismo, al inicio de sus operaciones, el Programa debe publicar un aviso de expresión de interés (AEI) para que las empresas contratistas de obras, firmas consultoras, consultores individuales y organismos no gubernamentales participen del Programa.

En el caso de los Avisos Específicos de Adquisiciones (AEA), de acuerdo a la cuantía de los mismos, podrán ser publicados, en revistas internacionales, siendo de obligatoriedad su publicación en un diario de amplia circulación nacional. Asimismo, dichos AEA podrán publicarse en la página web del Programa, así como en el Sistema de información disponible que permita una mayor difusión de las contrataciones que realice el Programa.

Otros Procedimientos

En caso se requiera realizar una precalificación de los licitantes (mayormente en trabajos de gran escala o complejos):

A efectos de asegurar que las invitaciones a licitar se extiendan solo a empresas técnica y financieramente capacitadas, la precalificación se basará en la capacidad de los potenciales licitantes de cumplir con las obligaciones contractuales de manera satisfactoria, considerando, entre otros, (i) Elegibilidad, (ii) Historial de incumplimiento de contratos, (iii) Experiencia similar y (iv) Estado financiero. Todos los licitantes que satisfagan los criterios especificados serán autorizados a participar en la licitación, cuyo proceso ha sido descrito anteriormente.

Cuando las firmas precalificadas han sido seleccionadas, el Prestatario debe presentar al JICA para su revisión y aprobación, una lista de tales firmas y un informe sobre el proceso de selección, con las razones de la selección realizada, adjuntando todos los documentos pertinentes, junto con una solicitud para revisión del Resultado de la Precalificación.

Cuando se decide rechazar todas las ofertas presentadas:

Conforme a lo dispuesto en las Normativas y las Políticas de Adquisiciones, si el Prestatario desea rechazar todas las ofertas o negociar con el postor evaluado más bajo (o, a falta de un resultado

positivo producto de dicha negociación, con la siguiente oferta evaluada más baja) con el fin de obtener un contrato satisfactorio, el Prestatario informará al JICA de sus motivos, antes de solicitar la revisión y aprobación.

Disposiciones comunes a los procesos de contratación

En la programación de los procesos de contrataciones y adquisiciones, se deberán considerar los tiempos de procesamiento estimados para cada tipo de proceso de selección (LPI, LPN, SBCC, entre otros), así como los actos previos de aprobación, de manera que éstos se puedan efectuar oportunamente.

Los procesos de selección se inician con la publicidad del proceso (convocatoria) y terminan con la adjudicación del contrato o declaración de desierto o cancelación, realizados por el Comité de Evaluación (CdE).

4.13.5 Suscripción de contratos

En las bases o documentos de licitación deberán de figurar el modelo de contrato, de manera que, al ser adjudicado el proceso de contratación, se procederá a suscribir los contratos entre el/la Consultor/a o Proveedor/a y el/la Coordinador/a General del Programa como representante legal del mismo. En esta etapa el/la Especialista de Adquisiciones emitirá la Orden de Compra u orden de Servicio y realizará el compromiso de los recursos en el Sistema de Administración Financiera (SIAF), previa no objeción de JICA. Una vez recibida la orden por la UE 003, los consultores o proveedores iniciarán la prestación.

4.14 Procesos de Ejecución

Durante la fase de ejecución, se tomará en cuenta la ejecución de los contratos, su respectiva administración, la misma que incluye la conformidad del pago, la no objeción cuando se requiera, la ejecución presupuestal y desembolsos y, finalmente, la liquidación y cierre de la misma.

4.14.1 Administración de contratos

Los contratos se administrarán de acuerdo a lo especificado en cada contrato. Suscritos los contratos de obras o de servicios para el Programa 2, la UE 003 será responsable de supervisar el desempeño, directa y permanentemente, de los consultores y de asegurarse que se lleven a cabo los servicios y entrega de bienes y obras contratados. La UE 003 será responsable también de otorgar la conformidad técnica verificando que los consultores desarrollen las actividades establecidas en los TdR y los proveedores de bienes, servicios diferentes de consultoría y obras cumplan las especificaciones técnicas exigidas según su Contrato y Propuesta Técnica Económica.

Además, la UE 003 es responsable que los productos de los proveedores cuenten con la conformidad técnica respectiva, de acuerdo a los contratos suscritos y del cumplimiento de las fechas previstas. Igualmente es responsable de informar sobre los avances de los contratos para proceder a los pagos respectivos y/o en caso de incumplimientos parciales o totales para proceder con el cobro de penalidades por los días de retraso, ejecución de la carta fianza o la resolución de contrato, según hayan sido pactados en el contrato suscrito.

Finalmente, la UE 003 debe tener en cuenta, para administrar los contratos de obra, los siguientes documentos:

- a) El informe del Administrador del Contrato aprobando el pago, con la conformidad del Especialista de la Coordinación Técnica correspondiente.
- b) El Resumen Ejecutivo de la valorización de obra presentada por el Supervisor de Obra y/o el certificado de aceptación del bien y/o servicios diferentes a consultoría según corresponda.

4.14.2 Ejecución Presupuestal y Rendición de Cuentas.

Es responsabilidad de la UE 003 aprobar las Solicitudes de Desembolsos y dar las disposiciones pertinentes al área de tesorería, para la ejecución, seguimiento y control de los desembolsos solicitados que se requieran durante el desarrollo del Programa. Estos estarán basados en la proyección de desembolsos elaborada sobre la base de la información técnica emitida por la UE 003.

Los procedimientos de Solicitud de Desembolso y su justificación se sujetarán a lo siguiente:

- (1) El procedimiento de desembolso mencionado en la Sección 5.01. de los Términos y Condiciones Generales del Contrato de Préstamo N° PE-F-P1 será el Procedimiento de Anticipo.
- (2) En caso de que JICA razonablemente decida que existe la posibilidad de no efectuar la transferencia bancaria de los fondos de acuerdo con los Términos y Condiciones del Contrato de Préstamo a causa de alguna razón, incluidas, pero no limitadas a, cualquier disposición(es) en las leyes aplicables (incluidas normas, regulaciones, códigos, planes, requerimientos, sentencias, órdenes, decretos, dictámenes y cargos a este respecto) que regulen o que tengan cualquier impacto directo o indirecto en las transferencias bancarias u otras formas de remisión de los fondos según o en relación con el Contrato de Préstamo [o el Proyecto], JICA podrá, en cualquier momento, mediante la notificación al Prestatario y sin la necesidad de tomar ninguna formalidad adicional, quedar completamente exenta de sus obligaciones de proporcionar el Préstamo al Prestatario como está dispuesto en el Artículo I, Sección 1. Del Contrato de Préstamo N° PE-F-P1 con la suspensión o terminación inmediata de cualquier orden de desembolso con el Prestatario, y podrá declarar que el monto total del principal entonces pendiente, junto con todos los intereses devengados y cualquier otro cargo al respecto, estarán en estado vencido y exigible.

4.15 Seguimiento, evaluación, liquidación y Cierre

El seguimiento es un proceso transversal a la ejecución del Programa, implementado por la UE 003 en coordinación con las municipalidades, quienes tienen la responsabilidad de proporcionar oportunamente la documentación requerida.

Las acciones de seguimiento y evaluación representan procesos que tienen relación directa con el cumplimiento de los compromisos, acciones y resultados pactados en el Contrato de Préstamo y la suscripción de los respectivos convenios con las municipalidades. Dichos convenios deben estar alineados a los instrumentos de gestión correspondientes, así como al cumplimiento de las pautas planteadas en el presente Manual de Operaciones.

En términos generales, los procesos y acciones de seguimiento, evaluación estarán orientadas a desarrollar los siguientes aspectos:

- Supervisar el logro de los productos y resultados;
- Verificar el cumplimiento de las acciones planteadas en el Programa;
- Servir como soporte para la toma de decisiones que se requerirán a lo largo del Programa.

Cabe resaltar que todas las actividades de seguimiento, evaluación estarán financiadas con recursos del propio Programa, siendo la UE 003 responsable de su gestión.

Para realizar el seguimiento del Programa se utilizarán los Informes Trimestrales de Progreso (PSR).

4.15.1 Informes de Progreso

La Unidad Ejecutora 003 debe realizar la supervisión, seguimiento permanente y las revisiones programadas durante la ejecución del Programa, coordinando con las municipalidades involucradas, para lo cual preparará Informes de acuerdo a los requerimientos de JICA y el MINAM.

Los Informes de Progreso serán elaborados y remitidos trimestralmente al JICA los cuales deberán de estar conformes al PSR del Memorando de Proyecto (P/M).

En el caso del MINAM, se presentarán informes periódicos sobre el avance físico y financiero del Programa, de acuerdo a lo solicitado por las oficinas competentes.

4.15.2 Liquidación y cierre

Las acciones de cierre y liquidación de cada proyecto se realizarán al término de su ejecución. El cierre y liquidación del Programa se desarrollará al término de todos los proyectos. En dicho período se producirá el cierre administrativo y financiero del Programa, la culminación de los Contratos en ejecución con la aceptación de los entregables correspondientes, produciéndose además la transferencia patrimonial de los bienes al pliego correspondiente que es el Ministerio del Ambiente.

Las actividades de cierre incluirán la elaboración de informes por componente donde se incluirán las acciones desarrolladas durante la ejecución del Programa, los resultados obtenidos y el reporte del acervo documentario que será entregado a la institución, en este caso el Ministerio del Ambiente.

Asimismo, se elaborarán informes técnicos sobre los resultados obtenidos por cada componente que forma parte del Programa, documentos que formarán parte del informe final de evaluación y resultados de la Gestión del Programa.

Por otra parte, con el fin de efectuar la liquidación de los proyectos con respecto a las municipalidades se procederá con los siguientes pasos:

Etapas de recepción

Una vez concluidos los trabajos de la obra o proyecto, el residente de obra, dejará constancia de ello en el Cuaderno de obra y solicitará por escrito mediante informe dirigido a la UE 003 la recepción bajo una previa supervisión del consultor contratado, el mismo que elaborará un informe de acuerdo a la ley de contrataciones del Estado Peruano y su modificatoria final, para que después, sobre la base de toda la documentación antes mencionada, el/la Coordinador/a Técnico/a del Programa 2 emita el visto bueno a la obra y esta sea recepcionada.

Etapas de liquidación

En esta etapa el responsable de la obra elaborará la ficha resumen de liquidación técnica de obra que incluye valorización técnica del trabajo, partidas realmente ejecutadas, refrendadas por el ingeniero residente de obra e inspector o supervisor.

Con el Acta de Recepción de Obra sin Observaciones y el Informe Final de la recepción de obra, la UE 003 adjuntará la documentación mencionada, para que el área técnica de la unidad ejecutora proceda a elaborar el expediente de liquidación técnico-financiera.

Etapa de la transferencia

Una vez finalizadas las obras se tendrá que realizar la transferencia de las mismas. Debido a que cada uno de los proyectos debe ser sostenible en el tiempo, la municipalidad se debe comprometer a otorgar los recursos para la adecuada operación y mantenimiento. Para este fin se necesita un convenio entre pliegos (MINAM y la Municipalidad respectiva) para realizar la transferencia y el acta de entrega de la obra.

Etapa de operación y mantenimiento

Con el fin de llevar una adecuada operación y mantenimiento, se deben haber desarrollado planes de barrido y de recolección selectiva con la finalidad de reaprovechar los residuos sólidos municipales, así como el mantenimiento de la infraestructura construida durante el desarrollo del Programa.

4.15.3 Auditoría externa

En concordancia con los Términos y Condiciones y el Folleto de Desembolso del Convenio de Préstamo, JICA podrá eximir a la UE 003 de la presentación de documentos de respaldo, como facturas y recibos, siempre que la UE 003 haya seleccionado a una firma auditora que sea aceptable para JICA al inicio de la implementación del Proyecto, y que dicha firma auditora remita una carta en la que acepta auditar los registros y las cuentas relacionadas con los gastos aplicables financiados con los fondos del Convenio de Préstamo, y envíe, posteriormente, una copia certificada del informe de auditoría por cada año fiscal. Dicho informe, deberá incluir un dictamen por separado en el que se consigne que se puede confiar en los Estados Financieros presentados para cada año fiscal, junto con los procedimientos y controles internos involucrados en su preparación, que respaldan los desembolsos asociados.

Asimismo, la UE 003 deberá mantener los registros adecuados, así como las cuentas que reflejen, de conformidad con las prácticas de contabilidad razonables de aplicación uniforme, los gastos financiados con los fondos del Contrato de Préstamo en la cuenta designada, para cada año fiscal que sea auditado.

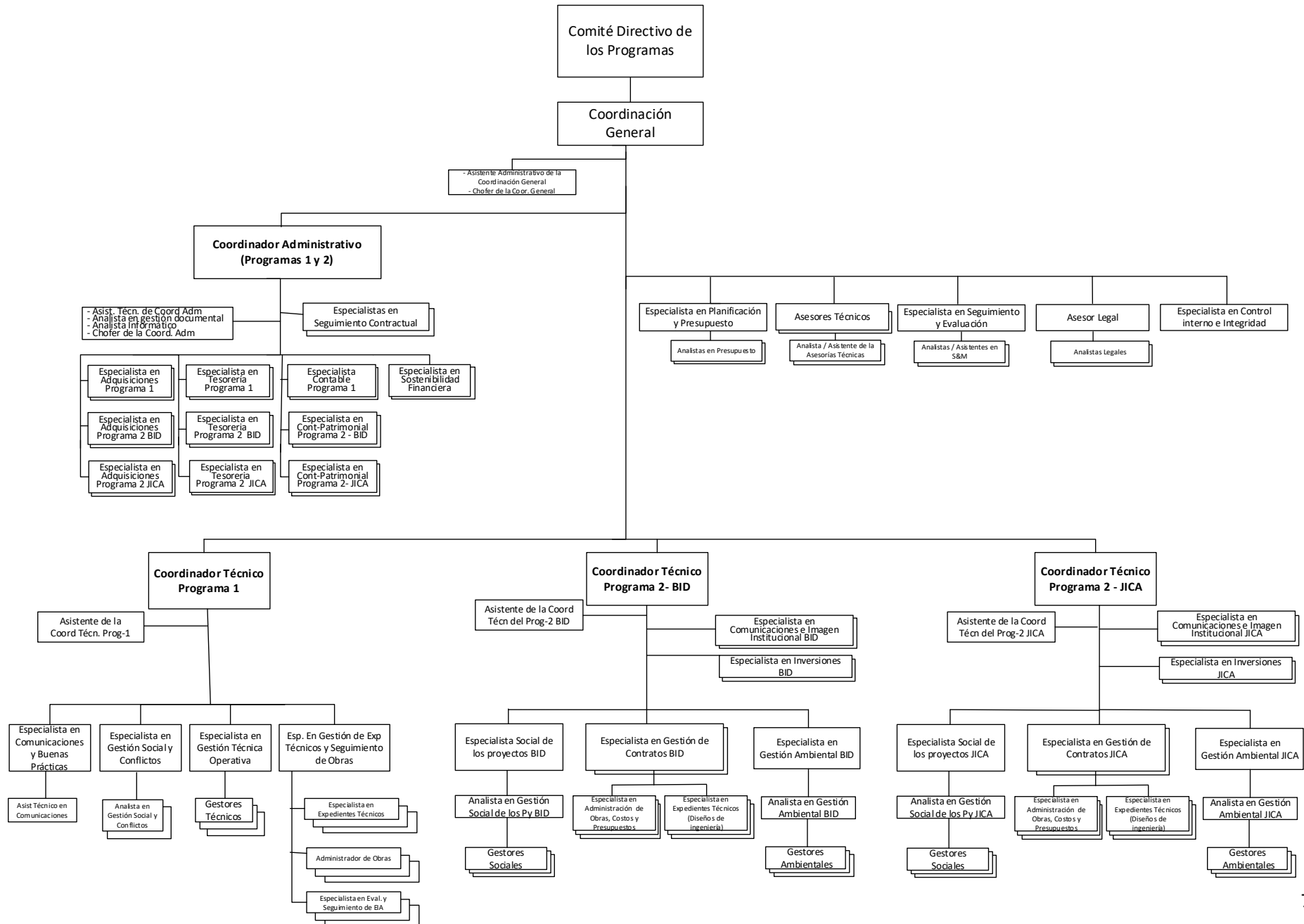
El prestatario, es decir, la UE 003, deberá remitir a JICA en un plazo no mayor a nueve (9) meses posteriores al cierre de cada año fiscal una copia certificada del informe de auditoría de la firma auditora seleccionada con el alcance y los detalles que JICA requiera en forma razonable. Cabe señalar que la UE 003 deberá entregar a JICA, siempre que lo solicite en forma oportuna y razonable, toda otra información relativa a los registros y cuentas referidas al Convenio de Préstamo, pudiendo los representantes de JICA examinar dichos registros.

4.15.4 Auditoría ex - post de adquisiciones

En concordancia con las disposiciones del Contrato de Préstamo, el prestatario, es decir la UE 003, se asegurará de realizar una auditoría ex - post de adquisiciones, que será llevada a cabo por auditores independientes seleccionados por JICA, durante / después de la etapa de implementación a fin de garantizar la imparcialidad y la competitividad de los procedimientos de adquisición, en caso de que JICA lo considere necesario.

Anexo 1. Necesidad y perfiles de los consultores de la UE 003

Organigrama para la ejecución de los programas de la UE 003



Necesidad y perfiles de consultores de la UE 003

1.1 Coordinación General

1.1.1 Coordinador/a General

Representa a la UE 003 Gestión Integral de la Calidad Ambiental – GICA. Es responsable de planear, dirigir, organizar, coordinar y controlar la gestión de los recursos y la ejecución de las actividades (técnicas, administrativas y de apoyo) de los Programas siguiendo las políticas y directivas institucionales, así como los compromisos asumidos, manteniendo informado al Comité Directivo acerca del desempeño de los Programas en cuanto al alcance y ejecución presupuestal, así como del cumplimiento de las metas.

Relaciones de Dependencia y Coordinación.

Depende del Comité Directivo, supervisa a los Coordinadores Técnicos de los Programas 1 y 2 tanto del BID como de JICA, y a el/la Coordinador/a Administrativo/a.

Coordina internamente con todos los consultores de los Programas.

Coordina externamente con la Alta Dirección del MINAM, Direcciones Generales del MINAM, con los alcaldes y el MEF.

Funciones

- a) Planear, organizar, dirigir y monitorear la ejecución de los Programas.
- b) Ejercer la representación legal, institucional y la titularidad de los Programas ante todo tipo de autoridad o entidad pública y privada y los organismos de cooperación internacional.
- c) Proponer al Comité Directivo la organización interna del Programa, estableciendo las directivas y manuales que precisen las funciones y responsabilidades de sus miembros.
- d) Coordinar, supervisar y asegurar el cumplimiento de los acuerdos de los Contratos de Préstamo.
- e) Coordinar, cumplir y hacer cumplir con los acuerdos del Comité Directivo del Programa y realizar los actos y funciones que éste le encargue en el ejercicio de sus atribuciones.
- f) Coordinar las actividades de ejecución de los Programas con los Municipios Participantes, el Ministerio de Economía y Finanzas y otras organizaciones del Gobierno Peruano, así como con el JICA y BID, para asegurar la exitosa ejecución de los Programas.
- g) Coordinar las convocatorias a las sesiones del Comité Directivo.
- h) Presentar y sustentar ante el Comité Directivo del Programa los instrumentos de gestión para su aprobación y envío al JICA o al BID u otras entidades, según corresponda. Entre los instrumentos de gestión se consideran: MOP, PEP, POA, PA, PF, Informes semestrales, informes ad hoc, entre otros.
- i) Validar o dar el visto a los siguientes entregables: MOP, PEP, POA, PA, PF; liquidación al contrato de obra y al contrato de supervisión, resolución de comité de recepción de obra, resolución de comité de transferencia contable patrimonial.
- j) Representar a la UE 003 del Ministerio del Ambiente, ante el sistema nacional de programación de inversiones (INVIERTE.PE).
- k) Autorizar y suscribir las solicitudes de desembolsos a realizar al BID y JICA respectivamente.
- l) Aprobar los siguientes documentos:
 - Plan Operativo Anual

- Plan de Adquisiciones y Contrataciones
 - Plan de Desembolsos
 - Adenda a los contratos
 - Solicitud de variación (de obra y supervisión)
- m) Designar a los especialistas con firma autorizada ante el JICA, BID y entidades bancarias para efectos de trámites administrativos.
 - n) Expedir resoluciones administrativas y Directivas, cuando sea necesario.
 - o) Nombrar al Comité de Evaluación (para los procesos de adquisición).
 - p) Resolver en última instancia controversias, impugnaciones y afines sobre registros, procesos administrativos, de adquisiciones, de consultores, proveedores y otros a su cargo.
 - q) Suscribir los convenios que sean necesarios para la ejecución del programa (en particular los convenios de cooperación internacional y convenios de sostenibilidad financiera, entre otros).
 - r) Suscribir los contratos y cualquier documento de obligación frente a terceros de los Programas.
 - s) Dirigir la elaboración de todos los instrumentos de gestión de los Programas.
 - t) Dirigir las acciones necesarias para la programación, gestión, negociación, oficialización, obtención y ejecución de los recursos financieros de los Programas.
 - u) Dirigir la política de comunicaciones e imagen institucional de los Programas.
 - v) Velar por el cumplimiento oportuno de las disposiciones impartidas por la Contraloría General, coordinando con las áreas que correspondan.
 - w) Responder las consultas que le hagan llegar sobre solicitudes de información sobre los Programas.
 - x) Delegar las atribuciones de carácter de gestión administrativa y técnica en los coordinadores en los temas de su competencia, de acuerdo a la normativa vigente.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Título profesional en Ingeniería o ciencias de la administración (administración o economía) o carreras afines
 - Deseable que cuente con estudios de maestrías concluidas o con grado de magíster en administración, gestión pública o afines.
 - Formación complementaria, cursos de nivel de post grado, en gerencia de programas o proyectos, así como estudios de especialización en temas afines a la gestión de residuos sólidos.
- b) Conocimientos Especializados
 - Normas de gestión pública, en particular sobre los sistemas administrativos del estado peruano.
 - Procedimientos aplicables a programas o proyectos financiados con recursos de cooperación internacional.
 - Uso de software de oficina: Word®, Excel®, Power Point® a nivel de usuario avanzado, en entorno Windows®. Uso de funciones de formato, revisión y manejo de datos (en particular en Excel).
- c) Experiencia Profesional General
 - Contar con no menos de diez (10) años de ejercicio profesional de los cuales por lo menos cinco (5) años en el sector público.

- d) **Experiencia Profesional Específica**
 - Proyectos de inversión pública, ya sea como consultor o locador de servicios relacionados a los temas de gestión o dirección de proyectos; al menos tres (3) años.
 - Al menos con experiencia en dos proyectos o programas de inversión con financiamiento de crédito externo en los últimos cinco (5) años.
- e) **Habilidades o Competencias**
 - Habilidades de comunicación
 - Articulación con el entorno político: Capacidad de comprensión del contexto socio político del país y su impacto en la misión institucional.
 - Visión estratégica, capacidad para percibir escenario futuro.

1.1.2 **Asesor/a Técnico/a en diseño y ejecución de obras**

Asesora a la Coordinación General en los procedimientos y procesos técnicos con la finalidad de cumplir con los objetivos de los programas.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende de la Coordinación General, no supervisa, y tiene a cargo analistas.

Coordina internamente con las coordinaciones técnicas y administrativa y coordina externamente con los municipios participantes, el Ministerio de Economía y Finanzas y otras organizaciones del Gobierno Peruano, así como con el JICA y BID.

Funciones

- a) Coordinar con los coordinadores técnicos de los Programas 1 y 2 así como con la Coordinación Administrativa, para el cumplimiento de los objetivos de los programas.
- b) Acompañar a las actividades relacionadas a los aspectos técnicos, tanto los referidos a los diseños y la ejecución de obras del Programa, para asegurar la exitosa ejecución de los proyectos de la UE 003.
- c) Revisar los instrumentos de gestión del programa relacionadas a los aspectos técnicos que le encargue la Coordinación General.
- d) Proponer a el/la coordinador/a general lineamientos y documentos técnicos propios de sus competencias.
- e) Consolidar y elaborar propuestas de respuesta a los requerimientos de control interno o auditorías a la unidad ejecutora.
- f) Coordinar el saneamiento físico legal para la ejecución de las obras de la UE 003.
- g) Otras funciones que la Coordinación General le designe.

Perfil

- a) **Formación Académica**
 - Profesional en Ingeniería, colegiado y habilitado.
 - Deseable que cuente con estudios de maestría en ciencias de la administración, gestión pública, saneamiento y/o ciencias ambientales o afines a su profesión.
- b) **Conocimientos Especializados**
 - Formación complementaria, cursos de nivel de post grado, en programas o proyectos, así como estudios de especialización en temas afines a la gestión

de residuos sólidos.

- Normas de gestión pública, en particular sobre contrataciones con el estado peruano. De preferencia, conocimiento de normas de contratación internacionales.
- Uso de MS Project® para elaboración de diagramas de Gantt y hacer seguimiento de proyectos con dicha herramienta, para cumplimiento de plazos.
- Uso de software de oficina: Word®, Excel®, Power Point® a nivel de usuario avanzado, en entorno Windows®. Uso de funciones de formato, revisión y manejo de datos (en particular en Excel). Autocad, S10.

c) Experiencia Profesional General.

- Contar con no menos de ejercicio profesional de diez (10) años.

d) Experiencia Profesional Específica

- Proyectos de inversión pública, ya sea como miembro de equipo, consultor o locador de servicios relacionados a los temas de formulación, gestión o dirección de proyectos; al menos cinco (5) años.
- Participación en un programa de inversión y/o proyecto relacionado al tema de residuos sólidos.

e) Habilidades o Competencias

- Orientación por resultados
- Vocación de servicios
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva

1.1.3 Analista en Saneamiento físico - legal

Responsable de lograr el saneamiento físico legal de los terrenos en los cuales se desarrollarán los proyectos y las obras en el marco de los programas ejecutados bajo los contratos de préstamo con JICA y BID.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende de el/la Asesor/a Técnico/a en diseño y ejecución de obras.

Coordina internamente con: las Coordinaciones Técnicas de los Programas 1 y 2, el/la Coordinador/a Administrativo, y el/la Asesor/a Legal.

Coordina externamente con los representantes de las municipalidades.

Funciones

- a) Asistir en la revisión de documentación para lograr el saneamiento físico - legal de los terrenos donde se ejecutarán los proyectos ejecutados por la UE 003.
- b) Realizar el seguimiento a los procedimientos de saneamiento físico legal reportando periódicamente a la Coordinación General y a el/la Asesor/a Técnico en diseño y ejecución de obras.
- c) Participar como apoyo técnico legal en las reuniones a las que se convoque en relación al procedimiento de saneamiento físico legal.

- d) Brindar asistencia técnico legal a las diversas entidades públicas que requieran realizar saneamiento físico legal en el marco de los proyectos ejecutados por la UE 003.
- e) Apoyar en la solución de conflictos relacionados a los terrenos donde se ejecutan de los proyectos ejecutados por la UE 003.
- f) Elaborar reportes e información requerida por la Coordinación General o las coordinaciones técnicas.
- g) Otras funciones que le asigne el/la Coordinador/a General en el marco de su competencia.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Título profesional en Derecho debidamente inscrito, colegiado y habilitado.
- b) Conocimientos especializados
 - Deseable, estudios en gestión pública, procedimiento administrativo, contrataciones del estado y/o afines.
 - Deseable, cursos o talleres referidos a la gestión y manejo de residuos sólidos y, en saneamientos e inscripciones de inmuebles y/o afines.
- c) Experiencia Profesional General.
 - Contar con no menos de siete (7) años de experiencia general en el sector público o privado, contados desde la obtención del título de abogado.
- d) Experiencia profesional específica
 - Experiencia laboral mínima de dos años (2) en la elaboración de informes, asesoría y consultoría legal.
 - Experiencia mínima de un (1) año asistencia en saneamiento físico legal de inmuebles en entidades públicas o privadas.
- e) Habilidades o Competencias
 - Buen trato y actitud proactiva para atención a las personas
 - Vocación de servicios
 - Trabajo en equipo
 - Comunicación efectiva

1.1.4 Asesor/a Técnico-Legal en Obras vinculadas a la Gestión de Residuos Sólidos

Responsable de brindar asistencia técnica en los asuntos legales vinculados a los contratos de obras y de las respectivas supervisiones de obras, con especial énfasis en realizar las liquidaciones y las transferencias de las obras, así como de asesorar, orientar y proponer lineamientos para el logro dichas liquidaciones y transferencias desarrolladas en el marco de los programas ejecutados bajo los contratos de préstamo con JICA y BID.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende del/de la Coordinador/a General.

Coordina internamente con: las coordinaciones Técnicas de los Programas 1 y 2, el/la Coordinador/a Administrativo/a, el/la Asesor/a Legal y los consultores de la UE 003.

Coordina externamente con los representantes de las municipalidades.

Supervisa a los especialistas técnico-legales en obras vinculadas a la gestión de residuos sólidos.

Funciones

- a) Brindar asistencia a la UE 003 en la absolución de las consultas de carácter técnico legal que se deriven específicamente de la ejecución de los contratos de obras y de las respectivas supervisiones de obras.
- b) Realizar el monitoreo, seguimiento y coordinación de los avances de las liquidaciones y transferencias de las obras concluidas y bienes adquiridos.
- c) Aprobación de los informes de los especialistas de liquidaciones y transferencias referidos a los temas relacionados a las liquidaciones y/o transferencia.
- d) Gestionar los requerimientos de pago y presupuesto para la cancelación de las obligaciones con las consultorías y/o contratistas a partir de los trámites necesarios para las liquidaciones y transferencias
- e) Coordinar con los funcionarios municipales encargados de la recepción de las transferencias de las obras y los bienes adquiridos.
- f) Elaborar informes y otros documentos administrativos referidos a su gestión.
- g) Aprobar los informes del especialista en temas relacionados a arbitrajes, producto de controversias en las liquidaciones de los contratos.
- h) Otras actividades que le asigne el/la Coordinador/a General en el marco de su competencia.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Título profesional en Derecho, Administración, Ingeniería Civil debidamente inscrito y habilitado.
- b) Conocimientos especializados
 - Especialización y/o curso y/o diplomado en gestión pública relacionado a la ley de contrataciones del Estado y/o liquidaciones y/o similares.
 - Deseable, estudios y/o capacitación relacionados a contratos de financiamiento de cooperación internacional.
- c) Experiencia Profesional General.
 - Contar con no menos de diez (10) años de experiencia general en el sector público o privado, contados desde la obtención del título de abogado.
- d) Experiencia profesional específica
 - Experiencia específica mínima de seis (6) años relacionados a contratos de ejecución y/o supervisión de obras bajo las normas de ley de contrataciones del Estado o normas de contrataciones de banca multilateral.
 - Experiencia específica mínima de tres (3) años relacionados arbitrajes y/o liquidaciones de contratos de obras y/o administración de contratos relacionados con obras.
- e) Habilidades o Competencias
 - Orientación por resultados
 - Vocación de servicios
 - Trabajo en equipo

1.1.5 Especialista técnico-legal en obras vinculadas a la gestión de residuos sólidos

Responsable de preparar información de carácter técnico legal sobre las obras vinculadas a la gestión de residuos sólidos, así como proponer las liquidaciones y las transferencias de las obras desarrolladas en el marco de los programas ejecutados bajo los contratos de préstamo con JICA y BID.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende de el/la Asesor/a técnico-legal en obras vinculadas a la gestión de residuos sólidos
Coordina internamente con: las coordinaciones Técnicas de los Programas 1 y 2, el/la Coordinador/a Administrativo/a, el/la Asesor/a Legal y los consultores de la UE 003
Coordina externamente con los representantes de las municipalidades.

Funciones

- a) Preparar información para el/la Asesor/a técnico-legal en relación a las obras vinculadas a la gestión de residuos sólidos en el marco de la asistencia en la absolución de las consultas de carácter técnico legal que se deriven específicamente de la ejecución de los contratos de obras y de las respectivas supervisiones de obras.
- b) Evaluar, observar y aprobar los informes de liquidación final de las Obras de infraestructura de disposición y plantas de reaprovechamiento y/o similares, en el ámbito de las ciudades que defina la Coordinación Técnica.
- c) Revisar y emitir opinión de las liquidaciones de los contratos de ejecución y supervisión de obras que se encuentren pendientes de liquidar.
- d) Revisión y validación del cumplimiento de los contratos de firmas consultores y contratistas de obra, revisando las conformidades y/u observaciones de los productos presentados e informando oportunamente sobre lo identificado.
- e) Participar en reuniones de coordinación cuando los Coordinadores Técnicos y el/la Asesor/a en Liquidaciones y Transferencias lo requieran para informar sobre los avances de las Liquidaciones de contratos de ejecución y supervisión de obras.
- f) Evaluar y elaborar las propuestas de las acciones a tomar en razón de las observaciones y/o discrepancias luego de la revisión de las Liquidaciones de los contratos de ejecución y supervisión de obras que se encuentren pendientes de liquidar, de haberse identificado algunas.
- g) Elaborar los proyectos de cartas a los contratos de ejecución y supervisión de obras que se encuentren pendientes de liquidar si así se requieren.
- h) Participar en el proceso de Transferencia patrimonial de las obras construidas y/o bienes adquiridos.
- i) Elaborar los informes técnicos para defensa de arbitrajes.
- j) Otras actividades que sean asignadas por el/la Asesor/a en Liquidaciones y Transferencias en el marco de su competencia.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Título profesional en Administración, Derecho, Ingeniería Civil, Arquitectura debidamente inscrito y habilitado
- b) Conocimientos especializados
 - Deseable, estudios relacionados a obras públicas y/o manejo de residuos sólidos y/o proyectos.

- c) Experiencia Profesional General.
 - Contar con no menos de seis (6) años de experiencia general en el sector público o privado, contados desde la obtención del título de abogado.

- d) Experiencia profesional específica
 - Experiencia específica mínima de tres (3) años acumulados desempeñando labores como Supervisor y/o Inspector y/o jefe y/o coordinador de área, en obras civiles en general, de saneamiento y/o residuos sólidos
 - Experiencia específica mínima de un (1) año en administración o seguimiento de proyectos, ejecución y/o liquidaciones de contratos de obras públicas y/o procesos de transferencia patrimonial de obras públicas y/o procesos arbitrales de preferencia financiados por la cooperación internacional.

- e) Habilidades o Competencias
 - Orientación por resultados
 - Vocación de servicios
 - Trabajo en equipo
 - Comunicación efectiva

1.1.6 Asesor/a Técnico/a en gestión de programas

Asesora a la Coordinación General en los procedimientos y procesos estratégicos y de gestión de los programas de la unidad ejecutora con la finalidad de cumplir con los objetivos de los programas.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende de la Coordinación General.

Coordina internamente con el equipo que depende de la Coordinación General, las coordinaciones técnicas y administrativa y externamente con los municipios participantes, el Ministerio de Economía y Finanzas y otras organizaciones del Gobierno Peruano, así como con el JICA y BID.

Funciones

- a) Coordinar con el equipo dependiente de la Coordinación General, así como los Coordinadores Técnicos 1 y 2, y la Coordinación Administrativa para el cumplimiento de los objetivos de los programas.
- b) Acompañar a las actividades de ejecución financiera y contractual de los Programas, para contribuir con la gestión de los mismos.
- c) Revisar los instrumentos de gestión de los programas relacionados con los procesos estratégicos y asuntos administrativos que le encargue la Coordinación General.
- d) Proponer a el/la Coordinador/a General lineamientos técnicos propios de sus competencias.
- e) Otras funciones que la Coordinación General le designe.

Perfil

- a) Formación Académica

- Título Profesional en Economía, Ciencias Sociales, Administrativas, Contables o afines.
- Deseable que cuente con estudios de maestría en ciencias de administración, gerencia pública, gerencia social o afines.

b) Conocimientos Especializados

- Formación complementaria, cursos de nivel de post grado, en programas o proyectos, así como estudios de especialización en temas afines a la gestión pública.
- Uso de MS Project® para elaboración de diagramas de Gantt y realizar el seguimiento de proyectos con dicha herramienta
- Uso de software de oficina: Word®, Excel®, Power Point® a nivel de usuario avanzado, en entorno Windows®. Uso de funciones de formato, revisión y manejo de datos (en particular en Excel).

c) Experiencia Profesional General.

- Contar con no menos de ejercicio profesional de diez (10) años.

d) Experiencia Profesional Específica

- En programas de inversión pública en el sector público, ya sea como miembro de equipo, consultor o locador de servicios relacionados a los temas de formulación, gestión o dirección de proyectos; al menos cinco (5) años
- Participación en un programa de inversión y/o proyectos relacionados a sectores sociales y/o ambientales, de preferencia de saneamiento y/o residuos sólidos, al menos dos (2) años.
- Al menos con experiencia de dos (2) años en proyectos o programas de inversión con fuentes cooperantes, y por lo menos una (1) experiencia con financiamiento de crédito externo.

e) Habilidades o Competencias

- Orientación por resultados
- Vocación de servicios
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva

1.1.7 Asesor/a Legal.

Responsable de asesorar, orientar, proponer las actividades y procesos relacionados con los objetivos de los Programas bajo el marco de las políticas de contrataciones de los convenios de préstamo y la normatividad nacional.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende del/de la Coordinador/a General

Coordina internamente con: el/la Asesor/a Técnico/a y los consultores de la UE 003

Coordina externamente con quien el/la Coordinador/a General le indique.

Funciones

- a) Absolver las consultas emitidas por los consultores de la UE 003 en los asuntos jurídicos, y emitir opinión legal sobre los temas de procesos administrativos, de conciliación, procesos judiciales o arbitrajes y otros.
- b) Elaborar y visar los contratos de los consultores individuales, la contratación de obras, adquisición de bienes y contratación de servicios y otros que sean contratados para los objetivos del Programa.
- c) Elaborar y visar los convenios de cooperación interinstitucional a suscribirse con las municipalidades intervinientes y otros necesarios para la adecuada ejecución de los Programas.
- d) Elaborar informes legales y otros documentos administrativos requeridos por la Coordinación General o que se requieren para los objetivos de los programas.
- e) Asesorar y mantener permanentemente informado a los consultores de los Programas sobre las disposiciones legales que sean emitidas y repercutan sobre el mismo.
- f) Coordinar con las entidades participantes sobre las condiciones legales para la ejecución del Programa contenidas en los Contratos de Préstamo suscritos con el BID y con JICA; así como, en materia de saneamiento físico legal de terrenos.
- g) Participar en reuniones o comisiones de trabajo que le encargue el/la Coordinador/a general.
- h) Coordinar y realizar las acciones de seguimiento y verificación de carácter legal de la ejecución de los contratos o convenios suscritos para la ejecución de los Programas.
- i) Visar Convenios y Contratos a ser suscritos por el/la Coordinador/a General del Programa.
- j) Elaborar directivas u otros que sean necesarios para la correcta marcha de los programas
- k) Informar periódicamente sobre el estado de los procesos de arbitraje, denuncias o controversias en los que esté inmerso la UE 003
- l) Mantener un registro de las condiciones contractuales de los Contratos de Préstamo con el BID y con JICA y coordinar con los especialistas de los Programas a fin de dar cumplimiento en las fechas establecidas.
- m) Otras funciones que el/la Coordinador/a General le designe, en el marco de su competencia.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Título profesional en derecho, colegiado y habilitado.
 - Deseable con estudios de maestría concluidos sobre gestión pública, políticas públicas o afines.
- b) Conocimientos Especializados
 - Contratación Pública, Derecho Administrativo General y/o afines. Conocimiento de políticas de adquisiciones de organismos internacionales, en particular BID, deseable en JICA.
 - Conocimiento de ofimática a nivel de usuario: manejo software de oficina como procesamiento de textos, hojas de cálculo, presentaciones, entre otros.
 - Normativa relacionada a contratos de financiamiento con la banca multilateral.
- c) Experiencia profesional general.
 - Contar con no menos de ocho (8) años de experiencia general en el sector

público o privado, contados desde la obtención del título de abogado.

d) Experiencia profesional específica

- En órganos de asesoría jurídica del sector público o privada de no menor a cuatro (4) años, elaborando dispositivos de carácter normativo o brindando asesoría en temas administrativos principalmente.
- Experiencia en proyectos con financiamiento de entidades cooperantes internacionales mayor o igual a (3) tres años.
- Experiencia, deseable, en el manejo de normativa legal en Residuos Sólidos.

e) Habilidades o Competencias.

- Orientación por resultados
- Vocación de servicios
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva

1.1.8 Analista Legal – Programa 1.

Apoyar a el/la Asesor/a legal de la Unidad Ejecutora 003: GICA, para verificar desde el aspecto legal los diversos procesos de selección, administrativos, arbitrales y gestión de contrataciones que la Unidad Ejecutora GICA gestiona, con el fin de que estos se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos aplicables al Programa de Desarrollo de Sistemas de Gestión de Residuos Sólidos en Zonas Prioritarias y de ser el caso de la Ley de Contrataciones del Estado.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende de el/la Asesor/a Legal de la UE 003

Coordina internamente con: el/la Asesor/a Legal y los consultores de la UE 003

Coordina externamente con quien el/la Asesor/a Legal le indique.

Funciones

- a) Apoyar la elaboración de los proyectos de lineamientos, directivas u otros que sean necesarios para la correcta marcha del Programa, en coordinación con el/la Asesor/a Legal.
- b) Apoyar y coordinar con el procurador los procesos de arbitraje, denuncias o controversias en los que esté inmerso la UE 003
- c) Elaborar los proyectos de informes en caso de recursos impugnativos efectuados a los procesos de selección y/o actos administrativos, contratos de servicios para elaboración de expedientes técnico, ejecución de obras, supervisión de obras, adquisición de bienes, contratación de servicios.
- d) En coordinación con el/la Asesor/a Legal, brindar asesoría y elaborar los proyectos de documentos administrativos y de normatividad propio de la gestión de la Unidad Ejecutora 003: GICA.
- e) Revisar desde el aspecto legal los informes sustentatorios que presente la Coordinación Técnica y deberá coordinar con la Coordinación Administrativa las adendas sobre las ampliaciones de plazos, deductivos, adicionales entre otras variaciones al contrato. Asimismo, elaborar el correspondiente sustento legal para las variaciones del contrato.

- f) Deberá revisar los contratos en ejecución cuando se presenten conflictos, para tal efecto deberá coordinar con el/la Coordinador/a técnico/a y con el/la Coordinador/a Administrativo/a.
- g) En coordinación con el/la Asesor/a Legal, apoyar a la Coordinación Técnica y /o Administrativa la elaboración de los informes técnicos para la defensa de conciliación, arbitral, procedimientos administrativos, entre otros.
- h) Otras actividades que le designe el/la Asesor/a Legal.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Título profesional en derecho, colegiado y habilitado.
 - Diplomado y/o curso sobre contrataciones del Estado y/o derecho Administrativo
- b) Conocimientos especializados
 - De preferencia con conocimiento de políticas de adquisiciones de organismos internacionales, en particular BID, deseable en JICA.
 - Conocimiento de ofimática a nivel de usuario: manejo software de oficina como procesamiento de textos, hojas de cálculo, presentaciones, entre otros, para elaboración de informes, evaluaciones y estadísticas.
- c) Experiencia Profesional General.
 - Contar con no menos de seis (6) años de experiencia general en el sector público o privado, contados desde la obtención del título de abogado.
- d) Experiencia profesional específica
 - Contar con un mínimo de cuatro (4) años en labores relacionadas a la gestión logística y/o gestión en contrataciones y/o gestión financiera y el seguimiento legal de estos hasta su liquidación o conclusión.
 - De preferencia bajo procedimientos de contratación de organismos multilaterales y/o cooperación internacional.
 - Deseable contar con experiencia en defensa arbitral.
- e) Habilidades o Competencias
 - Orientación por resultados
 - Vocación de servicios
 - Trabajo en equipo
 - Comunicación efectiva

1.1.9 Analista Legal – Programa 2

Apoyar al Asesor/a legal de la Unidad Ejecutora 003: GICA, para verificar desde el aspecto legal los diversos procesos de selección, administrativos, arbitrales y gestión de contrataciones que la Unidad Ejecutora GICA gestiona, con el fin de que estos se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos aplicables al Programa de Recuperación de Áreas Degradadas en Zonas Prioritarias y de ser el caso de la Ley de Contrataciones del Estado.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende de el/la Asesor/a Legal de la UE 003

Coordina internamente con: el/la Asesor/a legal y los consultores de la UE 003
Coordina externamente con quien el/la Asesor/a Legal le indique.

Funciones

- a) Apoyar la elaboración de los proyectos de lineamientos, directivas u otros que sean necesarios para la correcta marcha del Programa, en coordinación con el Asesor Legal.
- b) Apoyar y coordinar con el procurador los procesos de arbitraje, denuncias o controversias en los que esté inmerso la UE 003
- c) Elaborar los proyectos de informes en caso de recursos impugnativos efectuados a los procesos de selección y/o actos administrativos, contratos de servicios para elaboración de expedientes técnico, ejecución de obras, supervisión de obras, adquisición de bienes, contratación de servicios.
- d) En coordinación con el/la Asesor/a Legal, brindar asesoría y elaborar los proyectos de documentos administrativos y de normatividad propio de la gestión de la UE 003.
- e) Revisar desde el aspecto legal los informes sustentatorios que presente la Coordinación Técnica y deberá coordinar con la Coordinación Administrativa las adendas sobre las ampliaciones de plazos, deductivos, adicionales entre otras variaciones al contrato. Asimismo, elaborar el correspondiente sustento legal para las variaciones del contrato.
- f) Deberá revisar los contratos en ejecución cuando se presenten conflictos, para tal efecto deberá coordinar con el/la Coordinador/a técnico/a y con el/la Coordinador/a Administrativo/a.
- g) En coordinación con el/la Asesor/a Legal, apoyar a la Coordinación Técnica y /o Administrativa la elaboración de los informes técnicos para la defensa de conciliación, arbitral, procedimientos administrativos, entre otros.
- h) Efectuar las coordinaciones correspondientes para asegurar la tenencia de las áreas degradadas.
- i) Otras actividades que le designe el/la Asesor/a Legal.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Título profesional en derecho, colegiado y habilitado.
 - Diplomado y/o curso sobre contrataciones del Estado y/o derecho Administrativo
- b) Conocimientos especializados
 - De preferencia con conocimiento de políticas de adquisiciones de organismos internacionales, en particular BID, deseable en JICA.
 - Conocimiento de ofimática a nivel de usuario: manejo software de oficina como procesamiento de textos, hojas de cálculo, presentaciones, entre otros, para elaboración de informes, evaluaciones y estadísticas.
- c) Experiencia Profesional General.
 - Contar con no menos de seis (6) años de experiencia general en el sector público o privado, contados desde la obtención del título de abogado.
- d) Experiencia profesional específica
 - Contar con un mínimo de cuatro (4) años en labores relacionadas a la

gestión logística y/o gestión en contrataciones y/o gestión financiera y el seguimiento legal de estos hasta su liquidación o conclusión.

- De preferencia bajo procedimientos de contratación de organismos multilaterales y/o cooperación internacional.
- Deseable contar con experiencia en defensa arbitral.

e) **Habilidades o Competencias**

- Orientación por resultados
- Vocación de servicios
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva

1.1.10 **Especialista en Seguimiento y Evaluación**

Responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y las labores de seguimiento, monitoreo y evaluación de los Programas.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende de la Coordinación General, y supervisa a los analistas de seguimientos y monitoreo

Coordina internamente con: Coordinaciones Técnicas del Programa 1, del Programa 2 – BID y el Programa 2 – JICA, así como la Coordinación Administrativa.

Coordina externamente con: Municipios Participantes, el Ministerio de Economía y Finanzas y otras organizaciones del Gobierno Peruano, así como con el JICA y BID,

Funciones.

- a) Revisar los informes de seguimiento periódico, establecidos en los contratos de préstamo y los establecidos por el MINAM para el seguimiento a las inversiones, preparados por los analistas de seguimiento y monitoreo de los Programas y emitir los informes que corresponda.
- b) Supervisar la elaboración de la línea base, la evaluación intermedia y evaluación final del Programa 2- BID, así como las evaluaciones que correspondan del Programa 1 y Programa 2 JICA
- c) Analizar la información recopilada por los analistas de seguimiento y monitoreo a su cargo y supervisar su trabajo.
- d) Realizar el seguimiento y control de los indicadores de monitoreo y revisar los reportes preparados por los analistas sobre el avance de los programas según lo establecido de los contratos de préstamos.
- e) Participar en la preparación del POA.
- f) Organizar y realizar el seguimiento de las actividades de los Programas y supervisar el cumplimiento de las metas físicas en coordinación con los Coordinadores Técnicos y la ejecución financiera con el/la Coordinador/a Administrativo/a.
- g) Participar en la medición de indicadores de resultados de los Programas, diseño de la metodología de medición y llevar el archivo sobre las fuentes de verificación.
- h) Revisar los términos de referencia para las evaluaciones de los Programas a cargo de terceros preparados por los analistas en seguimiento y evaluación.
- i) Efectuar visitas de inspección para verificar la ejecución de las actividades de los Programa.

- j) Analizar el estado situacional de los programas, alertar sobre desviaciones en la ejecución de los programas y brindar recomendaciones a la Coordinación General.
- k) Otras funciones que la Coordinación General le designe.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Título Profesional en ingeniería, economía, administración, o carreras afines.
 - Especialización y/o diplomado en proyectos de inversión, gerencia de proyectos o similares.
 - De preferencia con estudios de maestría en administración o gestión pública o en áreas relacionadas a la gestión, seguimiento y monitoreo de proyectos o afines.
 - Deseable con especialización a nivel de diplomados o programa de especialización sobre manejo y/o gestión de residuos sólidos municipales.
- b) Conocimientos Especializados
 - Uso de software de oficina: Word®, Excel®, Power Point® a nivel de usuario avanzado, en entorno Windows®. Uso de funciones de formato, revisión y manejo de datos (en particular en Excel).
- c) Experiencia Profesional General
 - Experiencia general laboral mínima comprobada de 10 años en el sector público y/o privado
- d) Experiencia Profesional Específica
 - Experiencia en proyectos con financiamiento de entidades cooperantes internacionales mayor o igual a (5) cinco años.
 - Experiencia mínima de dos años (2) en monitoreo, seguimiento y/o evaluación de proyectos y/o programas financiados con endeudamiento o con organismos de cooperación internacional, de preferencia relacionados a la ejecución de obras.
 - Deseable participación al menos un (1) proyecto BID, en los últimos tres (3) años.
- e) Habilidades o competencias
 - Orientación por resultados
 - Vocación de servicios
 - Trabajo en equipo
 - Comunicación efectiva

1.1.11 Analista en Seguimiento y Monitoreo del Programa 1

Responsable del levantamiento y sistematización de información a ser utilizada en la emisión de informes y reportes que deben ser formulados periódicamente, y de mantener un repositorio de información que permita reunir y difundir información vinculada al seguimiento y evaluación del Programa 1, dependiendo funcionalmente del especialista en monitoreo y evaluación de los Programas, coordina la recopilación de la información con la Coordinación Técnica del Programa 1 y la Coordinación Administrativa.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende del especialista de seguimiento y supervisión, no supervisa a ninguna área.

Coordina internamente con las coordinaciones técnica y administrativa.

Coordina externamente con: las municipalidades y la OGPP-MINAM.

Funciones

- a) Recopilar la información de los indicadores el Programa 1 para los reportes de seguimiento periódico establecidos en el contrato de préstamo JICA (PSR – JICA)
- b) Recopilar y sistematizar información sobre los avances de los PIP y el Programa y preparar reportes y/o matrices de seguimiento que solicita en pliego y/o el MEF (Reportes semanales de cartera priorizada y Reportes mensuales -OGPP/MINAM, Reportes periódicos para la Oficina de Cooperación Internacional del MINAM, Reportes del Plan Bicentenario del PNIC, entre otros).
- c) Apoyar a la Coordinación Técnica en la elaboración del llenado de formatos y/o elaboración de reportes de seguimiento que le sean solicitados a la UE 003.
- d) Aplicar matrices de seguimiento sobre avances de planes operativos y/o cronogramas de trabajo, metas físicas, indicadores de resultados y elaborar cuadros y gráficos requeridos por seguimiento y evaluación en función de necesidades de análisis y elaborar los reportes que se le requieren.
- e) Registrar y mantener actualizados los reportes de seguimiento Formato 12 B y base de datos en archivos Excel u otro aplicativo de seguimiento y evaluación de la UE 003 y/o el MINAM. En coordinación con el especialista de seguimiento y evaluación, el especialista en presupuesto y el especialista en Inversiones del Programa 1.
- f) Recopilar información y apoyar en el registro de la Rendición de Cuentas que tenga que presentar la UE 003 cuando corresponda.
- g) Apoyar en el desarrollo de la evaluación final del programa.
- h) Recopilar información y mantener un repositorio virtual de productos de consultoría y/ documentación complementaria que proporcione la Coordinación Técnica del Programa 1 para ser utilizado como medios de verificación.
- i) Organizar y mantener el archivo (físico y digital) de la información vinculada al seguimiento y evaluación de la UE 003.
- j) Preparar y mantener actualizadas ayudas memoria sobre los avances de los proyectos que forman parte del programa.
- k) Preparar presentaciones sobre información vinculada a seguimiento y evaluación de la UE 003 que le sean requeridas.
- l) Efectuar visitas de inspección para verificar la ejecución de las actividades del Programa 1, en caso se requiera.
- m) Integrar información de todas las inversiones a cargo de la UE 003 y preparar reportes por toda fuente de financiamiento, que se le requiera.
- n) Otras funciones que le asigne el/la especialista de seguimiento y evaluación.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Título en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Matemático o afines,
 - Diplomado o programa de especialización en proyectos de inversión pública.
- b) Experiencia General:

- Mínima de 05 años en el sector Público y/o Privado.
- c) Experiencia Específica.
- Mínima de 02 años en labores de seguimiento y monitoreo de ss o programas. De preferencia con financiamiento de endeudamiento o con organismos de cooperación internacional que incluyan ejecución de obras.
- d) Conocimientos Especializados
- Conocimiento de manejo de formatos del Banco de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas.
 - Uso de software de oficina: Word®, Excel®, Power Point® a nivel de usuario avanzado, en entorno Windows®. Uso de funciones de formato, revisión y manejo de datos (en particular en Excel).
- e) Habilidades o Competencias.
- Orientación por resultados
 - Vocación de servicios
 - Trabajo en equipo

1.1.12 Analista en Seguimiento y Monitoreo del Programa 2 – BID

Responsable del levantamiento y sistematización de información a ser utilizada en la emisión de informes y reportes que deben ser formulados periódicamente, y de mantener un repositorio de información que permita reunir y difundir información vinculada al seguimiento y evaluación del Programa 2 – BID, dependiendo funcionalmente del especialista en monitoreo y evaluación de los Programas, coordina con la Coordinación Técnica 2, la Coordinación Administrativa la recopilación de la información.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende de el/la Especialista de seguimiento y evaluación, no supervisa a ninguna área Coordina internamente con la Coordinación Técnica del Programa 2 – BID y la Coordinación Administrativa.

Coordina externamente con las municipalidades y OGPP-MINAM.

Funciones

- a) Recopilar, procesar información y preparar la propuesta de reporte interno de los indicadores de la matriz de resultados del programa, así como atender los comentarios, observaciones y recomendaciones de la evaluación de dicha matriz.
- b) Realizar el monitoreo de las actividades del Programa de acuerdo con el PEP, POA y matriz de resultados.
- c) Dar alerta a el/la coordinador/a técnico/a y especialista de seguimiento y evaluación sobre los desvíos de la ejecución en los planes formulados, sugiriendo medidas preventivas y correctivas.
- d) Realizar el monitoreo del avance de la ejecución y cumplimiento de las metas físicas y financieras del programa, recopilando, procesando y analizando información.
- e) Preparar los términos de referencia para las evaluaciones del Programa a cargo de terceros.

- f) Procesar la información y registrar la información en el PROGRESS MONITORING REPORT-PMR del BID previa revisión del especialista en seguimiento y evaluación.
- g) Preparar la propuesta de los informes de progreso semestral y reportes adicionales solicitados por el BID, a partir de la información proporcionada por las Coordinaciones del Programa, referidos a: Evaluación de la Matriz de Resultados, Evaluación del Plan de Adquisiciones (PA) Evaluación del Plan Operativo Anual (POA), Evaluación del Plan de Ejecución del Programa (PEP), Actualización y Evaluación de la Matriz de Riesgos y cualquier otra información que solicite el BID.
- h) Preparar los formatos y/o elaborar los reportes que debe presentar al especialista de seguimiento y evaluación.
- i) Efectuar el seguimiento de las cláusulas contractuales del contrato de préstamo.
- j) Registrar y mantener actualizados los reportes de seguimiento Formato 12 B y base de datos en archivos Excel u otro aplicativo de seguimiento y evaluación de la UE 003 y/o el MINAM. En coordinación con el especialista de seguimiento y evaluación, el especialista en presupuesto y el especialista en Inversiones del Programa 2 -BID.
- k) Realizar la sistematización de información sobre los avances de los proyectos de inversión y preparar los reportes que le solicite el/la especialista en seguimiento y evaluación, para MINAM.
- l) Recopilar información para el repositorio virtual de productos de consultoría y/o documentación complementaria que proporcione la Coordinación Técnica del Programa para ser utilizado como medios de verificación.
- m) Apoyar en la organización y mantenimiento del archivo (físico y digital) de la información vinculada al seguimiento y evaluación de la UE 003.
- n) Preparar presentaciones y ayudas memoria sobre información vinculada a seguimiento y evaluación de la UE 003.
- o) Efectuar visitas de inspección para verificar la ejecución de las actividades del Programa, en caso se le requiera.
- p) Integrar la información del Programa 2 y preparar reportes por toda fuente de financiamiento que se le requiera.
- q) Otras funciones que le asigne el/la especialista de seguimiento y evaluación.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Título en Administración, Economía, Ingeniería, o afines.
 - Diplomado o programa de especialización en proyecto de inversión pública.
- b) Experiencia General
 - Mínima de 05 años en el sector Público y/o Privado.
- c) Experiencia Específica
 - Mínima de 02 años en labores de seguimiento y monitoreo de proyectos o programas con endeudamiento o con organismos de cooperación internacional, que involucren ejecución de obras.
- d) Conocimientos Especializados
 - Conocimientos de formatos del banco de inversiones de Ministerio de Economía y Finanzas.
 - Uso de software de oficina: Word®, Excel®, Power Point® a nivel de usuario

avanzado, en entorno Windows®. Uso de funciones de formato, revisión y manejo de datos (en particular en Excel).

- e) Habilidades o competencias.
 - Orientación por resultados
 - Vocación de servicios
 - Trabajo en equipo

1.1.13 Analista en Seguimiento y Monitoreo del Programa 2 JICA

Responsable del levantamiento y sistematización de información a ser utilizada en la emisión de informes y reportes que deben ser formulados periódicamente, y de mantener un repositorio de información que permita reunir y difundir información vinculada al seguimiento y evaluación del Programa 2, relacionados con las inversiones cofinanciadas con JICA, dependiendo funcionalmente del especialista en monitoreo y evaluación de los Programas, coordina la recopilación de la información con la Coordinación Técnica del Programa 2 y la Coordinación Administrativa.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende del especialista de seguimiento y supervisión, no supervisa a ninguna área. Coordina internamente con las coordinaciones técnicas y administrativa y el asistente técnico de seguimiento.

Coordina externamente con: las municipalidades y la OGPP-MINAM.

Funciones

- a) Recopilar la información de los indicadores el Programa 2 para los reportes de seguimiento periódico establecidos en el contrato de préstamo JICA (PSR – JICA).
- b) Recopilar y sistematizar información sobre los avances de los PIP y el Programa y preparar reportes y/o matrices de seguimiento que solicita en pliego y/o el MEF (Reportes semanales de cartera priorizada y Reportes mensuales -OGPP/MINAM, Reportes periódicos para la Oficina de Cooperación Internacional del MINAM, Reportes del Plan Bicentenario del PNIC, entre otros).
- c) Apoyar a la Coordinación Técnica en la elaboración del llenado de formatos y/o elaboración de reportes de seguimiento que le sean solicitados a la UE 003.
- d) Aplicar matrices de seguimiento sobre avances de planes operativos y/o cronogramas de trabajo, metas físicas, indicadores de resultados y elaborar cuadros y gráficos requeridos por seguimiento y evaluación en función de necesidades de análisis y elaborar los reportes que se le requieran.
- e) Registrar y mantener actualizados los reportes de seguimiento Formato 12 B y base de datos en archivos Excel u otro aplicativo de seguimiento y evaluación de la UE 003 y/o el MINAM. En coordinación con el especialista de seguimiento y evaluación, el especialista en presupuesto y el especialista en Inversiones del Programa.
- f) Recopilar información y apoyar en el registro de la Rendición de Cuentas que tenga que presentar la UE 003 cuando corresponda.
- g) Apoyar en el desarrollo de la evaluación final del programa.
- h) Recopilar información y mantener un repositorio virtual de productos de consultoría y/ documentación complementaria que proporcione la Coordinación Técnica del Programa 2 para ser utilizado como medios de verificación.

- i) Organizar y mantener el archivo (físico y digital) de la información vinculada al seguimiento y evaluación de la UE 003.
- j) Preparar y mantener actualizadas ayudas memoria sobre los avances de los proyectos que forman parte del programa.
- k) Preparar presentaciones y ayudas memoria sobre información vinculada a seguimiento y evaluación de la UE 003 que le sean requeridas.
- l) Efectuar visitas de inspección para verificar la ejecución de las actividades del Programa 2, en caso se requiera.
- m) Integrar la información de todas las inversiones a cargo de la UE 003 y preparar reportes por toda fuente de financiamiento que se le requiera.
- n) Otras funciones que le asigne el/la especialista de seguimiento y evaluación.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Título en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Matemático o afines.
 - Diplomado o programa de especialización en proyectos de inversión pública.
- b) Experiencia General:
 - Mínima de 05 años en el sector Público y/o Privado.
- c) Experiencia Específica.
 - Mínima de 02 años en labores de seguimiento y monitoreo de proyectos o programas. De preferencia con financiamiento de endeudamiento o con organismos de cooperación internacional que incluyan ejecución de obras.
- d) Conocimientos Especializados
 - Conocimiento de manejo de formatos del Banco de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas.
 - Uso de software de oficina: Word®, Excel®, Power Point® a nivel de usuario avanzado, en entorno Windows®. Uso de funciones de formato, revisión y manejo de datos (en particular en Excel).
- e) Habilidades o Competencias.
 - Orientación por resultados
 - Vocación de servicios
 - Trabajo en equipo

1.1.14 Asistente técnico en Seguimiento y Monitoreo

Responsable de recopilación de información a ser utilizada en la emisión de informes y reportes que deben ser formulados periódicamente, dependiendo funcionalmente del/de la especialista en seguimiento y evaluación de los Programas.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende del Especialista de seguimiento y evaluación, no supervisa a ninguna área. Coordina internamente con los analistas en seguimiento y monitoreo, con los analistas en presupuesto, analistas en inversiones y las coordinaciones técnicas de los Programas y la Coordinación Administrativa.

Funciones

- a) Apoyar en la recopilación de información, registro y mantener actualizados los reportes de seguimiento Formato 12 B y de base de datos en archivos Excel u otro aplicativo de seguimiento y evaluación de la UE 003 y/o el MINAM.
- b) Asistir en las actividades de seguimiento y en la sistematización de información sobre los avances de los PIP y el Programa y en la preparación de los reportes y matrices que debe elaborar el equipo de Seguimiento y Monitoreo (S&E) (Reportes semanales de cartera priorizada y Reportes mensuales -OGPP/MINAM, Reportes periódicos para la Oficina de Cooperación Internacional del MINAM, Reportes del Plan Bicentenario del PNIC, PMR-BID, PSR-JICA, entre otros).
- c) Apoyar a la Coordinación Técnica en la elaboración del llenado de formatos y/o elaboración de reportes que le solicite S&E.
- d) Mantener coordinaciones varias con los especialistas de la Coordinación Administrativa y de Presupuesto para la recolección de información de programación y ejecución financiera y presentar reporte diario del avance.
- e) Recopilar información y apoyar en el registro de la Rendición de Cuentas que se tenga que realizar durante el plazo de prestación del servicio
- f) Recopilar información para ser utilizada como medios de verificación y apoyar en la organización y mantenimiento del archivo (físico y digital) de la información vinculada al seguimiento y evaluación de la UE 003.
- g) Apoyar en la elaboración de presentaciones y ayudas memorias sobre información vinculada a seguimiento y evaluación de la ejecución de las inversiones a cargo de la UE 003.
- h) Apoyar en la atención de requerimientos diversos de información sobre las inversiones a cargo de la UE 003 en coordinación con los Analistas y el/la Especialista en Seguimiento y Evaluación y las Áreas Técnicas.
- i) Preparar reportes integrados con la información de todas las inversiones a cargo de la UE por toda fuente de financiamiento que le sean requeridos.
- j) Mantener el archivo digital de documentos recibidos por el área de seguimiento y elaborar un listado mensual indicando el estado situacional de los mismos (atendidos, pendientes).
- k) Otras que se le asignen para cumplir los objetivos de los programas en el marco de su competencia.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Título universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Matemática, Ingeniería, o afines.
 - Deseable diplomado y/o programa de especialización en proyecto de inversión pública.
 - Deseable diplomado en contrataciones con el Estado o similar.
- b) Experiencia General
 - Mínima de tres (3) años en el sector Público y/o Privado.
- c) Experiencia Específica
 - Mínima de 01 año en labores de seguimiento y monitoreo de proyectos.

- Deseable experiencia en programas con endeudamiento externo o con organismos de cooperación internacional.

d) Conocimientos Especializados

- Conocimientos de formatos del banco de inversiones de Ministerio de Economía y Finanzas.
- Uso de software de oficina: Word®, Excel®, Power Point® a nivel de usuario avanzado, en entorno Windows®. Uso de funciones de formato, revisión y manejo de datos (en particular en Excel).

e) Habilidades o competencias.

- Orientación por resultados
- Vocación de servicios
- Trabajo en equipo

1.1.15 Especialista en Planificación y Presupuesto

Es responsable de conducir los procesos de Planificación y Presupuesto de los Programas, sujetándose a la normatividad nacional vigente, tanto los referidos a los Contratos de Préstamo que mantiene la UE 003, así como la normativa nacional. Asimismo, coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizado en el Presupuesto Anual.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende del/de la Coordinador/a General.

Coordina internamente con el analista en presupuesto del Programa 1 y Programa 2 – BID y el Programa 2 – JICA, los Coordinadores Técnicos de los Programas y el/la Coordinador/a Administrativo/a.

Coordina externamente con los especialistas y analistas de los programas.

Funciones

- Conducir la gestión presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, de conformidad con la Ley de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Coordinar la formulación y formular las herramientas de gestión tales como el POA y PEP del Programa 2 – BID y las correspondientes al Programa 2 - JICA y mantenerlas actualizadas.
- Velar por la coherencia entre el POA, PEP, PAC, el Pronóstico de Desembolso y Plan Financiero del Programa 2 BID, y JICA, así como el Presupuesto General del Programa, a fin de coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y de que las metas establecidas se reflejen en las actividades de cada componente del Programa.
- Preparar y presentar la programación anual de compromisos de gasto, así como sus revisiones y actualizaciones trimestrales de ser el caso.
- Preparar proyecciones de desembolso y gastos de los Programas y validar con el BID y JICA las mismas.
- Controlar la ejecución presupuestaria del Programa respecto de lo programado en coordinación con el Especialista en Monitoreo y Evaluación.

- g) Supervisar el ingreso de la información presupuestal de ingresos y gastos en el módulo de presupuesto incorporado en el SIAF-SP.
- h) Preparar los instrumentos de planificación y programación presupuestal que requiera MINAM para la UE 003 y los reportes sobre la ejecución de los mismos.
- i) Preparar informes mensuales sobre el comportamiento de la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos en relación a los recursos asignados, para la toma de decisiones.
- j) Preparar y presentar información presupuestal sobre los Programas para ser incorporada en los informes de seguimiento que debe presentar la UE 003 en cumplimiento de los contratos de préstamo.
- k) Preparar informes en materia presupuestal que sean solicitados por el/la Coordinador/a General del Programa y por los órganos de control.
- l) Custodiar los archivos con toda la información que se demande las actividades de la gestión presupuestaria de ambos Programas.
- m) Otras actividades que sean asignadas por el/la Coordinador/a General de la UE 003.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Título Profesional en economía, contabilidad, administración, ingeniería industrial o carreras afines.
 - Especialización y/o diplomado en presupuesto público, finanzas, proyectos de inversión, gerencia de proyectos o similares.
 - Deseable con estudios de maestría en proyectos de inversión pública, gerencia social, gestión pública, administración, economía o afines.
- b) Conocimientos especializados
 - Conocimiento y aplicación de las normas sobre formulación, programación, ejecución y evaluación presupuestaria.
 - Conocimiento y manejo operativo del módulo de presupuesto incorporado SIAF-SP.
 - Conocimiento de Excel, Word, PowerPoint y entorno Windows a nivel usuario.
 - Manejo de bases de datos, deseable. Idioma inglés, hablado y escrito (deseable).
- c) Experiencia profesional general
 - Experiencia general laboral mínima comprobada de 08 años en el sector privado o público.
- d) Experiencia profesional específica
 - Experiencia específica laboral de no menos de 03 años relacionada con formulación, programación, o evaluación presupuestal en proyectos bajo contratos de préstamo con organismos internacionales: BID, BIRF, JICA, KFW, CAF, etc.
- e) Habilidades o competencias:
 - Orientación por resultados
 - Vocación de servicios
 - Trabajo en equipo

1.1.16 Analista en Presupuesto del Programa 1

Es responsable de brindar insumos para una apropiada gestión de los recursos para el Proceso Presupuestario del Programa, así como para la elaboración de los documentos de gestión del Programa 1 de su competencia, en el marco de las normas aplicables.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende de el/la Especialista en Planificación y Presupuesto.

Coordina internamente con el/la especialista en presupuesto del Programa 1 y el/la Coordinador/a Administrativo/a.

Coordina externamente con los especialistas y analistas de los programas.

Funciones

- a) Proveer de información para la elaboración de las herramientas de gestión del Programa 1 así como apoyar en la actualización de las mismas.
- b) Preparar y presentar la programación anual de compromisos de gasto, así como sus revisiones y actualizaciones trimestrales de ser el caso.
- c) Proponer las proyecciones de desembolso y gastos del Programa y validar con JICA dichas proyecciones.
- d) Apoyar en la ejecución presupuestaria del Programa 1 respecto de lo programado en coordinación con el Especialista en Monitoreo y Evaluación.
- e) Ingresar la información presupuestal de ingresos y gastos en el módulo de presupuesto incorporado en el SIAF-SP.
- f) Preparar los proyectos de informes mensuales sobre el comportamiento de la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos en relación a los recursos asignados, para la toma de decisiones, para su posterior remisión con el área de Seguimiento y Evaluación.
- g) Sistematizar información para la preparación de informes en materia presupuestal que sean solicitados por el/la Especialista en Presupuesto y el/la Coordinador/a Administrativo/a de los Programas y por los órganos de control.
- h) Brindar apoyo en el mantenimiento de los archivos de toda la información que se demande las actividades de la gestión presupuestaria del Programa 1.
- i) Otras actividades que sean asignadas por el/la Coordinador/a Administrativo/a y/o Coordinador/a General de la UE 003.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Bachiller universitario en economía, contabilidad, administración, ingeniería industrial o carreras afines.
- b) Conocimientos especializados
 - Cursos de especialización y/o diplomado en presupuesto público, finanzas, proyectos de inversión, gerencia de proyectos o similares.
 - Conocimiento y aplicación de las normas sobre formulación, programación, ejecución y evaluación presupuestaria.
 - Conocimiento y manejo operativo del módulo de presupuesto incorporado SIAF-SP.
 - Conocimiento de Excel, Word, PowerPoint y entorno Windows a nivel usuario.
 - Manejo de bases de datos, deseable. Idioma inglés, hablado y escrito.

- c) Experiencia profesional general
 - Experiencia general laboral mínima de 05 años en formulación, programación o evaluación presupuestal.
- d) Experiencia profesional específica
 - Experiencia específica laboral en temas relacionados a presupuesto de no menos de 03 años relacionada con proyectos bajo contratos de préstamo con organismos internacionales: BID, BIRF, JICA, KFW, CAF, etc.
- e) Habilidades o competencias:
 - Orientación por resultados
 - Vocación de servicios
 - Trabajo en equipo

1.1.17 Analista en Presupuesto del Programa 2

Es responsable de brindar insumos para una apropiada gestión de los recursos para el Proceso Presupuestario del Programa, así como para la elaboración de los documentos de gestión del Programa 2 de su competencia, en el marco de las normas aplicables.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende del/la Especialista en Planificación y Presupuesto.

Coordina internamente con el/la especialista en Planificación y Presupuesto y el/la Coordinador/a Administrativo/a.

Coordina externamente con los especialistas y analistas de los programas.

Funciones

- a) Proveer de información para la elaboración de las herramientas de gestión del Proyecto, tales como el PEP, POA, PAC, Plan Financiero y PMR, así como apoyar en la actualización de las mismas.
- b) Preparar y presentar la programación anual de compromisos de gasto, así como sus revisiones y actualizaciones trimestrales de ser el caso.
- c) Proponer las proyecciones de desembolso y gastos del Programa y validar con el BID y JICA dichas proyecciones.
- d) Apoyar en la ejecución presupuestaria del Programa respecto de lo programado en coordinación con el Especialista en Monitoreo y Evaluación.
- e) Ingresar la información presupuestal de ingresos y gastos en el módulo de presupuesto incorporado en el SIAF-SP.
- f) Preparar los proyectos de informes mensuales sobre el comportamiento de la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos en relación a los recursos asignados, para la toma de decisiones, para su posterior remisión con el área de Seguimiento y Evaluación.
- g) Sistematizar información para la preparación de informes en materia presupuestal que sean solicitados por el Especialista en Presupuesto, el/la Coordinador/a Administrativo/a y por los órganos de control.
- h) Brindar apoyo en el mantenimiento de los archivos de toda la información que se demande las actividades de la gestión presupuestaria del Programa 2.
- i) Otras actividades que sean asignadas por el/la Especialista en Presupuesto y el/la Coordinador/a Administrativo/a.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Título profesional en economía, contabilidad, administración, ingeniería industrial o carreras afines.

- b) Conocimientos especializados
 - Cursos de especialización y/o diplomado en presupuesto público, finanzas, proyectos de inversión, gerencia de proyectos o similares.
 - Conocimiento y aplicación de las normas sobre formulación, programación, ejecución y evaluación presupuestaria.
 - Conocimiento y manejo operativo del módulo de presupuesto incorporado SIAF-SP.
 - Conocimiento de Excel, Word, PowerPoint y entorno Windows a nivel usuario.
 - Manejo de bases de datos, deseable. Idioma inglés, hablado y escrito.

- c) Experiencia profesional general
 - Experiencia general laboral mínima de 05 años en formulación, programación o evaluación presupuestal.

- d) Experiencia profesional específica
 - Experiencia específica laboral en temas relacionados a presupuesto de no menos de 03 años relacionada con proyectos bajo contratos de préstamo con organismos internacionales: BID, BIRF, JICA, KFW, CAF, etc.

- e) Habilidades o competencias:
 - Orientación por resultados
 - Vocación de servicios
 - Trabajo en equipo

1.1.18 Especialista en Control Interno e Integridad

Responsable de asistir a el/la Coordinador/a General en el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, procedimientos para la implementación del Modelo de Integridad pública en la UE 003 en el marco de la normativa vigente y recomendar los ajustes que sean necesarios.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende del/de la Coordinador/a General.

Coordina internamente con la Coordinación Administrativa, las Coordinaciones Técnicas de los Programas 1 y 2 y asiste a todos los especialistas de los Programas en los temas de integridad.

Coordina externamente con la Oficina de Integridad Institucional de Integridad del MINAM.

Funciones

- a) Gestionar la implementación, seguimiento y evaluación del modelo de integridad pública de la UE 003.
- b) Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de

- intereses y conflicto de interés en los diferentes procesos de la entidad.
- c) Desarrollar y proponer herramientas para la implementación y/o fortalecimiento de la gestión de Riesgo o del modelo de integridad.
 - d) Realizar en el seguimiento y monitoreo del nivel de implementación del Sistema de Control Interno, así como preparar los reportes periódicos según la normativa de la Contraloría General de la República.
 - e) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que se adopten a partir de los informes resultantes de los servicios de control, de conformidad a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría General de la República.
 - f) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República y otras entidades, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
 - g) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría General de la República para la realización de servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
 - h) Recibir y gestionar las denuncias sobre actos de corrupción, asegurando la reserva de información, así como asegurar las medidas de protección al denunciante o testigos cuando corresponda.
 - i) Participar en la organización y desarrollo de acciones de sensibilización y capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción para el fortalecimiento institucional.
 - j) Orientar y asesorar a los servidores de la UE 003 sobre dudas, dilemas éticos, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos vinculados a la materia.
 - k) Otras actividades que sean asignadas por el/la Coordinador/a General relacionadas a los temas de control interno e integridad.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Título profesional en derecho, administración, economía, ingeniería, estadística o carreras afines.
 - Deseable con estudios de maestría concluidos sobre gestión pública, políticas públicas o afines al puesto.
- b) Conocimientos especializados
 - Conocimiento de las normativas de control gubernamental o sistema de control interno o sistemas administrativos o gestión de riesgo o contratación pública y/o afines.
 - Conocimiento de ofimática a nivel de usuario: manejo software de oficina como procesamiento de textos, hojas de cálculo, presentaciones, entre otros.
- c) Experiencia profesional general
 - Como profesional de cinco (5) años mínima en el sector público o privado, contados desde la obtención del grado de bachiller.

- d) Experiencia profesional específica
 - Experiencia mínima de dos (2) años desempeñando funciones en temas relacionados a control Interno o integridad del sector público o privado y/o similares a las funciones del puesto.
- e) Habilidades o Competencias.
 - Orientación por resultados
 - Vocación de servicios
 - Trabajo en equipo
 - Comunicación efectiva

1.1.19 Analista en Control Interno e Integridad

Responsable de brindar asistencia técnica al especialista en Control Interno e Integridad de la UE 003 en la implementación del Modelo de Integridad en el marco de la normativa vigente, apoyar en las respuestas de las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información de las diversas instancias de control interno y externo, así como recomendar los ajustes que sean necesarios a los procesos identificados.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende del especialista en Control Interno e Integridad.

Coordina internamente con la Coordinación Administrativa, las coordinaciones técnicas de los Programas 1 y 2 y asiste a todos los especialistas de los Programas en los temas de integridad.

Coordina externamente con la Oficina de Integridad Institucional de Integridad del MINAM.

Funciones

- a) Asistir en la implementación, seguimiento y evaluación del modelo de integridad pública de la UE 003.
- b) Apoyar en la supervisión del cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de interés en los diferentes procesos de la entidad.
- c) Proponer herramientas para la implementación y/o fortalecimiento de la gestión de Riesgo o del modelo de integridad.
- d) Apoyar en el seguimiento y monitoreo del nivel de implementación del Sistema de Control Interno, en coordinación con la especialista en Control Interno e Integridad.
- e) Apoyar en el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que se adopten a partir de los informes resultantes de los servicios de control, de conformidad a la normativa específica que emite la Contraloría General de la República.
- f) Brindar soporte en la resolución de las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República y otras entidades, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- g) Brindar asistencia a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría General de la República para la realización de servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- h) Colaborar en la organización y desarrollo de acciones de sensibilización y capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información

pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción para el fortalecimiento institucional.

- i) Otras actividades que sean asignadas por el/la Coordinador/a General relacionadas a los temas de control interno e integridad.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Título profesional en derecho, administración, economía, ingeniería, estadística o carreras a fines colegiado y habilitado.
- b) Conocimientos especializados
 - Conocimiento de las normativas de control gubernamental o sistema de control interno o sistemas administrativos o gestión de riesgo o contratación pública y/o afines.
 - Conocimiento de ofimática a nivel de usuario: manejo software de oficina como procesamiento de textos, hojas de cálculo, presentaciones, entre otros.
- c) Experiencia profesional general
 - Experiencia de tres (3) años mínima en el sector público o privado, contados desde la obtención del grado de bachiller.
- d) Experiencia profesional específica
 - Experiencia mínima de un (1) año desempeñando funciones en temas relacionados a control Interno o integridad del sector público o privado y/o similares a las funciones del puesto.
- e) Habilidades o Competencias.
 - Orientación por resultados
 - Vocación de servicios
 - Trabajo en equipo
 - Comunicación efectiva

1.1.20 Asistente administrativo de la Coordinación General

Es responsable de brindar apoyo en las acciones administrativas de la Coordinación General de la Unidad Ejecutora 003 para un normal desenvolvimiento de las actividades del mismo.

Relaciones de Dependencia y Coordinación:

Depende de la Coordinación General.

Coordina internamente con la Coordinaciones Técnicas y Coordinación Administrativa, así como el equipo de asesores y especialistas dependientes de la Coordinación General.

Coordina externamente con las entidades cooperantes, el MINAM, el MEF y las que la Coordinación General le indique.

Funciones

- a) Recibir, revisar, organizar y conducir al archivo de la Coordinación General, manteniéndolo actualizado y vigente.
- b) Apoyar a la Coordinación General en la redacción y producción de documentos e informes que le sean requeridos.
- c) Registrar en el sistema de trámite documentario todos los documentos recepcionados y remitidos por la Coordinación General.
- d) Elaborar un directorio actualizado de las direcciones y teléfonos de las personas naturales y jurídicas que tienen relación con la UE 003.
- e) Gestionar los requerimientos de viajes y viáticos por comisión de servicio de la Coordinación General y los consultores adscritos a esta coordinación.
- f) Apoyar en el armado de carpetas de trabajo y anillados para las reuniones que sostenga la Unidad Ejecutora del Programa.
- g) Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la Coordinación General de los Programas.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Formación a nivel superior en Secretariado, Administración o afines.
- b) Experiencia General:
 - Mínima de 03 años en el sector público y/o privado en funciones de asistente de gerencia.
- c) Experiencia Específica.
 - Mínima de 02 año en labores de asistencia a gerencias de proyectos en el sector Público y/o Privado.
- d) Conocimientos Especializados
 - Uso de software de oficina: Word®, Excel®, Power Point® a nivel de usuario avanzado, en entorno Windows®. Uso de funciones de formato, revisión y manejo de datos.
 - Deseable con conocimientos de idioma inglés (hablado y escrito)
- e) Habilidades o Competencias.
 - Vocación de servicios
 - Trabajo en equipo
 - Comunicación efectiva

1.1.21 Chofer de la Coordinación General

Es responsable del uso y mantenimiento del vehículo asignado a la Coordinación General.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende de la Coordinación General.

Coordina internamente con el/la Asistente de la Coordinación General y el/la Coordinador/a Administrativo/a.

Coordina externamente con el personal del MINAM y otros que la Coordinación General le indique.

Funciones

- a) Realizar con la seguridad del caso, el transporte de los especialistas autorizados de la Unidad Ejecutora del Programa cuando así se requiera para realizar actividades relacionadas con el Programa.
- b) Requerir oportunamente la actualización del SOAT y el seguro vehicular.
- c) Realizar las comisiones de servicio que le sean encomendadas e Informar oportuna y detalladamente el resultado de las mismas.
- d) Mantener el vehículo asignado a la Unidad Ejecutora de los Programas en óptimas condiciones de funcionamiento e higiene
- e) Coordinar el mantenimiento mecánico preventivo y correctivo con el área correspondiente y el oportuno abastecimiento de combustible, utilizando el sistema que la unidad ejecutora implemente para el costo del este servicio
- f) Comunicar las sanciones de tránsitos en el mismo día de ocurrido los hechos, de corresponder.
- g) Reportar a la administración del Programa cualquier salida del vehículo durante la jornada laboral.
- h) Realizar otras funciones afines a su competencia que le encargue el/la Coordinador/a General del Programa.

Perfil

- a) Formación Académica.
 - Secundaria completa, de preferencia con estudios técnicos de mecánica automotriz.
 - Brevete A IIIC Profesional, vigente.
- b) Experiencia General
 - Mínima 5 años como conductor de vehículos
- c) Experiencia Especifica
 - No menor a 3 años de experiencia laboral en entidad pública.
- d) Habilidades o Competencias.
 - Vocación de servicio

1.2 Coordinación Técnica- Programa 1

Para efectos de esta sección, el Programa 1 está referido Programa de Desarrollo de Sistemas de Gestión de Residuos Sólidos en Zonas Prioritarias cofinanciado por el Contrato de Préstamo N° PE-P41 suscrito con JICA.

1.2.1 Coordinador/a Técnico/a del Programa 1

Es responsable de gestionar todas las actividades técnicas realizadas por los especialistas temáticos del Programa 1. Informa periódicamente a el/la Coordinador/a General del Programa acerca de las acciones realizadas por los especialistas de acuerdo a su competencia.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende del/de la Coordinador/a General.

Está a cargo de toda la Coordinación Técnica del Programa 1

Coordina internamente con el/la Coordinador/a Administrativo/a, el/la Asesor/a Legal, el/la Asesor/a Técnico/a, y el/la especialista en Seguimiento y Evaluación.

Coordina externamente con consultores, contratistas, municipalidades y las entidades cooperantes.

Funciones

- a) Conducir, planificar, implementar, monitorear y evaluar las acciones de orden técnico necesarias para la ejecución del Programa 1.
- b) Dirigir al equipo de profesionales a su cargo, monitoreando la ejecución de sus actividades para el buen funcionamiento del Programa, de acuerdo a las metas que se establezcan anualmente en los instrumentos de gestión correspondientes.
- c) Responsable de aprobar los términos de referencia para la contratación de consultores individuales, firmas consultoras y contratistas de obras y especificaciones técnicas requeridas, desarrollo de los expedientes técnicos y/o estudios definitivos, estudios de impacto ambiental, entre otros.
- d) Monitorear y efectuar el seguimiento al cumplimiento de los contratos de las empresas contratistas, firmas consultoras y consultorías individuales de ser el caso para la ejecución del Programa 1.
- e) Organizar y controlar el desarrollo operacional de las funciones técnicas del Programa y coordinar la inclusión en la herramienta de seguimiento de la ejecución del Programa (Microsoft Project u otro).
- f) Proponer acciones y actividades conducentes a mejorar los aspectos técnicos que incidan en la gestión del Programa.
- g) Coordinar las actividades de las empresas consultoras y de los consultores individuales contratados para el desarrollo de los diversos componentes del Programa.
- h) Aprobar los informes de consistencia, informes de cierre y otros documentos de la fase de ejecución de los proyectos de inversión.
- i) Hacer seguimiento al desempeño de los especialistas a su cargo.
- j) Dar conformidad a las liquidaciones, valorizaciones, variaciones, así como los productos de consultorías como expedientes técnicos, estudios definitivos, estudios de impacto ambiental, entre otros.
- k) Preparar y remitir oportunamente los reportes e información requerida por la Coordinación General y coordinaciones del Programa según corresponda.
- l) Presentar informes mensuales para conformidad del servicio.
- m) Dar la conformidad de servicio de los consultores a su cargo inmediato.
- n) Supervisar a través de los especialistas a su cargo, la correcta ejecución de las obras de infraestructura.
- o) Otras actividades que sean asignadas por el/la Coordinador/a General del Programa.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Título Profesional en ingeniería sanitaria, civil, ambiental, seguridad e

- higiene ambiental, o carreras afines.
 - Deseable que cuente con estudios de maestría en gestión ambiental, residuos sólidos o afines.
- b) Conocimientos Especializados
- Dominio de programas de ofimática.
- c) Experiencia Profesional General
- Contar con no menos de diez (10) años de experiencia general en el sector público o privado.
- d) Experiencia Profesional Específica
- Experiencia mínima de 04 años en labores de coordinación y/o gerencia en proyectos referidos a temas ambientales y/o saneamiento.
- e) Habilidades o Competencias
- Orientación por resultados
 - Vocación de servicios
 - Trabajo en equipo
 - Comunicación efectiva

1.2.2 **Asistente de la Coordinación Técnica del Programa 1**

Es responsable de la gestión, clasificación, custodia y organización del acervo documentario de la Coordinación Técnica.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende de el/la Coordinador/a Técnico/a del Programa 1.

Coordina internamente con la asistente de la Coordinación Administrativa, la asistente de la Coordinación General y demás especialistas de la Coordinación Técnica.

Funciones

- a) Recibir, revisar, organizar y administrar el archivo de la Coordinación Técnica, manteniéndolo actualizado y vigente.
- b) Apoyar a la Coordinación Técnica en la redacción y producción de documentos e informes que le sean requeridos.
- c) Registro en el sistema de trámite documentario de todos los documentos recepcionados y remitidos por la Coordinación Técnica.
- d) Asistir a la Coordinación Técnica en la organización de citas, entrevistas, eventos y certámenes en donde el grupo de trabajo requiera asistencia, sea en la ciudad de Lima o fuera de la ciudad.
- e) Coordinar con las instancias correspondientes, el apoyo logístico para la realización de las actividades de la Coordinación Técnica.
- f) Realizar el seguimiento de los documentos pendientes, de respuesta por parte de la Coordinación Técnica, acuerdo a los plazos estipulados.
- g) Mantener actualizado el archivo digital de la Coordinación Técnica.
- h) Otras funciones que se requieran para la ejecución del Programa 1, encargadas por el/la Coordinador/a Técnico/a.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Egresado de Secretariado o Asistente de Gerencia, Asistente Empresarial o Asistente Administrativo, u otros estudios similares.
- b) Conocimientos Especializados
 - Conocimiento y dominio en el manejo de ofimática.
- c) Experiencia Profesional General
 - Experiencia laboral mínima de cinco años (5) en el sector público y/o privado.
- d) Experiencia Profesional Específica.
 - Ocupar posiciones similares de asistente de gerencia, o asistente administrativo o similares por lo menos tres (3) años.
 - Experiencia en el sector público no menor a un (1) año.
- e) Habilidades o Competencias
 - Buen trato y actitud proactiva para atención a las personas.
 - Buen nivel de redacción y ortografía
 - Vocación de servicios
 - Comunicación efectiva

1.2.3 Especialista en Comunicaciones y Buenas Prácticas del Programa 1

Es responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la difusión y posicionamiento de la imagen institucional del Programa, así como de la coordinación de capacitaciones y procesos de información y difusión que organice el Programa a fin de fortalecer a los actores sociales en temas de minimización y reaprovechamiento de los residuos sólidos, y concientizar y promover el pago de los servicios de limpieza y las participación organizada y responsable de la población como elemento clave para la Gestión Ambiental sostenible de los Residuos Sólidos. Asimismo, coordinará las actividades relacionadas a temas ambientales que exija el programa y sus proyectos.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende de el/la Coordinador/a Técnico/a.

Está a cargo de los Gestores Sociales del Programa 1

Coordina internamente con el/la Especialista en Gestión Municipal.

Coordina externamente con programa Educa MINAM y Municipalidades que forman parte de los Programas.

Funciones

- a) Diseñar y proponer estrategias de Imagen Institucional, Prensa, Relaciones Públicas, Comunicación y Difusión General del Programa.
- b) Coordinar y planificar actividades relacionadas a temas ambientales, que exija los programas y los proyectos que lo conforman.
- c) Coordinar con los medios de comunicación externos la difusión de los avances y logros en el desarrollo del Programa, así como del Componente de Prácticas

Dirigidas a la Población.

- d) Coordinar las publicaciones informativas externas e internas del Programa, tendientes a mejorar y mantener la imagen institucional.
- e) Dirigir las acciones para el diseño gráfico y mantener actualizados los contenidos informativos de la Página Web del Programa.
- f) Procesar la información general de las actividades del Programa relacionadas al posicionamiento de la imagen institucional y proveer con reportes periódicos a el/la Coordinador/a Técnico/a.
- g) Mantener un archivo codificado de todas las publicaciones producidas por el Programa.
- h) Apoyar a las instituciones participantes del Programa en la elaboración de los términos de referencia en los temas de Capacitación relacionados con el Programa.
- i) Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades relacionadas con Capacitación.
- j) Coordinar y monitorear la adecuada ejecución de los contratos de consultoría vinculados al Componente de Prácticas dirigidas a la Población, e informar a el/la Coordinador/a Técnico/a.
- k) Asegurar la calidad de los estudios contratados, talleres u otros a través de la conformidad a los entregables.
- l) Conjuntamente con el/la Especialista en Seguimiento y Monitoreo, mantener actualizados los indicadores relacionados con este Componente.
- m) Procesar y presentar la información general de las actividades del Programa relacionadas al Componente de Prácticas dirigidas a la Población y otras pertenecientes a su rubro y proveer con reportes periódicos a el/la Coordinador/a Técnico/a.
- n) Otras actividades que sean asignadas por el/la Coordinador/a Técnico/a.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Título Profesional en Comunicación, Relaciones Públicas o carreras afines.
 - Deseable que cuente con estudios de maestría en gestión pública o ciencias de la comunicación.
- b) Conocimientos Especializados
 - Experiencia en organizaciones de la sociedad civil.
 - Cursos, Especializaciones y/o diplomados en temas referidos a la solución de conflictos, deseable.
- c) Experiencia Profesional General
 - Experiencia profesional mínima de 8 años en el sector público y/o privado.
- d) Experiencia Profesional Específica
 - Experiencia mínima laboral de 05 años en el sector público.
 - Experiencia en trabajos municipales y/o programas sociales con interacción directa en la población.
- e) Habilidades o Competencia.
 - Habilidad de trato interpersonal, liderazgo de equipos y comunicación.
 - Manejo de conflictos.

- Orientación por resultados
- Vocación de servicios
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva

1.2.4 **Especialista en Gestión Social y Conflictos**

Es responsable de la gestión del diálogo y mitigación de los conflictos sociales que pudieran generarse en relación al desarrollo de los proyectos ejecutados por la UE 003, de tal manera que se logren los objetivos del Programa.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende de el/la Coordinador/a Técnico/a.

Está a cargo de los analistas en gestión social y diálogo.

Coordina internamente con el/la Coordinador/a Técnico/a del Programa.

Coordina externamente con los gobiernos locales, el MINAM y los representantes de la sociedad civil organizada.

Funciones

- Implementar en coordinación con los diversos actores, los mecanismos, herramientas y metodologías para la gestión del diálogo con la finalidad de proveer un marco favorable para la ejecución de los proyectos del Programa.
- Identificar y analizar la necesidad de conformar espacios de diálogo y coordinar su implementación con los órganos competentes del MINAM y la Presidencia del Consejo de Ministros, si fuera necesario.
- Coordinar y convocar a los diversos actores de los ámbitos de los proyectos para su participación en los espacios de diálogo.
- Articular con los diferentes niveles de gobierno estrategias de comunicación en coordinación con el órgano competente de la entidad, destinadas a la gestión del diálogo.
- Coadyuvar en los procesos de diálogo, mediación y negociación de conflictos sociales que sean requeridos para el logro de una paz social en la ejecución de los proyectos.
- Realizar y reportar las acciones de gestión y seguimiento relacionados a la implementación de la atención de casos de conflictos sociales para crear un ámbito favorable para el logro de los objetivos de los proyectos.
- Otras actividades que sean asignadas por el/la Coordinador/a Técnico/a.

Perfil

- Formación Académica
 - Título Profesional en Comunicación, Relaciones Públicas, Antropología, Ciencias Sociales o carreras afines.
 - Deseable que cuente con estudios de maestría en gestión pública o ciencias de la comunicación.

- b) Conocimientos Especializados
 - Experiencia en organizaciones de la sociedad civil.
 - Cursos, Especializaciones y/o diplomados en temas referidos a la solución de conflictos, deseable.
- c) Experiencia Profesional General
 - Experiencia profesional mínima de 5 años en el sector público y/o privado.
- d) Experiencia Profesional Específica
 - Experiencia mínima laboral de 3 años en el sector público.
 - Experiencia en trabajos municipales y/o programas sociales con interacción directa en la población.
- e) Habilidades o Competencia.
 - Habilidad de trato interpersonal, liderazgo de equipos y comunicación
 - Manejo de conflictos
 - Orientación por resultados
 - Vocación de servicios
 - Trabajo en equipo
 - Comunicación efectiva

1.2.5 **Analista en Gestión Social y Conflictos**

Es responsable de proveer información sobre los conflictos sociales relacionados al desarrollo de los proyectos ejecutados por la UE 003, de tal manera que facilite las gestiones que favorezcan el logro de los objetivos del Programa, en coordinación con la sociedad civil organizada y los representantes de los gobiernos locales del ámbito del Programa.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende de el/la especialista en Gestión Social y Conflictos

Coordina internamente con los especialistas de la Coordinación Técnico del Programa.

Coordina externamente con los gobiernos locales, el MINAM y los representantes de la sociedad civil organizada.

Funciones

- a) Identificar y prevenir situaciones de conflictividad social, mediante la emisión de alertas tempranas para promover acciones oportunas, a fin de gestionar la
- b) conflictividad de tal manera que se logren los objetivos y la ejecución de los proyectos del Programa.
- c) Gestionar la información relacionada a la gestión de la conflictividad, con el fin de monitorear riesgos sociales y detectar de manera anticipada situaciones de conflictividad social para promover intervenciones tempranas.
- d) Monitorear permanente las situaciones de conflictividad social (potenciales y/o activas) con el apoyo de diversas fuentes de información (analistas, gestores sociales, gestores sociales de sectores, prensa nacional y local, redes sociales y otras entidades.
- e) Realizar una articulación intersectorial e intergubernamental, tanto de manera

- bilateral como multilateral, con las distintas oficinas de gestión social y diálogo en los sectores del Ejecutivo como de los gobiernos locales del ámbito del Programa.;
- f) Otras actividades que sean asignadas por el/la Especialista en Gestión Social y Conflictos

Perfil

- a) Formación Académica
- Título Profesional en Comunicación, Relaciones Públicas, Antropología, Ciencias Sociales o carreras afines.
 - Deseable que cuente con estudios de maestría en gestión pública o ciencias de la comunicación.
- b) Conocimientos Especializados
- Cursos, Especializaciones y/o diplomados en temas referidos a la gestión de conflictos, deseable.
 - Experiencia en organizaciones de la sociedad civil.
- c) Experiencia Profesional General
- Experiencia profesional mínima de 5 años en el sector público y/o privado.
- d) Experiencia Profesional Específica
- Experiencia mínima laboral de 3 años en el sector público.
 - Experiencia en trabajos municipales y/o programas sociales con interacción directa en la población.
- e) Habilidades o Competencia.
- Habilidad de trato interpersonal, liderazgo de equipos y comunicación
 - Manejo de conflictos
 - Orientación por resultados
 - Vocación de servicios
 - Comunicación efectiva

1.2.6 Gestor Social del Programa 1²⁶

Es responsable de planear, organizar, coordinar, implementar y controlar las actividades del Programa relacionadas al Componente Social y de Buenas Prácticas en la Gestión Integral de Residuos Sólidos.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende de el/la Especialista de Comunicación y Buenas Prácticas Ambientales.

Está a cargo del Asistente en Gestión Social, si lo hubiera.

Coordina internamente con el/la Gestor/a Técnico/a y con el/la Sectorista del Programa EDUCCA – MINAM.

Coordina externamente con las Municipalidades y sus unidades relacionadas con el Residuos Sólidos y otros aliados estratégicos del ámbito de intervención.

²⁶ Este consultor desarrolla sus actividades en el Componente Social de cada proyecto y por tanto no es parte del equipo de consultores de la Unidad Ejecutora 003.

Funciones

- a) Coordinar con el equipo de trabajo integrado por las Municipalidades, el Gobierno Regional, las Organizaciones de Base y la UE 003, para posicionar la Gestión Integral de Residuos Sólidos en la agenda local.
- b) Realizar el análisis situacional de los avances en la implementación de acciones de educación, cultura y ciudadanía ambiental con énfasis en gestión de residuos sólidos y participación ciudadana.
- c) Elaborar un plan de capacitación contextualizado para gestores locales en materia del fortalecimiento de capacidades de la gestión en educación, cultura y ciudadanía ambiental (Programa Municipal EDUCCA) y gestión ambiental participativa (Comisión Ambiental Municipal).
- d) Elaborar un plan de asistencia técnica contextualizada a los funcionarios municipales para la elaboración e implementación y herramientas que refuercen la gestión ambiental local, participación ciudadana, educación y sensibilización ambiental.
- e) Acompañar el proceso de aprobación de los instrumentos refuercen la gestión ambiental local, participación ciudadana, educación y sensibilización ambiental ante los Concejos Municipales.
- f) En el marco de la estrategia de Perú Limpio, brindar orientaciones para la implementación de actividades educativas, campañas masivas y jornadas de trabajo priorizadas por los gobiernos locales, cuyo fin sea:
 - Consumo responsable y reducción del consumo de plásticos de un solo uso.
 - Segregación de residuos sólidos.
 - Promoción del pago puntual de arbitrios municipales.
 - Respeto al horario de recolección de los residuos.
 - Reconversión y/o eliminación de Puntos Críticos.
 - Inserción y formalización de segregadores informales.
- g) Promover la participación masiva de la población, promotores ambientales juveniles (jóvenes voluntarios), promotores comunitarios (personal municipal–operarios de limpieza, serenazgo, recicladores, líderes vecinales) en las campañas y que cuenten con la difusión a través de medios de comunicación apropiados por cada zona.
- h) Brindar asistencia técnica a los gobiernos locales en los procesos de formalización de los recicladores y su inclusión en el manejo integral de los residuos sólidos.
- i) Elaborar reportes de seguimiento de acuerdo a los indicadores del Programa Municipal EDUCCA y del componente de Buenas Prácticas Ambientales del Programa de Desarrollo de Sistemas de Gestión de Residuos Sólidos en Zonas Prioritarias.
- j) Coordinar con la Dirección Regional de Educación – DRE y las Unidades de Gestión Educativa Local – UGEL la incorporación de actividades de manejo adecuado de los residuos sólidos en el ámbito de su competencia.
- k) Elaborar un directorio actualizado de los actores locales como organizaciones no gubernamentales, empresas, organizaciones de base y colectivos ciudadanos a fin de promover su participación y articulación institucional en la gestión integral de residuos sólidos.
- l) Otras actividades que sean asignadas por el/la Especialista en Comunicación y Buenas Prácticas y el/la Coordinador/a Técnico/a del Programa 1.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Profesional y/o Técnico con formación en sociología, psicología, comunicación, administración, educación, ciencias de la salud, ciencias ambientales, biología o carreras afines.

- Deseable, estudios en gestión pública, gerencia social o afines.
- b) Conocimientos Especializados
- Deseable, cursos de post grado, especializaciones y/o diplomados en temas referidos a promoción social
 - Manejo de ofimática
 - Manejo del idioma local de la municipalidad asignada
- c) Experiencia Profesional General.
- Contar con no menos de tres (3) años mínima en el sector público y/o sector privado.
- d) Experiencia profesional específica
- Experiencia mínima de tres años (3), desempeñando labores como gestor social y/o consultor social y/o supervisor social y/o especialista social en el sector público y/o privado.
 - Experiencia mínima de dos años (2) desempeñando labores como capacitador y/o brindando asistencia técnica.
 - Cursos y/o talleres referidos a la gestión y manejo de residuos sólidos, implementación de políticas públicas y/o gestión de proyectos sociales y/o gestión ambiental.
- e) Habilidades o Competencias
- Habilidades de comunicación con diferentes audiencias: autoridades nacionales, autoridades locales, emprendedores locales formales e informales y población en general.
 - Orientación por resultados
 - Vocación de servicios
 - Trabajo en equipo

1.2.7 **Gestor Técnico del Programa 1**

Es responsable de planear, organizar, coordinar, implementar y controlar las actividades del Programa relacionadas al Componente Técnico Operativo de la Gestión Integral de Residuos Sólidos en un ámbito asignado.

Relaciones de Dependencia y Coordinación.

Depende de el/la Especialista en Gestión Técnica Operativa

Coordina internamente con el/la Gestor/a Social y con el/la Especialista en Gestión Municipal.

Coordina externamente con las Municipalidades y sus Unidades de Residuos Sólidos y otros aliados estratégicos del ámbito de intervención.

Funciones

- a) Coordinar con el equipo de trabajo integrado por las Municipalidades, el Gobierno Regional y otros aliados estratégicos, la Gestión Integral de Residuos Sólidos en la agenda local.

- b) Difundir en las municipalidades el alcance del programa de inversión y proyecto de gestión integral de residuos sólidos que ejecuta GICA en su ámbito de trabajo.
- c) Asistir técnicamente para fortalecer las Unidades de Residuos Sólidos (URS) y asegurar su adecuado manejo técnico, administrativo y financiero.
- d) Asistir técnicamente en el manejo operativo de la prestación del servicio de limpieza pública, en los procesos de almacenamiento, barrido, recolección y transporte, valorización y disposición final de residuos sólidos, orientado a la mejora de los indicadores de prestación del servicio (cobertura, % de aprovechamiento y/o valorización de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos, % de disposición final en infraestructuras autorizadas, entre otros).
- e) Acompañar en el proceso de optimización del servicio de recolección y transporte de residuos sólidos, considerando el equipamiento entregado por GICA y el análisis de las rutas según sectorización de la ciudad.
- f) Acompañar el proceso de valorización de residuos sólidos, brindando los lineamientos técnicos y normativos para su adecuada implementación, con énfasis en los programas de segregación en fuente y recolección selectiva de residuos sólidos, que permitan incrementar los % de valorización de residuos sólidos, incluyendo a las asociaciones de recicladores formalizados así como la estrategia de comunicación y sensibilización a la población, debiendo validar las cifras reportadas a través del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.
- g) Acompañar en la operación y mantenimiento del relleno sanitario o lugar de disposición final de residuos sólidos, según corresponda, considerando el uso adecuado del equipamiento entregado por GICA. En caso de que el relleno sanitario se encuentre en proceso de ejecución, se deberá brindar la orientación técnica a la municipalidad a fin de resguardar el área destinada al proyecto.
- h) Elaborar reportes de seguimiento de acuerdo a los indicadores del Programa y de los componentes de Barrido, Recolección, Reaprovechamiento y disposición final del Programa 1.
- i) Recopilar información sobre la estructura de costos del servicio de limpieza pública, asociado a la aplicación del fideicomiso para la sostenibilidad financiera del servicio.
- j) Apoyar en los trámites de suscripción de convenios con las empresas de agua y/o energía eléctrica con la finalidad de mejorar los niveles de recaudación por el cobro de arbitrios del servicio de limpieza pública.
- k) Otras actividades que sean asignadas por el/la Especialista en Gestión Técnica Operativa.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Profesional Titulado en Ingeniería, Economía, Administración, Ciencias Ambientales, Biología o carreras afines.
- b) Conocimientos especializados
 - Deseable, estudios en gestión pública, gerencia social o afines.
 - Deseable, cursos de post grado, especializaciones y/o diplomados en temas referidos a residuos sólidos
 - Manejo de ofimática
- c) Experiencia profesional general
 - Contar con no menos de cinco (5) años mínima en el sector público y/o sector privado.

- d) Experiencia Profesional Específica
- Experiencia mínima de tres (3) años, desempeñando labores en proyectos de residuos sólidos y/o similares.
 - Experiencia mínima de dos (2) años, desempeñando labores como capacitador y/o brindando asistencia técnica.
 - Cursos y/o talleres referidos a la gestión y manejo de residuos sólidos, implementación de políticas públicas y/o gestión de proyectos sociales y/o gestión ambiental.
- e) Habilidades o Competencias
- Habilidades de coordinación, incidencia y comunicación con diferentes audiencias: autoridades nacionales, autoridades locales, emprendedores locales formales e informales y población en general.

1.2.8 Especialista en Gestión de Expedientes Técnicos y Seguimiento de Obras del Programa 1

Responsable de coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la gestión de la elaboración de los expedientes técnicos definitivos y el seguimiento a las obras en ejecución, evaluando su cumplimiento en el marco de la normatividad vigente y plazo contractual.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende de el/la Coordinador/a Técnico/a del Programa 1

Coordina internamente con los administradores de obras, y los especialistas del Programa. Coordina externamente con los contratistas y consultores cuando se requiera.

Funciones

- a) Realizar el monitoreo, seguimiento y control a la elaboración de los expedientes técnicos y a la supervisión de obras, correspondiente a los proyectos del Programa 1, financiados por JICA a cargo de los especialistas en expedientes técnicos y administradores de obras.
- b) Realizar el seguimiento para el proceso de selección y ejecución de los proyectos.
- c) Evaluar el cumplimiento de las obligaciones contractuales del Consultor y de ser el caso, proponer la aplicación de las acciones correctivas y/o legales respectivas, alertando de manera oportuna a la Coordinación Técnica del programa No. 1.
- d) Realizar visitas en campo a fin de contrastar la formulación de los expedientes técnicos y la supervisión de la ejecución de las obras cuando sea requerido por el/la Coordinador/a Técnico/a. Asimismo, planificar las visitas periódicas de los Administradores de obra.
- e) Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades de los especialistas y administradores de obras.
- f) Preparar y remitir oportunamente los reportes e informes requeridos por la Coordinación Técnica.
- g) Revisar y validar los informes remitidos por los administradores de obra y especialistas.
- h) Participar como integrante, de ser el caso, en los comités de selección.
- i) Participar en reuniones cuando sea necesario con el Consultor, con la finalidad de evaluar los avances y/o informes presentados ante la UE 003.
- j) Otras actividades que le asigne el/la Coordinador/a Técnico/a del Programa 1.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Título profesional en ingeniería civil y/o sanitaria o afines
- b) Conocimientos especializados
 - Cursos de especialización y/o diplomados en administración o gestión pública o ley de contrataciones del Estado
 - Conocimiento en Microsoft Office a nivel usuario, entre otros.
- c) Experiencia Profesional General.
 - Experiencia general mínima de 08 años en el desempeño de su profesión en el sector público y/o privado.
- d) Experiencia Profesional Específica
 - Experiencia relacionada a la supervisión y/o residencia y/o monitoreo y/o control y/o seguimiento técnico de proyectos de inversión pública y/o privado en obras civiles y/o saneamiento y/o ambiental por cinco (5) años.
 - Experiencia mínima de dos (2) años en temas relativos a seguimiento y/o monitoreo de proyectos financiados por organismos de la banca multilateral en el sector público y/o privado.
- e) Habilidades o competencias
 - Habilidad de trato interpersonal
 - Liderazgo de equipos y comunicaciones.

1.2.9 Especialista en Expedientes Técnicos del Programa 1

Responsable de controlar el adecuado diseño de los proyectos del Programa 1.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende del/la Especialista en Gestión de Expedientes Técnicos y Seguimiento de Obras.
Está a cargo de: No hay dependencia.

Coordina internamente con los especialistas de la Coordinación Técnica.

Coordina externamente con Consultores.

Funciones

- a) Coordinar, gestionar, revisar y dar conformidad a los trabajos correspondientes de los estudios geodésicos y levantamientos topográficos efectuados por el especialista encargado previas firmas en sus productos.
- b) Revisar y dar conformidad a los trabajos correspondientes para la ejecución de los estudios de geotecnia, topografía, hidrología, geofísica, estructuras, saneamiento y eléctricas.
- c) Supervisar los equipos de trabajo de los consultores contratados para la elaboración de los expedientes técnicos.
- d) Coordinar con los consultores contratados por el programa para el establecimiento de los criterios de diseño para rellenos sanitarios y plantas de reaprovechamiento.
- e) Realizar el seguimiento a la formulación de los expedientes técnicos con la consultora y proponer medidas correctivas para el cumplimiento de los plazos

- contractuales.
- f) Evaluar y aprobar los documentos técnicos finales de las consultorías individuales o de firma.
 - g) Otras actividades que sean asignadas por el/la especialista en Gestión de Expedientes Técnicos y Seguimiento de Obras y el/la Coordinador/a Técnico/a del programa 1, necesarias para la continuación de las obras.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Profesional con formación en ingeniería civil, ingeniería sanitaria, ingeniería ambiental o carreras afines.
 - Deseables estudios de maestría o cursos especializados en gestión ambiental, gerencia de proyectos o afines.
- b) Conocimientos especializados
 - Uso de software de oficina: Word®, Excel®, Power Point® a nivel de usuario avanzado, en entorno Windows®. Uso de funciones de formato, revisión y manejo de datos (en particular en Excel). Además de MS Project® para elaboración de diagramas de Gantt y hacer seguimiento de proyectos con dicha herramienta, para cumplimiento de plazos.
 - Uso de software S10, en particular revisión y elaboración de reportes
 - Uso de Auto CAD a nivel de usuario.
- c) Experiencia profesional general
 - Contar con no menos de cinco (5) años mínimo en el sector público o privado.
- d) Experiencia profesional específica
 - Diseño o ejecución de obras civiles que involucren: movimiento de tierras, obras sanitarias en general o remediación de suelos o recuperación de áreas degradadas o rellenos sanitarios de por lo menos tres (3) años.
 - Proyectos cofinanciados con endeudamiento y procedimientos de organismos multilaterales y bilaterales. Deseable al menos con un (1) proyecto.
- e) Habilidades o competencias
 - Habilidades de comunicación para recolectar información necesaria con los interesados requeridos para el trabajo de diseño.
 - Liderazgo.

1.2.10 Administrador de Obras del Programa 1

Es responsable de realizar la gestión y el control administrativo en la obra. Asimismo, supervisar la adecuada ejecución de los contratos de obras y servicios de consultoría que le sean asignadas del programa 1.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende de el/la Especialista en Gestión de Expedientes Técnicos y seguimiento de Obras.

Está a cargo de: No hay dependencia

Coordina internamente con el/la Coordinador/a Técnico/a, y los especialistas del programa.

Coordina externamente con los Contratistas y Consultores.

Funciones

- a) Controlar y validar el cumplimiento de los contratos de firmas consultores y contratistas de obra, emitiendo la conformidad y/o observaciones de los productos presentados e informando oportunamente los avances, retrasos, incumplimiento y/o requerimientos de modificaciones de contrato, entre otros. Asimismo, informará en forma oportuna, en caso de ameritar las acciones legales necesarias, para correr traslado al área legal para las acciones correspondientes.
- b) Evaluar la aplicación de penalidades y/o sanciones de ser el caso. Asimismo, efectuar la verificación del cálculo para la aplicación de penalidades.
- c) Dar conformidad y emitir opinión técnica de los informes de valorización mensual en forma oportuna a el/la Coordinador/a Técnico/a los documentos adjuntos a los certificados de pago (valorizaciones mensuales) que se le deriven; cuyos avances deberán responder a los ejecutados en campo, cuya formulación y trámites deberán efectuarse dentro de los plazos previstos por las normas vigentes aplicables.
Las valorizaciones mensuales son las correspondientes al Contratista y la Supervisión.
- d) Llevar un control de metrados de la obra, el mismo que será verificado y descontado en caso existan menores metrados. Lo especificado se deberá descontar en la liquidación del contrato.
- e) Revisar las ampliaciones de plazo, presupuestos adicionales, deductivos y/o modificaciones durante la ejecución de las obras, respecto a los expedientes técnicos aprobados, emitiendo opinión técnica y la conformidad respectiva previa a la aprobación del Supervisor.
- f) Seguimiento de la ejecución financiera mensual de la obra.
- g) Seguimiento de la vigencia de las finanzas y pólizas, para renovación anticipada previa a la presentación de los pagos mensuales al contratista y supervisión.
- h) Verificación mensual de la amortización del adelanto directo según el porcentaje señalado en el contrato.
- i) Verificar si cumplen las condiciones y/o contempladas en el contrato para el inicio del plazo de ejecución de obra.
- j) Verificar y emitir opinión técnica mensual respecto del calendario de avance de obra, debidamente aprobado por la UE 003, con la conformidad de la supervisión, incluyendo el diagrama PERT-CPM con la indicación de la "ruta crítica" de las obras.
- k) Participar en representación de GICA durante la recepción de las obras (formar parte del Comité), debiendo verificar que esta se haya ejecutado de acuerdo al expediente técnico y metrados cancelados en los diferentes certificados de pago.
- l) Efectuar visitas a las obras, debiendo emitir un informe técnico sobre lo observado y alternativas de solución.
- m) Participar en reuniones de coordinación cuando el/la coordinador/a técnico/a lo requiera para informar sobre el estado situacional de las obras y alternativas de solución a las desviaciones que se presenten en la ejecución de los contratos de obra y supervisión.
- n) Participar en reuniones con el Consultor y/o Contratista, con la finalidad de evaluar los avances y/o informes presentados ante la UE 003.
- o) Formar parte del Comité de Recepción de Obra.
- p) Revisar, aprobar la liquidación de obra y elaborar de oficio en caso corresponda.

- q) Otras actividades que sean asignadas por el/la Especialista en Gestión de Expedientes Técnicos y seguimiento de Obras y el/la Coordinador/a Técnico/a del Programa, necesarias para la continuación de las obras.

Perfil

- a) Formación Académica
- Título Profesional en Ingeniería Civil y/o Sanitaria o carreras afines
- b) Conocimientos especializados
- Deseable, cursos de especialización y/o diplomados en evaluación y estudios de impacto ambiental y/o inversión Pública y/o liquidación de obras.
 - Con estudios en Microsoft Office, a nivel usuario, entre otros.
- c) Experiencia profesional general
- Contar con no menos de cinco (5) años mínima en el sector público y/o sector privado.
- d) Experiencia Profesional Específica
- Experiencia relacionada a la supervisión y/o residencia y/o monitoreo y/o control y/o seguimiento técnico de proyectos de inversión pública y/o privada en obras civiles y/o saneamiento y/o ambiental por cuatro (4) años.
 - Experiencia mínima de un (1) año en temas relativos a seguimiento y/o monitoreo de proyectos financiados por organismos de la banca multilateral.
- e) Habilidades o Competencias
- Empático.
 - Habilidades de comunicación para diferentes niveles de interesados, autoridades nacionales, autoridades locales y proveedores relacionados con construcción y supervisión de obras civiles.
 - Liderazgo de equipos multidisciplinarios.

1.2.11 Especialista en Evaluación y Seguimiento de los Estudios de Impacto Ambiental para los Proyectos del Programa 1

Responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a los aspectos ambientales comprendidos en los estudios ambientales de los proyectos de infraestructura de tratamiento y disposición final de residuos sólidos de las ciudades priorizadas del Programa 1.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende del/la Especialista en Gestión de Expedientes Técnicos y Seguimiento de Obras.

Coordina internamente con el/la Gestor/a Social.

Coordina externamente con los Municipalidades y sus unidades de Residuos Sólidos y otros aliados estratégicos del ámbito de intervención.

Funciones

- a) Realizar el seguimiento, evaluación y monitoreo de los compromisos asumidos en los estudios ambientales, ejecutados por las municipalidades que forman parte del Programa 1.
- b) Realizar la evaluación, revisión y aprobación de los estudios ambientales realizados por empresas consultoras, previo a la presentación a la autoridad competente (municipalidades provinciales), para la obtención de la certificación ambiental.
- c) Otorgar conformidad a los estudios ambientales formulados por las empresas consultoras.
- d) Realizar el seguimiento a los compromisos ambientales asumidos en los estudios ambientales de los proyectos que se encuentran en etapa constructiva.
- e) Supervisar los aspectos socio ambientales y de seguridad durante la etapa constructiva de los proyectos en etapa de ejecución.
- f) Elaborar reportes de avance físico de los componentes ambientales estipulados en los estudios ambientales, verificando el cumplimiento en todas las etapas del proyecto.
- g) Otras actividades que sean asignadas por el/la Especialista en Gestión de Expedientes Técnicos y Seguimiento de Obras y la Coordinación Técnica.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Título profesional en ingeniería ambiental, ingeniería sanitaria o ingeniería civil, o profesiones afines
 - Estudios de Maestría en medio ambiente o afines.
- b) Conocimientos Especializados
 - Cursos o Diplomados en gestión ambiental y/o evaluación del impacto ambiental y/o saneamiento ambiental.
 - Conocimiento en Microsoft Office a nivel usuario, entre otros.
- c) Experiencia Profesional General
 - Experiencia general mínima de 05 años en el sector público y/o privado.
- d) Experiencia Profesional Específica
 - Experiencia profesional mínima de 03 años en elaboración, formulación y/o revisión de estudios ambientales.
 - Experiencia laboral de 01 año en temas ambientales en programas o proyectos de organismos multilaterales y bilaterales.
- e) Habilidades o Competencias
 - Habilidad de trato interpersonal, liderazgo de equipos y comunicaciones

1.3 Coordinación Técnica – Programa 2 - BID

1.3.1 Coordinador/a Técnico/a del Programa 2 - BID

Es responsable de gestionar todas las actividades técnicas realizadas por los especialistas temáticos del Programa 2, específicamente de los proyectos cofinanciados por el BID. Informa periódicamente a el/la Coordinador/a General del Programa acerca de las acciones realizadas por los especialistas de acuerdo con su competencia.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende de el/la Coordinador/a General.

Está a cargo de la Coordinación Técnica del Programa 2-BID

Coordina internamente con el/la Coordinador/a Administrativo, el/la Especialista Legal, el/la especialista en Seguimiento y Evaluación.

Coordina externamente con consultores, contratistas y las entidades financieras.

Funciones

- a) Conducir, planificar, implementar, monitorear y evaluar las acciones de orden técnico necesarias para la ejecución del Programa.
- b) Coordinar, supervisar y asegurar el cumplimiento de los acuerdos del Contrato de Préstamo 4291/OC-PE con el BID.
- c) Dirigir al equipo de profesionales a su cargo, monitoreando la ejecución de sus actividades para el buen funcionamiento del Programa, de acuerdo a las metas establecidas en los Planes Operativos Anuales.
- d) Responsable de elaborar los términos de referencia para la contratación de consultores individuales, firmas consultoras y contratistas de obras y especificaciones técnicas requeridas.
- e) Gestionar oportunamente los requerimientos (Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, Documentos equivalentes, viáticos y otros) para llevar a cabo los procesos de selección para la contratación de consultorías, obras, bienes y/o servicios y/o cumplir las metas establecidas en la programación
- f) Monitorear y efectuar el seguimiento al cumplimiento de los contratos de las empresas contratistas, firmas consultoras y consultorías individuales de ser el caso, a partir de los reportes generados por los Administradores de Contratos, Especialista en Gestión Social y Especialista ambiental, así como de sus propios reportes.
- g) Emitir conformidad a las liquidaciones consolidadas de obra y puesta en marcha, a partir de los informes remitidos por los Administradores de Contratos.
- h) Controlar, monitorear y dar seguimiento al avance de ejecución de proyectos, que comprende su ejecución, liquidación, transferencia y puesta en marcha y operatividad, bajo las modalidades contrata y núcleo ejecutor.
- i) Preparar y remitir oportunamente los reportes e información requerida por la Coordinación General y a solicitud de la entidad cooperante, según corresponda.
- j) Presentar informes mensuales para conformidad del servicio.
- k) Dar la conformidad de servicio de los consultores a su cargo inmediato.
- l) Participar en el diseño de la estrategia de comunicación e imagen institucional.
- m) Participar en la preparación y actualización de los instrumentos de gestión del proyecto y demás documentos necesarios para ser presentado al Comité Directivo del Programa y a las fuentes cooperantes para su aprobación
- n) Organizar el desarrollo operacional de las funciones técnicas del Programa.
- o) Proponer en coordinación con los especialistas temáticos las bases técnicas y

- administrativas para la selección y ejecución de contratistas y proveedores, proponiendo las características, condiciones y sus beneficios.
- p) Coordinar las actividades de las empresas consultoras y de los consultores individuales contratados para el desarrollo de los diversos componentes del Programa.
 - q) Proponer acciones y actividades conducentes a mejorar los aspectos técnicos que incidan en la gestión del Programa.
 - r) Supervisar la correcta y efectiva ejecución de las obras de infraestructura.
 - s) Visar las adendas del contrato de las obras cofinanciadas con el BID
 - t) Absolver las consultas sobre los términos de referencia para la contratación del estudio de línea de base.
 - u) Realizar seguimiento a los resultados de la estrategia social y su efecto sobre el desempeño de las entregables que supervisa.
 - v) Otras actividades que sean asignadas por el/la Coordinador/a General.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Título Profesional en ingeniería sanitaria, ambiental, civil o carreras afines.
 - Deseable que cuente con estudios de maestrías en gestión ambiental, residuos sólidos o afines.
- b) Conocimientos especializados
 - Deseable con formación complementaria, cursos de nivel de post grado, en gerencia de programas o proyectos.
 - Uso de software de oficina: Word®, Excel®, Power Point® a nivel de usuario avanzado, en entorno Windows®. Uso de funciones de formato, revisión y manejo de datos (en particular en Excel). Además de MS Project® para elaboración de diagramas de Gantt y hacer seguimiento de proyectos con dicha herramienta, para cumplimiento de plazos.
- c) Experiencia profesional general
 - Contar con no menos de diez (10) años de experiencia general en el sector público o privado.
- d) Experiencia profesional específica
 - Experiencia mínima de tres (3) años en labores de coordinación o jefatura y desarrollo operacional de funciones técnicas en obras civiles y/o ambientales (deseable en residuos sólidos) guiando un equipo de trabajo.
 - De preferencia experiencia en gestión de proyectos con financiamiento de organismos multilaterales.
- e) Habilidades o competencias
 - Habilidades de comunicación para diferentes niveles de interesados, autoridades nacionales, autoridades locales, emprendedores locales formales e informales y población en general.
 - Liderazgo de equipos multidisciplinarios.

1.3.2 Asistente de la Coordinación Técnica del Programa 2-BID

Responsable de coordinar y articular las acciones que apoyen al cumplimiento de las funciones de el/la Coordinador/a Técnico/a del Programa 2-BID y su equipo de modo que contribuyan al desempeño esperado del Programa.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende de el/la Coordinador/a Técnico/a del Programa 2-BID. Coordina internamente con el/la asistente de la Coordinación Administrativa, el/la asistente de la Coordinación General y demás especialistas de la Coordinación Técnica. Coordina externamente con los contratistas y consultores, personal del MINAM y la cooperación internacional para una apropiada conducción del Programa 2-BID.

Funciones

- a) Dirigir las comunicaciones recibidas por el Programa a quien corresponda al interior del equipo de la Coordinación Técnica del Programa 2-BID.
- b) Distribuir la información de la Coordinación Técnica del Programa 2-BID, por los medios establecidos o requeridos, en función a las directivas expresas para dicho fin.
- c) Operar el sistema de trámite documentario y archivo, físico y electrónico, actualizado, acorde a la normativa y procedimientos vigentes.
- d) Organizar los eventos que desarrolle la Coordinación Técnica.
- e) Redactar las comunicaciones que le encargue el/la Coordinador/a Técnico/a del Programa 2-BID.
- f) Organizar la distribución de la documentación de la Coordinación Técnica según corresponda por tipo y ubicación de destinatario.
- g) Absolver consultas sobre asuntos y gestiones de competencia de el/la Coordinador/a Técnico/a, informando y orientando a las personas que requieran de información, dentro de los límites autorizados y en concordancia con las instrucciones recibidas.
- h) Mantener stocks adecuados de útiles y materiales de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Coordinación Técnica del Programa 2-BID.
- i) Coordinar la agenda de el/la Coordinador/a Técnico/a del Programa 2-BID y mantenerlo informado sobre las actividades del Programa.
- j) Coordinar las reuniones que sean convocadas por el/la Coordinador/a Técnico/a del Programa 2-BID, o por quien haya sido delegado en el equipo de Coordinación Técnica para convocarlas, preparando la información, documentación o material necesario.
- k) Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento y/o reparación para el equipo de cómputo, comunicaciones, equipos de trabajo y otros similares de la Coordinación Técnica del Programa 2-BID a fin de que se encuentren operativos para el cumplimiento de sus funciones.
- l) Atender y/o efectuar llamadas telefónicas relacionadas al Programa, manteniendo la fluidez de la información derivando las mismas a quien corresponda según las instrucciones dadas por el/la Coordinador/a Técnico/a del Programa 2-BID.
- m) Efectuar el seguimiento de la documentación o información distribuida de acuerdo a instrucciones, normas y procedimientos vigentes.
- n) Realizar el seguimiento de toda la documentación o comunicación que ingresa dirigida a el/la Coordinador/a Técnico/a del Programa 2-BID para gestionar la oportuna atención de los asuntos que las originan.

Perfil

- a) Formación Académica

- Estudios concluidos de Asistente Administrativo de nivel técnico o similares (al menos tres años). Puede considerarse bachiller en administración o carreras de ciencias administrativas.
- b) Conocimientos especializados
- Normas de gestión pública, en particular sobre los sistemas administrativos del estado peruano.
 - Uso de software de oficina: Word®, Excel®, Power Point® a nivel de usuario avanzado, en entorno Windows®. Conocimiento de ofimática a nivel de usuario: manejo software de oficina como procesamiento de textos (para elaboración de documentación con uso de estilos, modelos, formato de documentos, tablas, gráficos), hojas de cálculo (elaboración de tablas para informes, uso de fórmulas y elaboración de gráficos), presentaciones (presentaciones diseñadas para generar impacto en la comunicación con animaciones y manejo de transiciones), entre otros, para elaboración de informes evaluaciones y estadísticas.
 - Uso de redes sociales para publicación y envío de información.
 - Conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio.
- c) Experiencia profesional general
- Contar con no menos de tres (3) años de experiencia general como asistente administrativo.
- d) Experiencia profesional específica
- Ocupar posiciones similares de asistente de gerencia, o asistente administrativo o similares por lo menos tres (3) años.
 - Experiencia en el sector público no menor a un (1) años
 - Trabajo en al menos un (1) proyecto con financiamiento de cooperación internacional.
- e) Habilidades o competencias
- Buen trato y actitud proactiva para atención a las personas.
 - Buen nivel de redacción y ortografía
 - Buena salud y aptitudes físicas para viajes en el ámbito de los proyectos de la unidad ejecutora del Programa en caso sea necesario.

1.3.3 Especialista en Inversiones del Programa 2 – BID

Responsable de desarrollar las actividades relacionadas a la gestión de Inversión Pública vinculados a los proyectos a ser financiados con base al contrato de préstamo con el BID, con las instancias de evaluación a fin de registrar las actualizaciones y definir alcances según modificaciones durante la ejecución.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende de el/la Coordinador/a Técnico/a del Programa 2 – BID

Coordina internamente con el/la especialista en seguimiento, especialista presupuesto y demás especialistas.

Coordina externamente con las unidades formuladores de los municipios, la OPMI del MINAM, con el MEF, con el BID y con la Unidad Formuladora del MINAM.

Funciones

- a) Coordinar con la Áreas de la Unidad Ejecutora los aspectos administrativos y técnicos referidos a la ejecución de los Proyectos vinculados a su especialidad.
- b) Consolidar toda la información técnica preliminar sobre los estudios de pre-inversión, incluyendo el contenido de las especificaciones técnicas, planos y cálculos desarrollados para los diseños arquitectónicos, estructuras, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias, metrados, materiales, costos, presupuestos, adquisiciones de bienes y servicios.
- c) Realizar el seguimiento a los proyectos que aún se encuentran en la fase de preinversión, coordinar y apoyar en la preparación de información necesaria para lograr la viabilidad e iniciar la fase de ejecución.
- d) Asesorar, preparar informes y formatos en materia relacionada al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.pe; respecto a los proyectos en la fase de ejecución.
- e) Brindar opinión técnica, cuando corresponda, a los asuntos de la ejecución de los contratos con las firmas Consultoras y consultores individuales contratados por los programas en relación a las inversiones de los proyectos cuando corresponda.
- f) Elaborar el Informe de Consistencia del Estudio Definitivo, Expediente Técnico o Documentos equivalentes entre los parámetros y condiciones de la declaración de viabilidad del PI detallado (Según formato vigente).
- g) Elaborar el Informe Registro de Variaciones en Fase de Ejecución Física detallado (Según formato vigente).
- h) Elaborar el Informe de Cierre del PI detallado (según formato vigente).
- i) Mantener clasificado y actualizado los archivos de su competencia.
- j) Otras actividades que se requieran para la ejecución del Programa, encargadas por la Coordinación General.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Título Profesional en Economía, Ingeniería o afines.
 - Estudios concluidos de maestría en gestión y/o gerencia de proyectos, o gestión pública.
- b) Conocimientos especializados
 - Con estudios de post grado o especialización en el Sistema Nacional de Inversión Pública.
 - Conocimiento en el manejo del aplicativo informático del Banco de Inversiones del usuario Unidad Ejecutora de Inversiones y Unidad Formuladora
 - Conocimiento de Presupuesto Público y Ley de Contrataciones de preferencia
 - Dominio de programas de ofimática.
- c) Experiencia profesional general
 - Con un mínimo de 08 años de experiencia general en el sector público o privado.
- d) Experiencia profesional específica
 - Con un mínimo de 03 años de experiencia en la formulación, evaluación,

monitoreo de proyectos de inversión pública con financiamiento externo y procedimientos de organismos multilaterales y bilaterales (BID, BIRF, BM, JICA, etc.)

e) Habilidades o competencias

- Habilidades de coordinación y comunicación con autoridades y funcionarios de los diferentes niveles de gobierno (Nacionales y Locales).
- Uso del aplicativo informático del banco de inversiones en la fase de inversiones

1.3.4 Analista en Inversiones del Programa 2 – BID

Genera información relacionadas a la gestión de Inversión Pública vinculados a los proyectos a ser financiados con base a los contratos de préstamo, a fin de registrar las actualizaciones y definir alcances según modificaciones durante la ejecución.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende del/la Especialista en Inversiones del Programa 2 -BID

Coordina internamente con los coordinadores técnicos, el especialista en seguimiento, el especialista presupuesto y demás especialistas de la Coordinación Técnica.

Coordina externamente con las unidades formuladores de los municipios, la OPMI del MINAM, con el MEF, con la Unidad Formuladora del MINAM.

Funciones

- a) Realizar el monitoreo del avance de la ejecución y cumplimiento de las metas físicas y financieras del Programa 2 – BID recopilando, procesando y analizando información.
- b) Preparar propuesta de informes y/o reportes del progreso mensual, considerando la programación indicada en los instrumentos de gestión utilizados por la Unidad Ejecutora
- c) Realizar la sistematización de información sobre los avances de las inversiones a cargo de la UE 003 y preparar los reportes y/o base de datos que le solicite el/la especialista en seguimiento y evaluación con fines de atender pedidos de información
- d) Recopilar información digital de productos de consultoría y/o documentación complementaria que proporcione las Coordinaciones Técnicas o Administrativa para ser utilizada como medios de verificación.
- e) Registrar información al aplicativo del Banco de Inversiones del MEF o en los formatos de establecidos por el área de seguimiento y evaluación de la UE 003 y/o el MINAM, en coordinación con el especialista de seguimiento y evaluación, y el especialista en Inversiones del Programa2 – BID
- f) Preparar reportes consolidados de información de seguimiento de la UE 003 que le sean requerida
- g) Otras actividades que se requieran para la ejecución del Programa, encargadas por el/la Especialista de Inversiones del Programa 2 – BID.

Perfil

a) Formación Académica

- Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o afines.

- b) Conocimientos especializados
 - Con estudios de post grado o especialización en el Sistema Nacional de Inversión Pública (invierte.pe)
 - Conocimiento en el manejo del aplicativo informático del Banco de Inversiones del usuario Unidad Ejecutora de Inversiones y Unidad Formuladora
 - Conocimiento de Presupuesto Público y Ley de Contrataciones de preferencia
 - Dominio de programas de ofimática.
- c) Experiencia profesional general
 - Con un mínimo de 04 años de experiencia en el sector público o privado.
- d) Experiencia profesional específica
 - Con un mínimo de 02 años de experiencia en labores de seguimiento y monitoreo de inversiones (IOARR, Proyectos o Programas) que involucren ejecución de obras y de preferencia financiados con endeudamiento externo.
- e) Habilidades o competencias
 - Habilidades de coordinación y comunicación con autoridades y funcionarios de los diferentes niveles de gobierno (Nacionales y Locales).
 - Uso del aplicativo informático del banco de inversiones en la fase de inversiones.

1.3.5 Especialista Social del Programa 2-BID

Responsable de la implementación de programas sociales de fortalecimiento de competencias individuales e institucionales para el desarrollo de potenciales emprendimientos laborales vinculados al reciclaje y reaprovechamiento de residuos sólidos en el marco del cierre de botaderos, especialmente en los proyectos cofinanciados con el BID.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende de el/la Coordinador/a Técnico/a del Programa 2-BID

Está a cargo de los Gestores Sociales.

Coordina internamente con el/la Especialista en Gestión Ambiental.

Coordina externamente con las Municipalidades y sus unidades relacionadas con Residuos Sólidos y otros aliados estratégicos en los ámbitos de los proyectos de Programa 2-BID.

Funciones

- a) Coordinar con el equipo de trabajo integrado por las Municipalidades, el Gobierno Regional y GICA, para posicionar la importancia del cierre de botaderos.
- b) Elaborar la estrategia de inclusión social para los recicladores y los servicios relacionados con su fortalecimiento laboral.
- c) Brindar asistencia técnica a los gobiernos locales en los procesos de formalización de los recicladores y su inclusión en el manejo integral de los residuos sólidos.
- d) Elaborar un plan de asistencia técnica y social contextualizada al perfil de segregadores, zonas de trabajo y potenciales emprendimientos vinculados al reciclaje.
- e) Validar y dar el visto bueno a los entregables de los servicios de fortalecimiento

- institucional, planes de inclusión social para recicladores, entre otros.
- f) Brindar orientaciones para la implementación de actividades educativas, campañas masivas y jornadas de trabajo priorizadas por los gobiernos locales, cuyo fin sea la inserción y formalización de segregadores informales.
 - g) Brindar la información requerida a el/la Especialista en Seguimiento y Evaluación para mantener actualizados los indicadores relacionados con sus funciones, con una periodicidad mensual.
 - h) Generar alianzas estratégicas con las empresas e instituciones de la zona de intervención para lograr un trabajo articulado.
 - i) Otras actividades que sean asignadas por el/la Coordinador/a Técnico/a.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Profesional con formación en sociología, trabajo social, educación, ciencias de la salud, ciencias ambientales o carreras afines.
 - Deseable, estudios en gestión pública, gerencia social o afines.
 - Deseable, cursos de post grado, especializaciones y/o diplomados en temas referidos a promoción social, inserción laboral y manejo de conflictos.
- b) Conocimientos especializados
 - Manejo de ofimática
 - Manejo del idioma local
- c) Experiencia profesional general
 - Contar con no menos de ocho (8) años en el sector público y/o sector privado.
- d) Experiencia profesional específica
 - Experiencia mínima de cinco (5) años, desempeñando labores como gestor social y/o consultor social y/o supervisor social y/o especialista social en el sector público y/o privado.
 - Experiencia mínima de dos (2) años en mitigación de riesgos sociales y gestión de conflictos.
- e) Habilidades o competencias
 - Habilidades de comunicación con diferentes audiencias: autoridades nacionales, autoridades locales, emprendedores locales formales e informales y población en general.
 - Empatía y habilidad de relacionamiento poblacional.
 - Buena salud, disponibilidad para el trabajo de campo en zonas de alto riesgo.

1.3.6 Analista en temas Sociales

Asiste al Especialista Social del Programa 2-BID en la implementación de programas sociales de fortalecimiento de competencias individuales e institucionales para el desarrollo

de potenciales emprendimientos laborales vinculados al reciclaje y reaprovechamiento de residuos sólidos en el marco del cierre de botaderos.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende del/la Especialista Social del Programa 2-BID

Coordina internamente con los Gestores Sociales.

Coordina internamente con el/la Especialista en Gestión Ambiental.

Coordina externamente con las Municipalidades y sus unidades relacionadas con Residuos Sólidos y otros aliados estratégicos.

Funciones

- a) Brindar asistencia técnica a los gobiernos locales en los procesos de formalización de los recicladores y su inclusión en el manejo integral de los residuos sólidos en el ámbito de los proyectos del Programa 2-BID
- b) Articular las actividades del Programa con el equipo de trabajo integrado por las Municipalidades, el Gobierno Regional y GICA
- c) Proponer un plan de asistencia técnica y social contextualizada al perfil de segregadores, zonas de trabajo y potenciales emprendimientos vinculados al reciclaje.
- d) Revisar los entregables de los servicios de fortalecimiento institucional, planes de inclusión social para recicladores, entre otros.
- e) Apoyar en la implementación de actividades educativas, campañas masivas y jornadas de trabajo priorizadas por los gobiernos locales, cuyo fin sea la inserción y formalización de segregadores informales.
- f) Preparar la información requerida al Especialista en Social del Programa 2-BID para mantener actualizados los indicadores relacionados con sus funciones, con una periodicidad mensual.
- g) Otras actividades que le sean asignadas por el/la Especialista Social del Programa 2-BID.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Profesional con formación en sociología, trabajo social, educación, ciencias de la salud, ciencias ambientales o carreras afines.
 - Deseable, estudios en gestión pública, gerencia social o afines.
 - Deseable, cursos de post grado, especializaciones y/o diplomados en temas referidos a promoción social, inserción laboral y manejo de conflictos.
- b) Conocimientos especializados
 - Manejo de ofimática
 - Manejo del idioma local
- c) Experiencia profesional general
 - Contar con no menos de cinco (5) años en el sector público y/o sector privado.
- d) Experiencia profesional específica
 - Experiencia mínima de tres (3) años, desempeñando labores como gestor social y/o consultor social y/o supervisor social y/o especialista social en el

sector público y/o privado.

- Cursos y/o talleres referidos a la gestión y manejo de residuos sólidos, y/o gestión de proyectos sociales y/o gestión ambiental.
- e) Habilidades o competencias
- Habilidades de comunicación con diferentes audiencias: autoridades nacionales, autoridades locales, emprendedores locales formales e informales y población en general.
 - Empatía y habilidad de relacionamiento poblacional.
 - Buena salud, disponibilidad para el trabajo de campo en zonas de alto riesgo.

1.3.7 Especialista en Comunicaciones e imagen Institucional BID

Responsable de la implementación de programas de fortalecimiento de capacidades individuales e institucionales de los municipios y desarrollo de competencias para potenciales emprendimientos laborales vinculados al reciclaje y reaprovechamiento, así como el desarrollo de actividades relacionadas a la difusión y posicionamiento de la imagen institucional del Programa2 – BID

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende de el/la Coordinador/a Técnico/a del Programa2 – BID

Coordina internamente con Gestores Sociales y Gestores Ambientales,

Coordina externamente con equipos de las URS y aliados estratégicos de la zona de intervención del Programa y con el Comunicador del MINAM.

Funciones

- a) Diseñar y proponer estrategias sobre imagen institucional, prensa, relaciones públicas, comunicación y difusión general del Programa 2 – BID
- b) Elaborar el mapa de actores de la zona de intervención del Programa, para potencializar acciones educación, información y sensibilización.
- c) Dirigir las acciones para el diseño gráfico
- d) Validar las piezas comunicacionales y otros materiales que se produzcan para contribuir a los objetivos del Programa.
- e) Generar información para proveer reportes periódicos y relevantes del Programa en los medios informativos que el Programa disponga (página web y redes sociales)
- f) Coordinar con los medios de comunicación externos la difusión de los avances, información pública y logros en el desarrollo del Programa.
- g) Apoyar para la identificación de riesgos, manejo y resolución de los conflictos sociales en el ámbito de intervención.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Comunicador Social o Periodista.
 - Deseable especialización en Comunicación para el Desarrollo.
- b) Conocimientos especializados
 - Manejo de Ofimática
 - Manejo de Programas para Diseño de Textos y ediciones gráficas.

- c) Experiencia profesional general
 - Contar con no menos de cinco (5) años en el sector público y sector privado.
- d) Experiencia profesional específica
 - Trabajos de comunicación en el sector público; con municipalidades y/o programas sociales con interacción directa en la población al menos tres (3) años.
- e) Habilidades o competencias
 - Empatía y habilidad de relacionamiento poblacional.
 - Buena salud, disponibilidad para el trabajo de campo en zonas de alto riesgo.

1.3.8 Asistente Técnico en Comunicaciones BID

Brinda apoyo al Especialista en Comunicaciones e imagen Institucional del Programa, para el fortalecimiento de capacidades individuales e institucionales de los municipios y desarrollo de competencias para potenciales emprendimientos laborales vinculados al reciclaje y reaprovechamiento, así como el desarrollo de actividades comunicacionales del Programa.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende del/la Especialista en Comunicaciones e imagen Institucional BID

Coordina internamente con Gestores Sociales y Gestores Ambientales

Coordina externamente con equipos de las URS y aliados estratégicos de la zona de intervención del Programa y con el/la Comunicador/a del MINAM.

Funciones

- a) Brinda elementos para desarrollar las estrategias sobre imagen institucional, prensa, relaciones públicas, comunicación y difusión general del Programa 2 – BID
- b) Asistir a la Especialista en Comunicaciones e imagen institucional en realizar el mapa de actores de la zona de intervención del Programa, para potencializar acciones de comunicación, información y sensibilización.
- c) Elaborar las propuestas para el diseño gráfico
- d) Asistir en la elaboración de las piezas comunicacionales y otros materiales que se produzcan para contribuir a los objetivos del Programa.
- e) Producir información gráfica y visual para proveer reportes periódicos y relevantes del Programa en los medios informativos que el Programa disponga (página web y redes sociales)
- f) Apoyar en la coordinación con los medios de comunicación externos la difusión de los avances, información pública y logros en el desarrollo del Programa.
- g) Brindar apoyo para la identificación de riesgos, manejo y resolución de los conflictos sociales en el ámbito de intervención.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Estudios a nivel superior en Publicidad, Marketing, Comunicador Social o Periodismo

- Deseable especialización en Comunicación para el Desarrollo o en los temas de su profesión.
- b) Conocimientos especializados
- Manejo de Ofimática
 - Manejo de Programas para Diseño de Textos y ediciones gráficas.
- c) Experiencia profesional general
- Contar con no menos de dos (2) años en el sector público y sector privado.
- d) Experiencia profesional específica
- Trabajos de comunicación en el sector público de preferencia con municipalidades y/o programas sociales con interacción directa en la población de al menos un (1) año.
- e) Habilidades o competencias
- Empatía y habilidad de relacionamiento poblacional.
 - Buena salud, disponibilidad para el trabajo de campo en zonas de alto riesgo.

1.3.9 Gestor Social del Programa 2

Responsable de planear, organizar, coordinar, implementar y controlar las actividades de gestión social referidas al cierre de botaderos y a los programas de fortalecimiento de capacidades individuales para la reinserción laboral y/o emprendimientos laborales.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende del/la Especialista Social

Coordina internamente con Gestores Técnicos y Comunicador.

Coordina externamente con los equipos de las URS y aliados estratégicos de la zona de intervención del Proyecto.

Funciones

- a) Promover el Plan de cierre del botadero.
- b) Identificar los actores sociales de la zona de intervención del Proyecto estableciendo alianzas para la implementación del Plan.
- c) Apoyar la identificación de riesgos, manejo y resolución de los conflictos sociales en el ámbito de intervención.
- d) Implementar el Programa Integral de Liderazgo y Emprendimiento Social de Recicladores, que incluya capacitación, planes de negocio, entre otros
- e) Dar a conocer los lineamientos de la Ley de Residuos Sólidos y la Ley General del Reciclador.
- f) Desarrollar acciones de acompañamiento para el autocuidado y mejora de su salud.
- g) Otras actividades que sean asignadas por el/la especialista de Gestión Municipal.

Perfil

- a) Formación Académica

- Técnica y/o Profesional en ciencias sociales, ciencias de la salud, educación o afines.
- b) Conocimientos especializados
- Manejo de Ofimática básico.
- c) Experiencia profesional general
- Experiencia laboral de 3 años en el sector público y/o privado.
- d) Habilidades o competencias
- Empatía y habilidad de relacionamiento con la población beneficiaria de los proyectos de intervención de los Programas.
 - Buena salud, disponibilidad para el trabajo de campo en zonas de alto riesgo.

1.3.10 Especialista en Gestión Ambiental del Programa 2-BID

Responsable de desarrollar las actividades relacionadas con el monitoreo ambiental y control post cierre, así como de coordinar la participación organizada y responsable de la población como elemento clave para la gestión Ambiental sostenible de los Residuos Sólidos, en el ámbito de los proyectos del Programa 2-BID.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende de el/la Coordinador/a Técnico/a del Programa 2-BID

Coordina internamente con los gestores sociales y otros especialistas del Proyecto.

Coordina externamente con las Municipalidades, sus Unidades de Residuos Sólidos y otros aliados estratégicos del ámbito de intervención.

Funciones

- a) Diseñar y proponer estrategias para gestión normativa asociada a los asuntos ambientales con las diferentes instancias de aprobación en el ámbito de los proyectos del Programa 2-BID.
- b) Apoyar a las municipalidades participantes en la atención de asuntos ambientales asociados a la ejecución de los proyectos del programa.
- c) Participar en comités de evaluación de las actividades relacionadas con asuntos ambientales.
- d) Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades relacionadas con asuntos ambientales.
- e) Coordinar y planificar actividades relacionada a temas ambientales, que exijan los proyectos.
- f) Coordinar y monitorear la adecuada ejecución de los contratos de consultoría vinculados a los asuntos ambientales de los Proyectos e informar al Coordinador/a Administrativo/a y a el/la Especialista Legal.
- g) Brindar información oportuna a el/la especialista en Seguimiento y Monitoreo, para mantener actualizados los indicadores relacionados con asuntos ambientales.
- h) Procesar y presentar la información general de las actividades de los proyectos relacionadas a los asuntos ambientales.
- i) Elaborar los reportes de avance físico de las actividades relacionadas con asuntos ambientales.
- j) Asegurar la calidad de los estudios contratados, talleres u otros a través de la

conformidad a los entregables relacionados con asuntos ambientales, especialmente los Estudios de Impacto Ambiental EIA.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Título Profesional de ingeniería civil, ingeniería sanitaria, ingeniería ambiental o carreras afines.
 - Estudios concluidos de maestría en gestión ambiental o afines.
- b) Conocimientos especializados
 - Uso de software de oficina: Word®, Excel®, Power Point® a nivel de usuario avanzado, en entorno Windows®. Uso de funciones de formato, revisión y manejo de datos (en particular en Excel).
- c) Experiencia profesional general
 - Contar con no menos de cinco (5) años mínima en el sector público y sector privado.
- d) Experiencia profesional específica
 - Labores de gestión ambiental o de residuos sólidos; al menos cuatro (4) años.
 - Proyectos cofinanciados con endeudamiento y procedimientos de organismos multilaterales y bilaterales, al menos un programa por lo menos de un año, en los últimos tres (3) años.
- e) Habilidades o competencias.
 - Habilidades de comunicación para diferentes niveles de interesados, autoridades nacionales, autoridades locales, emprendedores locales formales e informales y población en general.
 - Orientación por resultados
 - Vocación de servicios
 - Trabajo en equipo

1.3.11 Gestor Ambiental del Programa 2

Es responsable de planear, organizar, coordinar, implementar y controlar las actividades del Programa relacionadas al Componente Ambiental en el Programa 2 en un ámbito asignado.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende del/la Especialista en Gestión Ambiental

Está a cargo de: No hay dependencia

Coordina internamente con el/la Gestor/a Social.

Coordina externamente con las Municipalidades y sus Unidades de Residuos Sólidos y otros aliados estratégicos del ámbito de intervención.

Funciones

- a) Coordinar con el equipo de trabajo integrado por las Municipalidades, el Gobierno Regional y otros aliados estratégicos, la Gestión Integral de Residuos Sólidos en la agenda local.
- b) Difundir en las municipalidades el alcance del programa en su ámbito de trabajo.
- c) Asistir técnicamente para fortalecer las Unidades de Residuos Sólidos (URS) y asegurar su adecuado manejo técnico, administrativo y financiero.
- d) Asistir técnicamente en el manejo operativo de las funciones de la URS.
- e) Apoyar en la elaboración de los reportes de avance físico de las actividades relacionadas con asuntos ambientales.
- f) Apoyar en el monitoreo de los estudios contratados, talleres u otros a través de la conformidad a los entregables relacionados con asuntos ambientales, especialmente los Estudios de Impacto Ambiental EIA
- g) Otras actividades que sean asignadas por el/la Especialista en Gestión Ambiental
- h) Acompañar en la operación y mantenimiento del relleno sanitario o lugar de disposición final de residuos sólidos, según corresponda, considerando el uso adecuado del equipamiento entregado por GICA y del cierre del botadero de la ciudad.
- i) Realizar el seguimiento a las municipalidades en los trámites de suscripción de convenios con las empresas de agua y/o energía eléctrica con la finalidad de mejorar los niveles de recaudación por el cobro de arbitrios del servicio de limpieza pública.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Profesional Titulado en Ingeniería, Economía, Administración, Ciencias Ambientales, Biología o carreras afines.
- b) Conocimientos especializados
 - Deseable, estudios en gestión pública, gerencia social o afines.
 - Deseable, cursos de post grado, especializaciones y/o diplomados en temas referidos a residuos sólidos
 - Manejo de ofimática
- c) Experiencia Profesional General
 - Contar con no menos de tres (3) años mínima en el sector público y/o sector privado.
- d) Experiencia Profesional Específica
 - Experiencia mínima de tres (3) años, desempeñando labores en proyectos de residuos sólidos y/o similares.
 - Experiencia mínima de dos (2) años, desempeñando labores como capacitador y/o brindando asistencia técnica.
 - Cursos y/o talleres referidos a la gestión y manejo de residuos sólidos, implementación de políticas públicas y/o gestión de proyectos sociales y/o gestión ambiental.
- e) Habilidades o Competencias
 - Habilidades de coordinación, incidencia y comunicación con diferentes

audiencias: autoridades nacionales, autoridades locales, emprendedores locales formales e informales y población en general.

1.3.12 Especialista en Gestión de Contratos del Programa 2-BID

Responsable de coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la gestión de la elaboración de los expedientes técnicos definitivos y el seguimiento a las obras en ejecución, efectuando así las labores propias de la administración de los contratos de ejecución y supervisión de las obras, evaluando su cumplimiento en el marco de la normatividad vigente y plazo contractual para los proyectos en el ámbito de los proyectos del Programa 2-BID.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende de el/la Coordinador/a Técnico/a del Programa 2-BID

Coordina internamente con el/la especialista en seguimiento y monitoreo, el/la especialista en presupuesto y demás especialistas de la Coordinación Técnica del Programa 2-BID.

Coordina externamente con los contratistas, consultores cuando se requiera.

Funciones

- a) Realizar el monitoreo, seguimiento y control del contrato para la elaboración de los expedientes técnicos, ejecución y supervisión de obras, a cargo de los especialistas en expedientes técnicos y administradores de contrato de los proyectos en el ámbito del Programa 2-BID.
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Plan de Adquisiciones.
- c) Monitorear las actividades de seguimiento, desarrolladas por los Administradores de Contratos e informar al Coordinador/a Técnico/a, sobre los avances en las inversiones en expedientes técnicos y obras.
- d) Asistir a los especialistas administradores de contrato respecto a la elaboración de los Informes de las Variaciones en la fase de inversión (perfil y expediente técnico) y su posterior registro en el Banco de inversiones.
- e) Realizar el seguimiento para el proceso de selección, ejecución y liquidación de los proyectos.
- f) Evaluar el cumplimiento de las obligaciones contractuales del Consultor y de ser el caso, proponer la aplicación de las acciones correctivas y/o legales respectivas, alertando de manera oportuna a la Coordinación Técnica del Programa 2-BID.
- g) Realizar visitas en campo a fin de contrastar la formulación de los expedientes técnicos y la supervisión de la ejecución de las obras cuando sea requerido por el/la Coordinador/a Técnico/a. Asimismo, planificar las visitas periódicas de los Administradores de obra.
- h) Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades de los especialistas y administradores de obras.
- i) Preparar y remitir oportunamente los reportes e informes requeridos por la Coordinación Técnica del Programa 2-BID.
- j) Revisar y validar los informes remitidos por los administradores de obra y especialistas.
- k) Participar como integrante, de ser el caso, en los comités de selección.
- l) Participar en reuniones cuando sea necesario con el Consultor, con la finalidad de evaluar los avances y/o informes presentados ante el BID
- m) Otras actividades que le asigne el/la Coordinador/a Técnico/a del Programa 2-BID.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Título profesional en ingeniería civil y/o sanitaria.
- b) Conocimientos especializados
 - Cursos de especialización y/o diplomados en administración o gestión pública o ley de contrataciones del Estado
 - Conocimiento en Microsoft Office a nivel usuario, entre otros.
- c) Experiencia Profesional General
 - Experiencia general mínima de 08 años en el desempeño de su profesión en el sector público y/o privado, contados a partir del grado de bachiller.
- d) Experiencia Profesional Específica
 - Experiencia relacionada a la supervisión y/o residencia y/o monitoreo y/o control y/o seguimiento técnico de proyectos de inversión pública y/o privado en obras civiles y/o saneamiento y/o ambiental por cinco (5) años.
 - Experiencia mínima de dos (2) años en temas relativos a seguimiento y/o monitoreo de proyectos financiados por organismos de la banca multilateral en el sector público y/o privado.
- e) Habilidades o competencias
 - Habilidad de trato interpersonal,
 - Liderazgo de equipos y comunicaciones.

1.3.13 Especialista en Administración de Contratos de Obras, Costos y Presupuesto

Es responsable de realizar la supervisión del control administrativo en la obra, verificando la apropiada asignación de costos y presupuestos según lo estipulado en los estudios de diseño, así como supervisar la adecuada ejecución de los contratos de obras y servicios de consultoría que le sean asignadas.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende de el/la Especialista en Gestión de Contratos

Coordina internamente con el/la Coordinador/a Técnico/a del Programa 2-BID y los especialistas del programa.

Coordina externamente con los Contratistas y Consultores.

Funciones

- a) Administrar y validar el cumplimiento de los contratos de firmas consultoras, firmas de supervisión de obras y contratistas de obra del Programa 2-BID, emitiendo la conformidad y/o observaciones de los productos presentados e informando oportunamente.
- b) Evaluar la aplicación de penalidades y/o sanciones de ser el caso. Asimismo, efectuar la verificación del cálculo para la aplicación de penalidades.
- c) Dar conformidad y emitir opinión técnica de los informes de valorización mensual presentada por la firma supervisora en forma oportuna a el/la Coordinador/a Técnico/a los documentos adjuntos a los certificados de pago (valorizaciones mensuales) que se le deriven; cuyos avances deberán responder a los ejecutados en

campo, cuya formulación y trámites deberán efectuarse dentro de los plazos previstos por las normas vigentes aplicables.

- d) Preparar los informes periódicos sobre el estado situacional de los expedientes técnicos, obras y gestión social
- e) Supervisar el control de metrados de la obra, el mismo que será verificado y descontado en caso existan menores metrados. Lo especificado se deberá descontar en la liquidación del contrato.
- f) Revisar las ampliaciones de plazo, presupuestos adicionales, deductivos y/o modificaciones durante la ejecución de las obras, respecto a los expedientes técnicos aprobados, emitiendo opinión técnica y la conformidad respectiva a la aprobación del Supervisor.
- g) Controlar que el adelanto en efectivo otorgado al contratista de obra sea amortizado en las valorizaciones correspondientes y dentro del plazo vigente de ejecución de la obra.
- h) Revisar las valorizaciones mensuales presentados por el Contratista de obra aprobadas por la Supervisión de Obras, las cuales deberán respetar el contenido mínimo de acuerdo al Contrato, emitiendo el informe correspondiente.
- i) Verificar que se cumplan con los plazos de presentación de la liquidación de obra, comunicando a el/la Coordinador/a Técnico/a del Programa 2-BID de corresponder la penalidad.
- j) Monitorear y revisar el proceso de liquidación de obras a cargo del contratista de obra al término de la ejecución de la obra.
- k) Monitorear el proceso de revisión y aprobación por parte de la supervisión a la liquidación.
- l) Realizar el seguimiento de la ejecución financiera mensual de las obras en el ámbito del Programa 2-BID
- m) Efectuar el seguimiento de la vigencia de las finanzas y pólizas, para renovación anticipada previa a la presentación de los pagos mensuales al contratista y supervisión.
- n) Verificación mensual de la amortización del adelanto directo según el porcentaje señalado en el contrato.
- o) Verificar si cumplen las condiciones y/o contempladas en el contrato para el inicio del plazo de ejecución de obra.
- p) Verificar y emitir opinión técnica mensual respecto del calendario de avance de obra, debidamente aprobado por la UE 003, con la conformidad de la supervisión, incluyendo el diagrama PERT-CPM con la indicación de la "ruta crítica" de las obras.
- q) Participar en representación de GICA durante la recepción de las obras (formar parte del Comité), debiendo verificar que esta se haya ejecutado de acuerdo al expediente técnico y metrados cancelados en los diferentes certificados de pago.
- r) Efectuar visitas a las obras, debiendo emitir un informe técnico sobre lo observado y alternativas de solución.
- s) Participar en reuniones de coordinación cuando el/la Coordinador/a Técnico/a lo requiera para informar sobre el estado situacional de las obras y alternativas de solución a las desviaciones que se presenten en la ejecución de los contratos de obra y supervisión.
- t) Participar en reuniones con el Consultor Supervisor y/o Contratista, con la finalidad de evaluar los avances y/o informes presentados ante la UE 003.
- u) Formar parte del Comité de Recepción de Obra.
- v) Revisar, aprobar la liquidación de obra y elaborar dicha liquidación de oficio en caso corresponda.

- w) Otras actividades que sean asignadas por el/la Especialista en Gestión de Contratos y el/la Coordinador/a Técnico/a del Programa 2-BID, necesarias para la continuación de las obras.

Perfil

- a) Formación Académica
- Título Profesional en Ingeniería Civil y/o Sanitaria a afin
- b) Conocimientos especializados
- Deseable, cursos de especialización y/o diplomados en evaluación y estudios de impacto ambiental y/o inversión Pública y/o liquidación de obras.
 - Con estudios en Microsoft Office, a nivel usuario, entre otros.
- c) Experiencia profesional general
- Contar con no menos de cinco (5) años mínima en el sector público y/o sector privado.
- d) Experiencia profesional específica
- Experiencia relacionada a la supervisión y/o residencia y/o monitoreo y/o control y/o seguimiento técnico de proyectos de inversión pública en obras civiles y/o saneamiento y/o ambiental por cuatro (4) años.
 - Experiencia mínima de un (1) año en temas relativos a seguimiento y/o monitoreo de proyectos financiados por organismos de la banca multilateral.
- e) Habilidades o competencias
- Habilidades de comunicación para diferentes niveles de interesados, autoridades nacionales, autoridades locales y proveedores relacionados con construcción y supervisión de obras civiles.
 - Liderazgo de equipos multidisciplinarios.

1.3.14 Especialista en Expedientes Técnicos (Diseños de ingeniería)

Es responsable de realizar el monitoreo del control administrativo en la elaboración de los diseños detallados de ingeniería en los expedientes técnicos de los proyectos en los ámbitos del Programa 2 – BID, así como supervisar la adecuada ejecución de los contratos de servicios de consultoría que le sean asignadas.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende del/la Especialista en Gestión de Contratos

Coordina internamente con el/la Coordinador/a Técnico/a del Programa 2-BID y los especialistas del programa.

Coordina externamente con los Contratistas y Consultores.

Funciones

- a) Coordinar, gestionar, revisar y dar conformidad a los trabajos correspondientes de los estudios geodésicos y levantamientos topográficos efectuados por el especialista encargado previas firmas en sus productos.

- b) Revisar y dar conformidad a los trabajos correspondientes para la ejecución de los estudios de geotecnia, topografía, hidrología, geofísica, estructuras, saneamiento y eléctricas.
- c) Hacer Seguimiento a los equipos de trabajo de los consultores contratados para la elaboración de los expedientes técnicos.
- d) Coordinar con los consultores contratados por el programa para el establecimiento de los criterios de diseño para la recuperación de áreas degradadas.
- e) Realizar el seguimiento a la formulación de los expedientes técnicos con la consultora y proponer medidas correctivas para el cumplimiento de los plazos contractuales.
- f) Participar en los comités de evaluación para la selección de consultores que intervendrán en la elaboración de los expedientes técnicos de los proyectos.
- g) Evaluar y aprobar los documentos técnicos finales de las consultorías individuales o de firma.
- h) Otras actividades que sean asignadas por el especialista en Gestión de Contratos y el/la Coordinador/a Técnico/a del Programa 2 – BID, necesarias para la continuación de las obras.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Título Profesional en Ingeniería Civil y/o Sanitaria y/o Ambiental o afín.
 - Deseables estudios de maestría o cursos especializados en gestión ambiental, gerencia de proyectos o afines
- b) Conocimientos especializados
 - Deseable, cursos de especialización y/o diplomados en evaluación y estudios de impacto ambiental y/o inversión pública y/o liquidación de obras.
 - Uso de software de oficina: Word®, Excel®, Power Point® a nivel de usuario avanzado, en entorno Windows®. Uso de funciones de formato, revisión y manejo de datos (en particular en Excel). Además de MS Project® para elaboración de diagramas de Gantt y hacer seguimiento de proyectos con dicha herramienta, para cumplimiento de plazos
 - Uso de Auto CAD a nivel de usuario.
- c) Experiencia profesional general
 - Contar con no menos de cinco (5) años mínima en el sector público y/o sector privado.
- d) Experiencia profesional específica
 - Experiencia relacionada al diseño o ejecución de proyectos de remediación de suelos o recuperación de áreas degradadas o rellenos sanitarios y/o seguimiento técnico de proyectos de inversión pública en obras civiles y/o saneamiento y/o ambiental de por lo menos tres (3) años.
 - Experiencia mínima de un (1) año en temas relativos a seguimiento y/o monitoreo de proyectos financiados por organismos de la banca multilateral.
- e) Habilidades o competencias
 - Habilidades de comunicación para diferentes niveles de interesados, autoridades nacionales, autoridades locales y proveedores relacionados con

construcción y supervisión de obras civiles.

- Liderazgo de equipos multidisciplinarios.

1.4 Coordinación Técnica – Programa 2 – JICA

1.4.1 Coordinador/a Técnico del Programa 2 – JICA

Es responsable de gestionar todas las actividades técnicas realizadas por los especialistas temáticos del Programa 2, específicamente en el ámbito de los proyectos cofinanciados por el JICA. Informa periódicamente a el/la Coordinador/a General del Programa acerca de las acciones realizadas por los especialistas de acuerdo con su competencia.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende de el/la Coordinador/a General.

Está a cargo de la Coordinación Técnica del Programa 2-JICA

Coordina internamente con el/la Coordinador/a Administrativo, el/la Especialista Legal, el/la especialista en Seguimiento y Evaluación.

Coordina externamente con consultores, contratistas y las entidades financieras.

Funciones

- a) Conducir, planificar, implementar, monitorear y evaluar las acciones de orden técnico necesarias para la ejecución del Programa.
- b) Coordinar, supervisar y asegurar el cumplimiento de los acuerdos del Contrato de Préstamo N° PE-F-P1 con JICA.
- c) Dirigir al equipo de profesionales a su cargo, monitoreando la ejecución de sus actividades para el buen funcionamiento del Programa, de acuerdo a las metas establecidas en los Planes Operativos Anuales.
- d) Responsable de elaborar los términos de referencia para la contratación de consultores individuales, firmas consultoras y contratistas de obras y especificaciones técnicas requeridas.
- e) Gestionar oportunamente los requerimientos (Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, viáticos, otros) para llevar a cabo los procesos de selección para la contratación de consultorías, obras, bienes y/o servicios y/o cumplir las metas establecidas en la programación
- f) Monitorear y efectuar el seguimiento al cumplimiento de los contratos de las empresas contratistas, firmas consultoras y consultorías individuales de ser el caso, a partir de los reportes generados por los Administradores de Contratos, Especialista en Gestión Social y Especialista ambiental, así como de sus propios reportes.
- g) Emitir conformidad a las liquidaciones consolidadas de obra y puesta en marcha, a partir de los informes remitidos por los Administradores de Contratos.
- h) Controlar, monitorear y dar seguimiento al avance de ejecución de proyectos, que comprende su ejecución, liquidación, transferencia y puesta en marcha.
- i) Preparar y remitir oportunamente los reportes e información requerida por la Coordinación General y a solicitud de la entidad cooperante, según corresponda.
- j) Presentar informes mensuales para conformidad del servicio.
- k) Dar la conformidad de servicio de los consultores a su cargo inmediato.
- l) Participar en el diseño de la estrategia de comunicación e imagen institucional.
- m) Participar en la preparación y actualización de los instrumentos de gestión del proyecto y demás documentos necesarios para ser presentado al Comité Directivo del Programa y a las fuentes cooperantes para su aprobación
- n) Organizar el desarrollo operacional de las funciones técnicas del Programa.

- o) Proponer en coordinación con los especialistas temáticos las bases técnicas y administrativas para la selección y ejecución de contratistas y proveedores, proponiendo las características, condiciones y sus beneficios.
- p) Coordinar las actividades de las empresas consultoras y de los consultores individuales contratados para el desarrollo de los diversos componentes del Programa.
- q) Proponer acciones y actividades conducentes a mejorar los aspectos técnicos que incidan en la gestión del Programa.
- r) Supervisar la correcta y efectiva ejecución de las obras de infraestructura.
- s) Visar las adendas del contrato de las obras cofinanciadas con el JICA
- t) Absolver las consultas sobre los términos de referencia para la contratación del estudio de línea de base.
- u) Realizar seguimiento a los resultados de la estrategia social y su efecto sobre el desempeño de las entregables que supervisa.
- v) Otras actividades que sean asignadas por el/la Coordinador/a General.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Título Profesional en ingeniería sanitaria, ambiental, civil o carreras afines.
 - Deseable que cuente con estudios de maestrías en gestión ambiental, residuos sólidos o afines.
- b) Conocimientos especializados
 - Deseable con formación complementaria, cursos de nivel de post grado, en gerencia de programas o proyectos.
 - Uso de software de oficina: Word®, Excel®, Power Point® a nivel de usuario avanzado, en entorno Windows®. Uso de funciones de formato, revisión y manejo de datos (en particular en Excel). Además de MS Project® para elaboración de diagramas de Gantt y hacer seguimiento de proyectos con dicha herramienta, para cumplimiento de plazos.
- c) Experiencia profesional general
 - Contar con no menos de diez (10) años de experiencia general en el sector público o privado.
- d) Experiencia profesional específica
 - Experiencia mínima de tres (3) años en labores de coordinación o jefatura y desarrollo operacional de funciones técnicas en obras civiles y/o ambientales (deseable en residuos sólidos) guiando un equipo de trabajo.
 - De preferencia experiencia en gestión de proyectos con financiamiento de organismos multilaterales.
- e) Habilidades o competencias
 - Habilidades de comunicación para diferentes niveles de interesados, autoridades nacionales, autoridades locales, emprendedores locales formales e informales y población en general.
 - Liderazgo de equipos multidisciplinarios.

1.4.2 Asistente de la Coordinación Técnica del Programa 2-JICA

Responsable de coordinar y articular las acciones que apoyen al cumplimiento de las funciones de el/la Coordinador/a Técnico/a del Programa 2-JICA y su equipo de modo que contribuyan al desempeño esperado del Programa.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende de el/la Coordinador/a Técnico/a del Programa 2-JICA. Coordina internamente con la asistente de la Coordinación Administrativa, la asistente de la Coordinación General y demás especialistas de la Coordinación Técnica. Coordina externamente con los contratistas y consultores, personal del MINAM y la cooperación internacional para una apropiada conducción del Programa 2-JICA.

Funciones

- a) Dirigir las comunicaciones recibidas por el Programa a quien corresponda al interior del equipo de la Coordinación Técnica del Programa 2-JICA
- b) Distribuir la información de la Coordinación Técnica del Programa 2-JICA, por los medios establecidos o requeridos, en función a las directivas expresas para dicho fin.
- c) Operar el sistema de trámite documentario y archivo, físico y electrónico, actualizado, acorde a la normativa y procedimientos vigentes.
- d) Organizar los eventos que desarrolle la Coordinación Técnica.
- e) Redactar las comunicaciones que le encargue el/la Coordinador/a Técnico/a del Programa 2-JICA.
- f) Organizar la distribución de la documentación de la Coordinación Técnica según corresponda por tipo y ubicación de destinatario.
- g) Absolver consultas sobre asuntos y gestiones de competencia de el/la Coordinador/a Técnico/a , informando y orientando a las personas que requieran de información, dentro de los límites autorizados y en concordancia con las instrucciones recibidas.
- h) Mantener stocks adecuados de útiles y materiales de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Coordinación Técnica del Programa 2-JICA.
- i) Coordinar la agenda de el/la Coordinador/a Técnico/a del Programa 2-JICA y mantenerlo informado sobre las actividades del Programa.
- j) Coordinar las reuniones que sean convocadas por el/la Coordinador/a Técnico/a del Programa 2-JICA, o por quien haya sido delegado en el equipo de Coordinación Técnica para convocarlas, preparando la información, documentación o material necesario.
- k) Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento y/o reparación para el equipo de cómputo, comunicaciones, equipos de trabajo y otros similares de la Coordinación Técnica del Programa 2-JICA a fin de que se encuentren operativos para el cumplimiento de sus funciones.
- l) Atender y/o efectuar llamadas telefónicas relacionadas al Programa, manteniendo la fluidez de la información derivando las mismas a quien corresponda según las instrucciones dadas por el/la Coordinador/a Técnico/a del Programa 2-JICA.
- m) Efectuar el seguimiento de la documentación o información distribuida de acuerdo a instrucciones, normas y procedimientos vigentes.
- n) Realizar el seguimiento de toda la documentación o comunicación que ingresa dirigida a el/la Coordinador/a Técnico/a del Programa 2-JICA para gestionar la oportuna atención de los asuntos que las originan.

Perfil

- a) Formación Académica

- Estudios concluidos de Asistente Administrativo de nivel técnico o similares (al menos tres años). Puede considerarse bachiller en administración o carreras de ciencias administrativas.
- b) Conocimientos especializados
- Normas de gestión pública, en particular sobre los sistemas administrativos del estado peruano.
 - Uso de software de oficina: Word®, Excel®, Power Point® a nivel de usuario avanzado, en entorno Windows®. Conocimiento de ofimática a nivel de usuario: manejo software de oficina como procesamiento de textos (para elaboración de documentación con uso de estilos, modelos, formato de documentos, tablas, gráficos), hojas de cálculo (elaboración de tablas para informes, uso de fórmulas y elaboración de gráficos), presentaciones (presentaciones diseñadas para generar impacto en la comunicación con animaciones y manejo de transiciones), entre otros, para elaboración de informes evaluaciones y estadísticas.
 - Uso de redes sociales para publicación y envío de información.
 - Conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio.
- c) Experiencia profesional general
- Contar con no menos de tres (3) años de experiencia general como asistente administrativo.
- d) Experiencia profesional específica
- Ocupar posiciones similares de asistente de gerencia, o asistente administrativo o similares por lo menos tres (3) años.
 - Experiencia en el sector público no menor a un (1) años
 - Trabajo en al menos un (1) proyecto con financiamiento de cooperación internacional.
- e) Habilidades o competencias
- Buen trato y actitud proactiva para atención a las personas.
 - Buen nivel de redacción y ortografía
 - Buena salud y aptitudes físicas para viajes en el ámbito de los proyectos de la unidad ejecutora del Programa en caso sea necesario.

1.4.3 **Especialista en Inversiones del Programa 2 - JICA**

Responsable de desarrollar las actividades relacionadas a la gestión de Inversión Pública vinculados a los proyectos a ser financiados con base al contrato de préstamo con JICA, con las instancias de evaluación a fin de registrar las actualizaciones y definir alcances según modificaciones durante la ejecución.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende de el/la Coordinador/a Técnico/a del Programa 2 - JICA

Coordina internamente con el especialista en seguimiento, especialista presupuesto y demás especialistas.

Coordina externamente con las unidades formuladores de los municipios, la OPMI del MINAM, con el MEF, con JICA y con la Unidad Formuladora del MINAM.

Funciones

- a) Coordinar con las Áreas de la Unidad Ejecutora los aspectos administrativos y técnicos referidos a la ejecución de los Proyectos vinculados a su especialidad.
- b) Consolidar toda la información técnica preliminar sobre los estudios de pre inversión, incluyendo el contenido de las especificaciones técnicas, planos y cálculos desarrollados para los diseños arquitectónicos, estructuras, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias, metrados, materiales, costos, presupuestos, adquisiciones de bienes y servicios.
- c) Realizar el seguimiento a los proyectos que aún se encuentran en la fase de preinversión, coordinar y apoyar en la preparación de información necesaria para lograr la viabilidad e iniciar la fase de ejecución.
- d) Asesorar, preparar informes y formatos en materia relacionada al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.pe; respecto a los proyectos en la fase de ejecución.
- e) Brindar opinión técnica, cuando corresponda, a los asuntos de la ejecución de los contratos con las firmas Consultoras y consultores individuales contratados por los programas en relación a las inversiones de los proyectos cuando corresponda.
- f) Elaborar el Informe de Consistencia del Estudio Definitivo, Expediente Técnico o Documentos equivalentes entre los parámetros y condiciones de la declaración de viabilidad del PI detallado (Según formato vigente).
- g) Elaborar el Informe Registro de Variaciones en Fase de Ejecución Física detallado (Según formato vigente).
- h) Elaborar el Informe de Cierre del PI detallado (según formato vigente).
- i) Mantener clasificado y actualizado los archivos de su competencia.
- j) Otras actividades que se requieran para la ejecución del Programa, encargadas por la Coordinación General.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Título Profesional en Economía, Ingeniería o afines.
 - Estudios concluidos de maestría en gestión y/o gerencia de proyectos, o gestión pública.
- b) Conocimientos especializados
 - Con estudios de post grado o especialización en el Sistema Nacional de Inversión Pública.
 - Conocimiento en el manejo del aplicativo informático del Banco de Inversiones del usuario Unidad Ejecutora de Inversiones y Unidad Formuladora
 - Conocimiento de Presupuesto Público y Ley de Contrataciones de preferencia
 - Dominio de programas de ofimática.
- c) Experiencia profesional general
 - Con un mínimo de 08 años de experiencia general en el sector público o privado.
- d) Experiencia profesional específica
 - Con un mínimo de 03 años de experiencia en la formulación, evaluación,

monitoreo de proyectos de inversión pública con financiamiento externo y procedimientos de organismos multilaterales y bilaterales (BID, BIRF, BM, JICA, etc.)

- e) Habilidades o competencias
 - Habilidades de coordinación y comunicación con autoridades y funcionarios de los diferentes niveles de gobierno (Nacionales y Locales).
 - Uso del aplicativo informático del banco de inversiones en la fase de inversiones

1.4.4 Analista en Inversiones del Programa 2 - JICA

Genera información relacionadas a la gestión de Inversión Pública vinculados a los proyectos a ser financiados con base a los contratos de préstamo, a fin de registrar las actualizaciones y definir alcances según modificaciones durante la ejecución.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende de el/la Especialista en Inversiones del Programa 2 - JICA

Coordina internamente con los coordinadores técnicos, el especialista en seguimiento, el especialista presupuesto y demás especialistas de la Coordinación Técnica.

Coordina externamente con las unidades formuladores de los municipios, la OPMI del MINAM, con el MEF, con la Unidad Formuladora del MINAM.

Funciones

- a) Realizar el monitoreo del avance de la ejecución y cumplimiento de las metas físicas y financieras del Programa 2 - JICA recopilando, procesando y analizando información.
- b) Preparar propuesta de informes y/o reportes del progreso mensual, considerando la programación indicada en los instrumentos de gestión utilizados por la Unidad Ejecutora
- c) Realizar la sistematización de información sobre los avances de las inversiones a cargo de la UE 003 y preparar los reportes y/o base de datos que le solicite la especialista en seguimiento y evaluación con fines de atender pedidos de información
- d) Recopilar información digital de productos de consultoría y/o documentación complementaria que proporcione las Coordinaciones Técnicas o Administrativa para ser utilizada como medios de verificación.
- e) Registrar información al aplicativo del Banco de Inversiones del MEF o en los formatos de establecidos por el área de seguimiento y evaluación de la UE 003 y/o el MINAM, en coordinación con el especialista de seguimiento y evaluación, y el especialista en Inversiones del Programa 2 - JICA
- f) Preparar reportes consolidados de información de seguimiento de la UE 003 que le sean requerida
- g) Otras actividades que se requieran para la ejecución del Programa, encargadas por el/la Especialista de Inversiones del Programa 2 – JICA.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o afines.

- b) Conocimientos especializados
 - Con estudios de post grado o especialización en el Sistema Nacional de Inversión Pública (invierte.pe)
 - Conocimiento en el manejo del aplicativo informático del Banco de Inversiones del usuario Unidad Ejecutora de Inversiones y Unidad Formuladora
 - Conocimiento de Presupuesto Público y Ley de Contrataciones de preferencia
 - Dominio de programas de ofimática.
- c) Experiencia profesional general
 - Con un mínimo de 04 años de experiencia en el sector público o privado.
- d) Experiencia profesional específica
 - Con un mínimo de 02 años de experiencia en labores de seguimiento y monitoreo de inversiones (IOARR, Proyectos o Programas) que involucren ejecución de obras y de preferencia financiados con endeudamiento externo.
- e) Habilidades o competencias
 - Habilidades de coordinación y comunicación con autoridades y funcionarios de los diferentes niveles de gobierno (Nacionales y Locales).
 - Uso del aplicativo informático del banco de inversiones en la fase de inversiones.

1.4.5 Especialista Social del Programa 2-JICA

Responsable de la implementación de programas sociales de fortalecimiento de competencias individuales e institucionales para el desarrollo de potenciales emprendimientos laborales vinculados al reciclaje y reaprovechamiento de residuos sólidos en el marco del cierre de botaderos, especialmente en los proyectos cofinanciados con el JICA.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende de el/la Coordinador/a Técnico/a del Programa 2-JICA

Está a cargo de los Gestores Sociales.

Coordina internamente con el/la Especialista en Gestión Ambiental.

Coordina externamente con las Municipalidades y sus unidades relacionadas con Residuos Sólidos y otros aliados estratégicos en los ámbitos de los proyectos de Programa 2-JICA.

Funciones

- a) Coordinar con el equipo de trabajo integrado por las Municipalidades, el Gobierno Regional y GICA, para posicionar la importancia del cierre de botaderos.
- b) Elaborar la estrategia de inclusión social para los recicladores y los servicios relacionados con su fortalecimiento laboral.
- c) Brindar asistencia técnica a los gobiernos locales en los procesos de formalización de los recicladores y su inclusión en el manejo integral de los residuos sólidos.
- d) Elaborar un plan de asistencia técnica y social contextualizada al perfil de segregadores, zonas de trabajo y potenciales emprendimientos vinculados al reciclaje.

- e) Validar y dar el visto bueno a los entregables de los servicios de fortalecimiento institucional, planes de inclusión social para recicladores, entre otros.
- f) Brindar orientaciones para la implementación de actividades educativas, campañas masivas y jornadas de trabajo priorizadas por los gobiernos locales, cuyo fin sea la inserción y formalización de segregadores informales.
- g) Brindar la información requerida al Especialista en Seguimiento y Evaluación para mantener actualizados los indicadores relacionados con sus funciones, con una periodicidad mensual.
- h) Generar alianzas estratégicas con las empresas e instituciones de la zona de intervención para lograr un trabajo articulado.
- i) Otras actividades que sean asignadas por el/la Coordinador/a Técnico/a.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Profesional con formación en sociología, trabajo social, educación, ciencias de la salud, ciencias ambientales o carreras afines.
 - Deseable, estudios en gestión pública, gerencia social o afines.
 - Deseable, cursos de post grado, especializaciones y/o diplomados en temas referidos a promoción social, inserción laboral y manejo de conflictos.
- b) Conocimientos especializados
 - Manejo de ofimática
 - Manejo del idioma local
- c) Experiencia profesional general
 - Contar con no menos de ocho (8) años en el sector público y/o sector privado.
- d) Experiencia profesional específica
 - Experiencia mínima de cinco (5) años, desempeñando labores como gestor social y/o consultor social y/o supervisor social y/o especialista social en el sector público y/o privado.
 - Experiencia mínima de dos (2) años en mitigación de riesgos sociales y gestión de conflictos.
- e) Habilidades o competencias
 - Habilidades de comunicación con diferentes audiencias: autoridades nacionales, autoridades locales, emprendedores locales formales e informales y población en general.
 - Empatía y habilidad de relacionamiento poblacional.
 - Buena salud, disponibilidad para el trabajo de campo en zonas de alto riesgo.

1.4.6 Analista en temas Sociales

Asiste al Especialista Social del Programa 2-JICA en la implementación de programas sociales de fortalecimiento de competencias individuales e institucionales para el desarrollo

de potenciales emprendimientos laborales vinculados al reciclaje y reaprovechamiento de residuos sólidos en el marco del cierre de botaderos.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende del/la Especialista Social del Programa 2-JICA

Coordina internamente con los Gestores Sociales.

Coordina internamente con el/la Especialista en Gestión Ambiental.

Coordina externamente con las Municipalidades y sus unidades relacionadas con Residuos Sólidos y otros aliados estratégicos.

Funciones

- a) Brindar asistencia técnica a los gobiernos locales en los procesos de formalización de los recicladores y su inclusión en el manejo integral de los residuos sólidos en el ámbito de los proyectos del Programa 2-JICA
- b) Articular las actividades del Programa con el equipo de trabajo integrado por las Municipalidades, el Gobierno Regional y GICA
- c) Proponer un plan de asistencia técnica y social contextualizada al perfil de segregadores, zonas de trabajo y potenciales emprendimientos vinculados al reciclaje.
- d) Revisar los entregables de los servicios de fortalecimiento institucional, planes de inclusión social para recicladores, entre otros.
- e) Apoyar en la implementación de actividades educativas, campañas masivas y jornadas de trabajo priorizadas por los gobiernos locales, cuyo fin sea la inserción y formalización de segregadores informales.
- f) Preparar la información requerida al Especialista en Social del Programa 2-JICA para mantener actualizados los indicadores relacionados con sus funciones, con una periodicidad mensual.
- g) Otras actividades que sean asignadas por el/la Especialista Social del Programa 2-JICA.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Profesional con formación en sociología, trabajo social, educación, ciencias de la salud, ciencias ambientales o carreras afines.
 - Deseable, estudios en gestión pública, gerencia social o afines.
 - Deseable, cursos de post grado, especializaciones y/o diplomados en temas referidos a promoción social, inserción laboral y manejo de conflictos.
- b) Conocimientos especializados
 - Manejo de ofimática
 - Manejo del idioma local
- c) Experiencia profesional general
 - Contar con no menos de cinco (5) años en el sector público y/o sector privado.
- d) Experiencia profesional específica
 - Experiencia mínima de tres (3) años, desempeñando labores como gestor social y/o consultor social y/o supervisor social y/o especialista social en el

sector público y/o privado.

- Cursos y/o talleres referidos a la gestión y manejo de residuos sólidos, y/o gestión de proyectos sociales y/o gestión ambiental.
- e) Habilidades o competencias
- Habilidades de comunicación con diferentes audiencias: autoridades nacionales, autoridades locales, emprendedores locales formales e informales y población en general.
 - Empatía y habilidad de relacionamiento poblacional.
 - Buena salud, disponibilidad para el trabajo de campo en zonas de alto riesgo.

1.4.7 Especialista en Comunicaciones e imagen Institucional JICA

Responsable de la implementación de programas de fortalecimiento de capacidades individuales e institucionales de los municipios y desarrollo de competencias para potenciales emprendimientos laborales vinculados al reciclaje y reaprovechamiento, así como el desarrollo de actividades relacionadas a la difusión y posicionamiento de la imagen institucional del Programa 2 – JICA.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende de el/la Coordinador/a Técnico/a del Programa 2 - JICA
Coordina internamente con Gestores Sociales y Gestores Ambientales,
Coordina externamente con equipos de las URS y aliados estratégicos de la zona de intervención del Programa 2 JICA y con el/la Comunicador/a del MINAM.

Funciones

- a) Diseñar y proponer estrategias sobre imagen institucional, prensa, relaciones públicas, comunicación y difusión general del Programa 2 JICA.
- b) Elaborar el mapa de actores de la zona de intervención del Programa, para potencializar acciones educación, información y sensibilización.
- c) Dirigir las acciones para el diseño gráfico
- d) Validar las piezas comunicacionales y otros materiales que se produzcan para contribuir a los objetivos del Programa.
- e) Generar información para proveer reportes periódicos y relevantes del Programa en los medios informativos que el Programa disponga (página web y redes sociales)
- f) Coordinar con los medios de comunicación externos la difusión de los avances, información pública y logros en el desarrollo del Programa.
- g) Apoyar para la identificación de riesgos, manejo y resolución de los conflictos sociales en el ámbito de intervención.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Comunicador Social o Periodista.
 - Deseable especialización en Comunicación para el Desarrollo
- b) Conocimientos especializados

- Manejo de Ofimática
 - Manejo de Programas para Diseño de Textos y ediciones gráficas.
- c) Experiencia profesional general
- Contar con no menos de cinco (5) años en el sector público y sector privado
- d) Experiencia profesional específica
- Trabajos de comunicación en el sector público; con municipalidades y/o programas sociales con interacción directa en la población al menos tres (3) años
- e) Habilidades o competencias
- Empatía y habilidad de relacionamiento poblacional.
 - Buena salud, disponibilidad para el trabajo de campo en zonas de alto riesgo.

1.4.8 Asistente Técnico en Comunicaciones JICA

Brinda apoyo al Especialista en Comunicaciones e imagen Institucional del Programa, para el fortalecimiento de capacidades individuales e institucionales de los municipios y desarrollo de competencias para potenciales emprendimientos laborales vinculados al reciclaje y reaprovechamiento, así como el desarrollo de actividades comunicacionales del Programa.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende de el /la Especialista en Comunicaciones e imagen Institucional JICA

Coordina internamente con Gestores Sociales y Gestores Ambientales

Coordina externamente con equipos de las URS y aliados estratégicos de la zona de intervención del Programa y con el Comunicador del MINAM.

Funciones

- a) Brinda elementos para desarrollar las estrategias sobre imagen institucional, prensa, relaciones públicas, comunicación y difusión general del Programa 2 - JICA
- b) Asistir a la Especialista en Comunicaciones e imagen institucional en realizar el mapa de actores de la zona de intervención del Programa, para potencializar acciones de comunicación, información y sensibilización.
- c) Elaborar las propuestas para el diseño gráfico
- d) Asistir en la elaboración de las piezas comunicacionales y otros materiales que se produzcan para contribuir a los objetivos del Programa.
- e) Producir información gráfica y visual para proveer reportes periódicos y relevantes del Programa en los medios informativos que el Programa disponga (página web y redes sociales)
- f) Apoyar en la coordinación con los medios de comunicación externos la difusión de los avances, información pública y logros en el desarrollo del Programa.
- g) Brindar apoyo para la identificación de riesgos, manejo y resolución de los conflictos sociales en el ámbito de intervención.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Estudios a nivel superior en Publicidad, Marketing, Comunicador Social o Periodismo o afines.

- Deseable especialización en Comunicación para el Desarrollo o en los temas de su profesión.
- b) Conocimientos especializados
- Manejo de Ofimática
 - Manejo de Programas para Diseño de Textos y ediciones gráficas.
- c) Experiencia profesional general
- Contar con no menos de dos (2) años en el sector público y sector privado.
- d) Experiencia profesional específica
- Trabajos de comunicación en el sector público de preferencia con municipalidades y/o programas sociales con interacción directa en la población de al menos un (1) año.
- e) Habilidades o competencias
- Empatía y habilidad de relacionamiento poblacional.
 - Buena salud, disponibilidad para el trabajo de campo en zonas de alto riesgo.

1.4.9 Gestor Social del Programa 2

Responsable de planear, organizar, coordinar, implementar y controlar las actividades de gestión social referidas al cierre de botaderos y a los programas de fortalecimiento de capacidades individuales para la reinserción laboral y/o emprendimientos laborales.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende de el/la Especialista Social

Coordina internamente con Gestores Técnicos y Comunicador.

Coordina externamente con los equipos de las URS y aliados estratégicos de la zona de intervención del Proyecto.

Funciones

- a) Promover el Plan de cierre del botadero.
- b) Identificar los actores sociales de la zona de intervención del Proyecto estableciendo alianzas para la implementación del Plan.
- c) Apoyar la identificación de riesgos, manejo y resolución de los conflictos sociales en el ámbito de intervención.
- d) Implementar el Programa Integral de Liderazgo y Emprendimiento Social de Recicladores, que incluya capacitación, planes de negocio, entre otros
- e) Dar a conocer los lineamientos de la Ley de Residuos Sólidos y la Ley General del Reciclador.
- f) Desarrollar acciones de acompañamiento para el autocuidado y mejora de su salud.
- g) Otras actividades que sean asignadas por el/la especialista de Gestión Municipal.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Técnica y/o Profesional en ciencias sociales, ciencias de la salud, educación

o afines.

- b) Conocimientos especializados
 - Manejo de Ofimática básico.
- c) Experiencia profesional general
 - Experiencia laboral de 3 años en el sector público y/o privado.
- d) Habilidades o competencias
 - Empatía y habilidad de relacionamiento con la población beneficiaria de los proyectos de intervención de los Programas.
 - Buena salud, disponibilidad para el trabajo de campo en zonas de alto riesgo.

1.4.10 Especialista en Gestión Ambiental del Programa 2-JICA

Responsable de desarrollar las actividades relacionadas con el monitoreo ambiental y control post cierre, así como de coordinar la participación organizada y responsable de la población como elemento clave para la gestión Ambiental sostenible de los Residuos Sólidos, en el ámbito de los proyectos del Programa 2-JICA.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende de el/la Coordinador/a Técnico/a del Programa 2-JICA

Coordina internamente con los gestores sociales y otros especialistas del Proyecto.

Coordina externamente con las Municipalidades, sus Unidades de Residuos Sólidos y otros aliados estratégicos del ámbito de intervención.

Funciones

- a) Diseñar y proponer estrategias para gestión normativa asociada a los asuntos ambientales con las diferentes instancias de aprobación en el ámbito de los proyectos del Programa 2-JICA.
- b) Apoyar a las municipalidades participantes en la atención de asuntos ambientales asociados a la ejecución de los proyectos del programa.
- c) Participar en comités de evaluación de las actividades relacionadas con asuntos ambientales.
- d) Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades relacionadas con asuntos ambientales.
- e) Coordinar y planificar actividades relacionada a temas ambientales, que exijan los proyectos.
- f) Coordinar y monitorear la adecuada ejecución de los contratos de consultoría vinculados a los asuntos ambientales de los Proyectos e informar a el/la Coordinador/a Administrativo/a y a el/la Especialista Legal.
- g) Brindar información oportuna al especialista en Seguimiento y Monitoreo, para mantener actualizados los indicadores relacionados con asuntos ambientales.
- h) Procesar y presentar la información general de las actividades de los proyectos relacionadas a los asuntos ambientales.
- i) Elaborar los reportes de avance físico de las actividades relacionadas con asuntos ambientales.
- j) Asegurar la calidad de los estudios contratados, talleres u otros a través de la conformidad a los entregables relacionados con asuntos ambientales,

especialmente los Estudios de Impacto Ambiental EIA.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Título Profesional de ingeniería civil, ingeniería sanitaria, ingeniería ambiental o carreras afines.
 - Estudios concluidos de maestría en gestión ambiental o afines.

- b) Conocimientos especializados
 - Uso de software de oficina: Word®, Excel®, Power Point® a nivel de usuario avanzado, en entorno Windows®. Uso de funciones de formato, revisión y manejo de datos (en particular en Excel).

- c) Experiencia profesional general
 - Contar con no menos de cinco (5) años mínima en el sector público y sector privado.

- d) Experiencia profesional específica
 - Labores de gestión ambiental o de residuos sólidos; al menos cuatro (4) años.
 - Proyectos cofinanciados con endeudamiento y procedimientos de organismos multilaterales y bilaterales, al menos un programa por lo menos de un año, en los últimos tres (3) años.

- e) Habilidades o competencias.
 - Habilidades de comunicación para diferentes niveles de interesados, autoridades nacionales, autoridades locales, emprendedores locales formales e informales y población en general.
 - Orientación por resultados
 - Vocación de servicios
 - Trabajo en equipo

1.4.11 Gestor Ambiental del Programa 2

Es responsable de planear, organizar, coordinar, implementar y controlar las actividades del Programa relacionadas al Componente Ambiental en el Programa 2 en un ámbito asignado.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende de el/la Especialista en Gestión Ambiental

Está a cargo de: No hay dependencia

Coordina internamente con el/la Gestor/a Social.

Coordina externamente con las Municipalidades y sus Unidades de Residuos Sólidos y otros aliados estratégicos del ámbito de intervención.

Funciones

- a) Coordinar con el equipo de trabajo integrado por las Municipalidades, el Gobierno Regional y otros aliados estratégicos, la Gestión Integral de Residuos Sólidos en la agenda local.
- b) Difundir en las municipalidades el alcance del programa en su ámbito de trabajo.
- c) Asistir técnicamente para fortalecer las Unidades de Residuos Sólidos (URS) y asegurar su adecuado manejo técnico, administrativo y financiero.
- d) Asistir técnicamente en el manejo operativo de las funciones de la URS.
- e) Apoyar en la elaboración de los reportes de avance físico de las actividades relacionadas con asuntos ambientales.
- f) Apoyar en el monitoreo de los estudios contratados, talleres u otros a través de la conformidad a los entregables relacionados con asuntos ambientales, especialmente los Estudios de Impacto Ambiental EIA
- g) Otras actividades que sean asignadas por el Especialista en Gestión Ambiental
- h) Acompañar en la operación y mantenimiento del relleno sanitario o lugar de disposición final de residuos sólidos, según corresponda, considerando el uso adecuado del equipamiento entregado por GICA y del cierre del botadero de la ciudad.
- i) Realizar el seguimiento a las municipalidades en los trámites de suscripción de convenios con las empresas de agua y/o energía eléctrica con la finalidad de mejorar los niveles de recaudación por el cobro de arbitrios del servicio de limpieza pública.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Profesional Titulado en Ingeniería, Economía, Administración, Ciencias Ambientales, Biología o carreras afines.
- b) Conocimientos especializados
 - Deseable, estudios en gestión pública, gerencia social o afines.
 - Deseable, cursos de post grado, especializaciones y/o diplomados en temas referidos a residuos sólidos
 - Manejo de ofimática
- c) Experiencia Profesional General
 - Contar con no menos de tres (3) años mínima en el sector público y/o sector privado.
- d) Experiencia Profesional Específica
 - Experiencia mínima de tres (3) años, desempeñando labores en proyectos de residuos sólidos y/o similares.
 - Experiencia mínima de dos (2) años, desempeñando labores como capacitador y/o brindando asistencia técnica.
 - Cursos y/o talleres referidos a la gestión y manejo de residuos sólidos, implementación de políticas públicas y/o gestión de proyectos sociales y/o gestión ambiental.
- e) Habilidades o Competencias
 - Habilidades de coordinación, incidencia y comunicación con diferentes

audiencias: autoridades nacionales, autoridades locales, emprendedores locales formales e informales y población en general.

1.4.12 Especialista en Gestión de Contratos del Programa 2-JICA

Responsable de coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la gestión de la elaboración de los expedientes técnicos definitivos y el seguimiento a las obras en ejecución, efectuando así las labores propias de la administración de los contratos de ejecución y supervisión de las obras, evaluando su cumplimiento en el marco de la normatividad vigente y plazo contractual para los proyectos en el ámbito de los proyectos del Programa 2-JICA.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende de el/la Coordinador/a Técnico/a del Programa 2-JICA

Coordina internamente con el especialista en seguimiento y monitoreo, el especialista en presupuesto y demás especialistas de la Coordinación Técnica del Programa 2-JICA.

Coordina externamente con los contratistas, consultores cuando se requiera.

Funciones

- a) Realizar el monitoreo, seguimiento y control del contrato para la elaboración de los expedientes técnicos, ejecución y supervisión de obras, a cargo de los especialistas en expedientes técnicos y administradores de contrato de los proyectos en el ámbito del Programa 2-JICA.
- b) Monitorear las actividades de seguimiento, desarrolladas por los Administradores de Contratos e informar a el/la Coordinador/a Técnico/a, sobre los avances en las inversiones en expedientes técnicos y obras.
- c) Asistir a los especialistas administradores de contrato respecto a la elaboración de los Informes de las Variaciones en la fase de inversión (perfil y expediente técnico) y su posterior registro en el Banco de inversiones.
- d) Realizar el seguimiento para el proceso de selección, ejecución y liquidación de los proyectos.
- e) Evaluar el cumplimiento de las obligaciones contractuales del Consultor y de ser el caso, proponer la aplicación de las acciones correctivas y/o legales respectivas, alertando de manera oportuna a la Coordinación Técnica del Programa 2-JICA.
- f) Realizar visitas en campo a fin de contrastar la formulación de los expedientes técnicos y la supervisión de la ejecución de las obras cuando sea requerido por el/la Coordinador/a Técnico/a. Asimismo, planificar las visitas periódicas de los Administradores de obra.
- g) Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades de los especialistas y administradores de obras.
- h) Preparar y remitir oportunamente los reportes e informes requeridos por la Coordinación Técnica del Programa 2-JICA.
- i) Revisar y validar los informes remitidos por los administradores de obra y especialistas.
- j) Participar como integrante, de ser el caso, en los comités de selección.
- k) Participar en reuniones cuando sea necesario con el Consultor, con la finalidad de evaluar los avances y/o informes presentados ante el JICA
- l) Otras actividades que le asigne el/la Coordinador/a Técnico/a del Programa 2-JICA.

Perfil

- a) Formación Académica

- Título profesional en ingeniería civil y/o sanitaria.
- b) Conocimientos especializados
- Cursos de especialización y/o diplomados en administración o gestión pública o ley de contrataciones del Estado
 - Conocimiento en Microsoft Office a nivel usuario, entre otros.
- c) Experiencia Profesional General
- Experiencia general mínima de 08 años en el desempeño de su profesión en el sector público y/o privado, contados a partir del grado de bachiller.
- d) Experiencia Profesional Específica
- Experiencia relacionada a la supervisión y/o residencia y/o monitoreo y/o control y/o seguimiento técnico de proyectos de inversión pública y/o privado en obras civiles y/o saneamiento y/o ambiental por cinco (5) años.
 - Experiencia mínima de dos (2) años en temas relativos a seguimiento y/o monitoreo de proyectos financiados por organismos de la banca multilateral en el sector público y/o privado.
- e) Habilidades o competencias
- Habilidad de trato interpersonal,
 - Liderazgo de equipos y comunicaciones.

1.4.13 **Especialista en Administración de Contratos de Obras, Costos y Presupuesto**

Es responsable de realizar la supervisión del control administrativo en la obra, verificando la apropiada asignación de costos y presupuestos según lo estipulado en los estudios de diseño, así como supervisar la adecuada ejecución de los contratos de obras y servicios de consultoría que le sean asignadas.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende de el/la Especialista en Gestión de Contratos

Coordina internamente con el/la Coordinador/a Técnico/a del Programa 2-JICA y los especialistas del programa.

Coordina externamente con los Contratistas y Consultores.

Funciones

- a) Administrar y validar el cumplimiento de los contratos de firmas consultoras, firmas de supervisión de obras y contratistas de obra del Programa 2-JICA, emitiendo la conformidad y/o observaciones de los productos presentados e informando oportunamente.
- b) Evaluar la aplicación de penalidades y/o sanciones de ser el caso. Asimismo, efectuar la verificación del cálculo para la aplicación de penalidades.
- c) Dar conformidad y emitir opinión técnica de los informes de valorización mensual presentada por la firma supervisora en forma oportuna a el/la Coordinador/a Técnico/a los documentos adjuntos a los certificados de pago (valorizaciones mensuales) que se le deriven; cuyos avances deberán responder a los ejecutados en campo, cuya formulación y trámites deberán efectuarse dentro de los plazos previstos por las normas vigentes aplicables.

- d) Preparar los informes periódicos sobre el estado situacional de los expedientes técnicos, obras y gestión social
- e) Supervisar el control de metrados de la obra, el mismo que será verificado y descontado en caso existan menores metrados. Lo especificado se deberá descontar en la liquidación del contrato.
- f) Revisar las ampliaciones de plazo, presupuestos adicionales, deductivos y/o modificaciones durante la ejecución de las obras, respecto a los expedientes técnicos aprobados, emitiendo opinión técnica y la conformidad respectiva a la aprobación del Supervisor.
- g) Controlar que el adelanto en efectivo otorgado al contratista de obra sea amortizado en las valorizaciones correspondientes y dentro del plazo vigente de ejecución de la obra.
- h) Revisar las valorizaciones mensuales presentados por el Contratista de obra aprobadas por la Supervisión de Obras, las cuales deberán respetar el contenido mínimo de acuerdo al Contrato, emitiendo el informe correspondiente.
- i) Verificar que se cumplan con los plazos de presentación de la liquidación de obra, comunicando a el/la Coordinador/a Técnico/a del Programa 2-JICA de corresponder la penalidad.
- j) Monitorear y revisar el proceso de liquidación de obras a cargo del contratista de obra al término de la ejecución de la obra.
- k) Monitorear el proceso de revisión y aprobación por parte de la supervisión a la liquidación.
- l) Realizar el seguimiento de la ejecución financiera mensual de las obras en el ámbito del Programa 2-JICA
- m) Efectuar el seguimiento de la vigencia de las finanzas y pólizas, para renovación anticipada previa a la presentación de los pagos mensuales al contratista y supervisión.
- n) Verificación mensual de la amortización del adelanto directo según el porcentaje señalado en el contrato.
- o) Verificar si cumplen las condiciones y/o contempladas en el contrato para el inicio del plazo de ejecución de obra.
- p) Verificar y emitir opinión técnica mensual respecto del calendario de avance de obra, debidamente aprobado por la UE 003, con la conformidad de la supervisión, incluyendo el diagrama PERT-CPM con la indicación de la "ruta crítica" de las obras.
- q) Participar en representación de GICA durante la recepción de las obras (formar parte del Comité), debiendo verificar que esta se haya ejecutado de acuerdo al expediente técnico y metrados cancelados en los diferentes certificados de pago.
- r) Efectuar visitas a las obras, debiendo emitir un informe técnico sobre lo observado y alternativas de solución.
- s) Participar en reuniones de coordinación cuando el/la Coordinador/a Técnico/a lo requiera para informar sobre el estado situacional de las obras y alternativas de solución a las desviaciones que se presenten en la ejecución de los contratos de obra y supervisión.
- t) Participar en reuniones con el Consultor Supervisor y/o Contratista, con la finalidad de evaluar los avances y/o informes presentados ante la UE 003.
- u) Formar parte del Comité de Recepción de Obra.
- v) Revisar, aprobar la liquidación de obra y elaborar dicha liquidación de oficio en caso corresponda.
- w) Otras actividades que sean asignadas por el Especialista en Gestión de Contratos y el/la Coordinador/a Técnico/a del Programa 2-JICA, necesarias para la continuación de las obras.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Título Profesional en Ingeniería Civil y/o Sanitaria a afin
- b) Conocimientos especializados
 - Deseable, cursos de especialización y/o diplomados en evaluación y estudios de impacto ambiental y/o inversión Pública y/o liquidación de obras.
 - Con estudios en Microsoft Office, a nivel usuario, entre otros.
- c) Experiencia profesional general
 - Contar con no menos de cinco (5) años mínima en el sector público y/o sector privado.
- d) Experiencia profesional específica
 - Experiencia relacionada a la supervisión y/o residencia y/o monitoreo y/o control y/o seguimiento técnico de proyectos de inversión pública en obras civiles y/o saneamiento y/o ambiental por cuatro (4) años.
 - Experiencia mínima de un (1) año en temas relativos a seguimiento y/o monitoreo de proyectos financiados por organismos de la banca multilateral.
- e) Habilidades o competencias
 - Habilidades de comunicación para diferentes niveles de interesados, autoridades nacionales, autoridades locales y proveedores relacionados con construcción y supervisión de obras civiles.
 - Liderazgo de equipos multidisciplinarios.

1.4.14 Especialista en Expedientes Técnicos (Diseños de ingeniería) del Programa 2 - JICA

Es responsable de realizar el monitoreo del control administrativo en la elaboración de los diseños detallados de ingeniería en los expedientes técnicos de los proyectos en los ámbitos del Programa 2 - JICA, así como supervisar la adecuada ejecución de los contratos de servicios de consultoría que le sean asignadas.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende del/la Especialista en Gestión de Contratos

Coordina internamente con el/la Coordinador/a Técnico/a del Programa 2-JICA y los especialistas del programa.

Coordina externamente con los Contratistas y Consultores.

Funciones

- a) Coordinar, gestionar, revisar y dar conformidad a los trabajos correspondientes de los estudios geodésicos y levantamientos topográficos efectuados por el especialista encargado previas firmas en sus productos.
- b) Revisar y dar conformidad a los trabajos correspondientes para la ejecución de los estudios de geotecnia, topografía, hidrología, geofísica, estructuras, saneamiento y eléctricas.

- c) Hacer Seguimiento a los equipos de trabajo de los consultores contratados para la elaboración de los expedientes técnicos.
- d) Coordinar con los consultores contratados por el programa para el establecimiento de los criterios de diseño para la recuperación de las áreas degradadas.
- e) Realizar el seguimiento a la formulación de los expedientes técnicos con la consultora y proponer medidas correctivas para el cumplimiento de los plazos contractuales.
- f) Participar en los comités de evaluación para la selección de consultores que intervendrán en la elaboración de los expedientes técnicos de los proyectos.
- g) Evaluar y aprobar los documentos técnicos finales de las consultorías individuales o de firma.
- h) Otras actividades que sean asignadas por el/la especialista en Gestión de Contratos y el/la Coordinador/a Técnico/a del Programa 2 - JICA, necesarias para la continuación de las obras.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Título Profesional en Ingeniería Civil y/o Sanitaria y/o Ambiental o afín.
 - Deseables estudios de maestría o cursos especializados en gestión ambiental, gerencia de proyectos o afines
- b) Conocimientos especializados
 - Deseable, cursos de especialización y/o diplomados en evaluación y estudios de impacto ambiental y/o inversión pública y/o liquidación de obras.
 - Uso de software de oficina: Word®, Excel®, Power Point® a nivel de usuario avanzado, en entorno Windows®. Uso de funciones de formato, revisión y manejo de datos (en particular en Excel). Además de MS Project® para elaboración de diagramas de Gantt y hacer seguimiento de proyectos con dicha herramienta, para cumplimiento de plazos
 - Uso de Auto CAD a nivel de usuario.
- c) Experiencia profesional general
 - Contar con no menos de cinco (5) años mínima en el sector público y/o sector privado.
- d) Experiencia profesional específica
 - Experiencia relacionada al diseño o ejecución de proyectos de remediación de suelos o recuperación de áreas degradadas o rellenos sanitarios y/o seguimiento técnico de proyectos de inversión pública en obras civiles y/o saneamiento y/o ambiental de por lo menos tres (3) años.
 - Experiencia mínima de un (1) año en temas relativos a seguimiento y/o monitoreo de proyectos financiados por organismos de la banca multilateral.
- e) Habilidades o competencias
 - Habilidades de comunicación para diferentes niveles de interesados, autoridades nacionales, autoridades locales y proveedores relacionados con construcción y supervisión de obras civiles.
 - Liderazgo de equipos multidisciplinarios

1.5 **Coordinación Administrativa**

La coordinación administrativa tendrá a su cargo todas las acciones administrativas que se requieran para el logro del Programa 1 financiado por el Contrato de Préstamo N° PE-P41 financiado por JICA así como del Programa 2 financiados por el Contrato de Préstamo No. 4291/OC-PE con el BID, el Contrato de Préstamo N° PE-F-P1 con JICA, así como los recursos de Contrapartida Nacional.

1.5.1 **Coordinador/a Administrativo/a**

Responsable de suscribir contratos relacionados a la adquisición de bienes y contratación de servicios para la unidad ejecutora y los proyectos de cada Programa, tanto a los proyectos cofinanciados con JICA y BID; suscribir los documentos de presupuesto, gestión contable-financiera y de tesorería, supervisar las labores de los especialistas en adquisiciones, contabilidad, tesorería y presupuesto de los programas.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende del/de la Coordinador/a General

Está a cargo de los especialistas y analistas de adquisiciones y contrataciones, contable financiero, tesorería y presupuesto, y sus analistas.

Coordina internamente con la Coordinación General, Coordinaciones Técnicas y los especialistas y analistas de toda la Unidad Ejecutora.

Coordina externamente con proveedores, organismos multilaterales, como el BID y JICA, y entidades públicas entre otras.

Funciones

- a) Dirigir y controlar y supervisar las acciones administrativas de los programas.
- b) Dirigir, regular y actualizar permanentemente la información sobre la gestión de los programas.
- c) Dirigir, supervisar, evaluar y controlar a los especialistas que se encuentren bajo su dependencia.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades correspondientes a los sistemas administrativos de los programas, sujetándose al marco normativo vigente.
- e) Realizar las actividades administrativas que estén definidas en el marco del/los contratos con endeudamiento externo.
- f) Formular y proponer directivas para la aplicación de los sistemas administrativos en el Programa.
- g) Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión del Programa a ser presentado al Comité del Programa por el/la Coordinador/a General.
- h) Revisar el plan de Adquisiciones de la UE 003 y supervisar su ejecución de acuerdo a las previsiones de los proyectos y programas, en concordancia con la normatividad y directivas legales existentes y las establecidas en los documentos de compromiso.
- i) Coordinar la Programación de los requerimientos por parte de la Coordinación Técnica
- j) Coordinar con la Coordinación Técnica el cumplimiento de entrega de productos o

- entregables indicados en los contratos suscritos o entrega de bienes adquiridos.
- k) Coordinar con el especialista en Planificación y Presupuesto, la atención de la información requerida por el MINAM, MEF, BID, JICA vinculadas a la ejecución y/o programación presupuestal.
 - l) Coordinar con el especialista en planificación y presupuesto las modificaciones presupuestales.
 - m) Supervisar las actividades de tesorería
 - n) Supervisar los procesos de contrataciones de la unidad ejecutora,
 - o) Velar por el adecuado uso y conservación de los bienes y patrimonio de la unidad ejecutora y los asignados a los proyectos o programas.
 - p) Supervisar la oportuna recepción, almacenamiento o distribución de los bienes adquiridos.
 - q) Supervisar la ejecución y actualización del inventario de almacén de la unidad ejecutora y los que mantengan los proyectos y programas.
 - r) Elaborar reportes periódicos de información gerencial consolidada sobre la administración de la unidad ejecutora.
 - s) Supervisar la elaboración de los estados financieros que realice el área de contabilidad consolidados de la unidad ejecutora.
 - t) Atender los requerimientos de control interno o auditorías a la unidad ejecutora.
 - u) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por los proveedores.
 - v) Visar los contratos que suscriba el Programa.
 - w) Revisar las Solicitudes de Desembolsos que elabora el Programa.
 - x) Otras que le asigne el/la Coordinador/a General.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Profesional con formación principal en administración, contabilidad, derecho, economía, o afines.
 - Estudios concluidos de maestría en gerencia de proyectos, gestión pública, administración o estudios de post grado o diplomados en contrataciones o gestión pública o afines.
- b) Conocimientos especializados
 - Conocimiento de los sistemas administrativos del sector público.
 - Uso de software de oficina: Word®, Excel®, Power Point® a nivel de usuario avanzado, en entorno Windows®. Uso de funciones de formato, revisión y manejo de datos (en particular en Excel) para elaboración de informes, evaluaciones y estadísticas.
- c) Experiencia profesional general
 - Contar con no menos de diez (10) años mínima en el sector público y sector privado
- d) Experiencia profesional específica
 - Como coordinador general o administrativo o coordinación en adquisiciones, o contabilidad o tesorería o presupuesto, de preferencia en programas con préstamos con organismos multilaterales principalmente con el BID, Banco Mundial; al menos cinco (5) años.

- e) Habilidades o competencias
 - Orientación por resultados.
 - Vocación de servicio.
 - Trabajo en equipo.

1.5.2 Asistente Técnico de la Coordinación Administrativa

Responsable de asistir a el/la Coordinador/a Administrativo/a, elaborar reportes de seguimiento de contratos, ayudar en la elaboración de los reportes gerenciales sobre los procesos de adquisiciones, contratos, certificación presupuestal, de los devengados y giros entre otros reportes que le sean solicitados

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende de el/la Coordinador/a Administrativo/a

Está a cargo de asistir el/la Coordinador/a Administrativo/a, llevar a cabo los reportes gerenciales y otros que le sea solicitado por el/la Coordinador/a Administrativo/a

Coordina internamente con la Coordinación Administrativa y otras dependencias de los programas que le sean necesarios para realizar su trabajo.

Coordina externamente con proveedores, organismos multilaterales, como el BID y JICA, y entidades públicas entre otras instituciones.

Funciones

- a) Tener un registro actualizado de todos los requerimientos ingresados a la Coordinación Administrativa para su atención
- b) Sugerir la devolución de documentos que no cumplan con la documentación mínima para su trámite.
- c) Informar a el/la Coordinador/a Administrativo/a respecto del avance de las actividades que realicen los especialistas que se encuentren bajo la dependencia de la Coordinación Administrativa.
- d) Informar a el/la Coordinador/a Administrativo/a sobre el avance de las actividades respecto de los especialistas a quien se les derivó el documento recibido de otras áreas.
- e) Apoyar en la revisión los términos de referencia que se soliciten.
- f) Informar a el/la Coordinador/a Administrativo/a de los productos que se encuentren pendientes de conformidad por la Coordinación Técnica
- g) Apoyar a el/la Coordinador/a Administrativo/a en la elaboración de reportes periódicos de información gerencial consolidada sobre la administración de la unidad ejecutora.
- h) Apoyar a el/la Coordinador/a Administrativo/a en atención de los requerimientos de control interno o auditorías.
- i) Otros que le sean solicitados por la Coordinación Administrativa

Perfil

- a) Formación Académica
 - Bachiller en administración o economía, derecho o afines
 - De preferencia con estudios concluidos en cursos de gerencia de proyectos

u otros similares.

- b) Conocimientos especializados
 - Conocimiento de los sistemas administrativos del sector público.
 - Uso de software de oficina: Word®, Excel®, Power Point® a nivel de usuario avanzado, en entorno Windows®. Uso de funciones de formato, revisión y manejo de datos (en particular en Excel) para elaboración de informes, evaluaciones y estadísticas.
- c) Experiencia profesional general
 - Contar con no menos de tres (3) años mínima en el sector público y/o sector privado
- d) Experiencia profesional específica
 - Labores de asistencia y/o coordinación de actividades relacionadas con presupuesto y/o contabilidad, y/o tesorería y/o logística en el sector público, al menos un (1) año.
- e) Habilidades o competencias
 - Orientación por resultados
 - Vocación de servicio
 - Trabajo en equipo

1.5.3 Analista en gestión documental

Es responsable de mantener y custodiar el acervo documental de la Unidad Ejecutora 003 para un apropiado reporte de las actividades del mismo.

Relaciones de Dependencia y Coordinación:

Depende de la Coordinación Administrativa.

Coordina internamente con la Coordinaciones Técnicas de los Programas 1 y 2, la Coordinación Administrativa, así como el equipo de asesores y especialistas dependientes de la Coordinación General.

Coordina externamente con la Oficina de Archivo del MINAM.

Funciones

- a) Ordenar, clasificar y mantener del acervo documentario de la Unidad Ejecutora 003.
- b) Coordinar con el Archivo Central del MINAM para la transferencia de la documentación, según las directivas correspondientes.
- c) Elaborar de inventario del archivo de la Unidad Ejecutora 003 y mantenerlo actualizado
- d) Elaborar el Informe situacional del Archivo y/o registro de los documentos de la Unidad Ejecutora.
- e) Controlar la transferencia y préstamo de los expedientes solicitados al archivo.
- f) Coordinar con las áreas existentes la organización de los documentos en el archivo de la Unidad Ejecutora 003 que genere cada área.
- g) Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la Coordinación General de los Programas.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Formación a nivel superior en administración, derecho o afines.

- b) Experiencia General:
 - Mínima de 02 años de experiencia general en el sector Público y/o Privado.

- c) Experiencia Específica.
 - Mínima de 01 año en labores de asistencia a gerencias de proyectos o en tareas relacionadas a trámites administrativos en el sector Público y/o Privado.

- d) Conocimientos Especializados
 - Uso de software de oficina: Word®, Excel®, Power Point® a nivel de usuario avanzado, en entorno Windows®.
 - cursos y/o diplomados realizados en la gestión documental o en el Gobierno electrónico en la modernización de la gestión pública o administración o archivo

- e) Habilidades o Competencias.
 - Vocación de servicio
 - Trabajo en equipo
 - Comunicación efectiva

1.5.4 Analista Informático

Responsable de brindar el soporte para mantener en funcionamiento los equipos de computación, informática y comunicaciones de los consultores de la UE 003 necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones de dependencia y coordinación

Depende de el/la Coordinador/a Administrativo/a.

Coordina internamente con la Coordinación Administrativa y asiste a todos los especialistas de los Programas.

Coordina externamente con el área de Informática del MINAM.

Funciones

- a) Desarrollar el Plan de Informática para los Programas de la UE 003.
- b) Realizar, o supervisar su realización, el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática y comunicaciones que son para la operación de la UE 003.
- c) Realizar el mantenimiento de los medios de comunicación en internet como página web, redes sociales, intranet y otros que el proyecto desarrolle para colaborar en su desempeño.
- d) Coordinar con el/la Especialista Contable Patrimonial el movimiento de los equipos de informática y comunicaciones.
- e) Proyectar una respuesta a riesgos (a nivel cualitativo por lo menos) y ejecutar el

- plan de contingencias de sistemas y equipos informáticos.
- f) Brindar Soporte técnico a los usuarios finales y apoyo en la administración de servidores del Programa.
 - g) Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de cómputo.
 - h) Recolectar la información necesaria para mantener actualizados las herramientas de comunicación que se realizan vía redes.
 - i) Realizar el seguimiento del mantenimiento o soporte técnico por las adquisiciones de equipos informáticos y/o software, conforme a los contratos de servicio o las garantías.
 - j) Asegurar la integridad y seguridad de la información digital y electrónica de los Programas y los consultores de la UE 003.
 - k) Realizar el inventario de los equipos informáticos operativos y no operativos.
 - l) Realizar el inventario de los softwares con sus respectivas licencias asegurando el uso de software formal.
 - m) Elaborar informes técnicos sobre el desempeño de los equipos de informática y comunicaciones y enviarlo al Especialista Contable Patrimonial de cada Programa.
 - n) Supervisar los servicios contratados sobre informática y comunicaciones.
 - o) Atender las consultas que se refieran a compras de equipos o adquisición de servicios relacionados a informática.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Profesional con formación en Sistemas o Informática, o carreras relacionadas con sistemas de información como formación de base.
- b) Conocimientos especializados
 - Conocimiento de Auto CAD, Dreamweaver, PHP y MySQL, conocimiento de Linux y Windows Server, normas de seguridad de información, ISO 27001 y otros programas necesarios para desarrollar los trabajos requeridos por los programas
- c) Experiencia profesional general
 - Como profesional de cinco (5) años mínima en el sector público o privado,
- d) Experiencia profesional específica
 - Labores de soporte técnico informático mínimo de tres (3) años, en particular para mantenimiento de redes, seguridad informática y asesoría a usuarios en uso de software de oficina, en particular Word®, Excel® y Power Point® y otros necesarios para la buena marcha de la Unidad Ejecutora.
 - Labores de soporte a proyectos en el sector público, al menos de dos (2) años.
 - Conocimiento en la elaboración de especificaciones técnicas para Software y Hardware, mínimo dos (2) años de experiencia en el rubro.
- e) Habilidades o competencias
 - Orientación por resultados
 - Vocación de servicio
 - Trabajo en equipo

1.5.5 Especialista en Seguimiento Contractual

Responsable de realizar el seguimiento a los contratos emitidos desde la Coordinación Administrativa brindando alertas de incumplimientos o retrasos en la ejecución de los contratos que pudieran generar controversias futuras y problemas en el logro de los objetivos de los contratos.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende de el/la Coordinador/a Administrativo/a

Está a cargo del seguimiento los procesos de selección y en el seguimiento a los contratos Coordina internamente con el/la Coordinador/a Administrativo/a con los especialistas de la Coordinación Administrativa.

Coordina externamente con los especialistas y analistas de los programas.

Funciones:

- a) Revisar los procesos de selección realizados por la Coordinación Administrativa para realizar el seguimiento a la ejecución Contractual
- b) Coordinar y apoyar en el seguimiento y ejecución de los contratos que impliquen adquisición de bienes o servicios e informar a el/la Coordinador/a Administrativo/a del Programa las condiciones contractuales de los contratos firmados y brindar alertas de riesgos de incumplimiento en los contratos.
- c) Efectuar conjuntamente con la Coordinación Administrativa el seguimiento de los proveedores para el cumplimiento de los aspectos contractuales establecidos en los respectivos contratos, hasta el cierre de los mismos con la entrega de los bienes.
- d) Mantener una base de datos actualizada de los contratos con el estado correspondiente, el cual se actualizará semanalmente.
- e) Revisar los temas relacionados a las variaciones contractuales, tales como ampliaciones de plazo, inclusiones y deducciones de partidas y montos del contrato,
- f) Verifica que la Coordinación Técnica remita estas variaciones conforme a la norma aplicable a cada contrato y a solicitud de la Coordinación Técnica.
- g) Informar oportunamente sobre la oportunidad de las renovaciones o finalizaciones de los contratos, así como las resoluciones contractuales.
- h) Atender cualquier otra consulta sobre la ejecución contractual que sea pertinente y le sea requerido por el/la Coordinador/a Administrativo/a.

Perfil

- a) Formación Académica.
 - Título profesional en derecho, administración o contabilidad o carreras afines.
- b) Conocimientos especializados
 - Conocimiento en políticas de selección y contratación con financiamiento BID, y otros financiados por otros organismos multilaterales.
 - Uso de software de oficina: Word®, Excel®, Power Point® a nivel de usuario avanzado, en entorno Windows®. Uso de funciones de formato, revisión y manejo de datos (en particular en Excel) para elaboración de informes, evaluaciones y estadísticas.
- c) Experiencia profesional general
 - Como profesional de cinco (8) años mínima

- d) Experiencia profesional específica.
 - Experiencia de al menos 05 años en procesos de selección y contratos con normas BID, JICA, Banco Mundial, normas nacionales u otras normas afines.
- e) Habilidades o competencias
 - Orientación por resultados
 - Vocación de servicio
 - Trabajo en equipo

1.5.6 Especialista en Adquisiciones del Programa 1

Responsable de planear, organizar y controlar la realización de los procesos de adquisiciones del Programa 1.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende de el/la Coordinador/a administrativo/a.

Está a cargo de el/la Analista en Adquisiciones del Programa 1.

Coordina internamente con el/la Coordinador/a Administrativo/a y los especialistas técnicos del Programa 1.

Coordina externamente con los proveedores para estudios de mercado y otros

Funciones

- a) Consolidar las necesidades de adquisición de bienes servicios y obras y lo integra en el formato de Plan Anual de Adquisiciones en coordinación con el/la Coordinador/a Administrativo/a.
- b) Elaborar cronogramas de los procesos e informar para el seguimiento del programa
- c) Proponer a el/la Coordinador/a Administrativo/a el comité de selección que llevará a cabo el proceso de selección que corresponda, conforme a las normas, no pudiendo ser integrante de los comités en los procesos de adquisición
- d) Asesorar al comité de selección en la elaboración de los documentos de selección (bases, aviso de llamado a los licitantes, instrucciones a los licitantes, datos de la licitación, CGC, CEC, cartas de invitación, tramites de no objeción, entre otros) en estrecha coordinación con el/la Coordinador/a Administrativo/a y las áreas que elaboran los términos de referencia y expedientes técnicos.
- e) Elaborar, para los procesos de contratación internacional, el aviso específico de Adquisiciones a publicar en el Development Business (UNDB y el DG Market).
- f) Asesorar al comité de selección en la evaluación de las propuestas, así como en las actas y demás documentación que se requiera como parte de los procesos de selección encomendados.
- g) Preparar el expediente a el/la Coordinador/a Administrativo/a para su revisión y entrega al Asesor/a Legal para que éste elabore los contratos derivados de los procesos de adquisición.
- h) Organizar y mantener un archivo ordenado y actualizado de todos los procesos de adquisición realizados por el Programa.
- i) Elaborar informes periódicos sobre el avance de cada una de las etapas de los procesos de selección efectuados y otras normas, así como informes finales de resultado de los mismos.

- j) Mantener un registro sobre el desempeño de los proveedores.
- k) Otras actividades que sean asignadas por el/la Coordinador/a Administrativo/a de los programas.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Título Profesional en administración, economía, contabilidad, ingeniería, derecho o carreras afines.
- b) Conocimientos especializados
 - Especialización y/o diplomado en contrataciones del estado, proyectos de inversión, gerencia de proyectos, o similares.
 - Conocimientos en la Ley contrataciones del Estado
 - Conocimiento de normas de adquisiciones de organismos multilaterales, de preferencia JICA
 - Conocimiento de Excel, Word, PowerPoint y entorno Windows a nivel usuario.
- c) Experiencia profesional general
 - Experiencia profesional de 08 años en empresas públicas y/o privadas ejerciendo la especialización en adquisiciones de bienes y servicios.
- d) Experiencia profesional específica
 - Experiencia de no menos de 06 años referida al manejo de las normas de adquisiciones de Organismos Multilaterales (BID, BIRF, JICA, KFW, CAF, etc.) y normas de contrataciones del Estado. Por lo menos 4 años de la experiencia deben corresponder a Organismos Multilaterales.
- e) Habilidades o competencias:
 - Orientación por resultados
 - Vocación de servicio
 - Trabajo en equipo

1.5.7 Analista en Adquisiciones del Programa 1

Responsable de apoyar en las actividades logísticas requeridas por el Programa bajo el marco de la política de adquisiciones establecida en el contrato de préstamo JICA, y normas nacionales, cuando corresponda.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende del/la Especialista en Adquisiciones del Programa 1.

Está a cargo de: No tiene personas a cargo.

Coordina internamente con el/la Coordinador/a Administrativo/a

Coordina con los agentes externos para la elaboración del estudio de mercado y la obtención del valor estimado y referencial de los procesos de selección.

Funciones

- a) Efectuar los estudios de mercado que requiera el Programa, de manera previa al lanzamiento de los procesos de adquisiciones.

- b) Coordinar con los proveedores, respecto a las especificaciones técnicas o expedientes técnicos de los bienes a adquirir u obras a contratar.
- c) Apoyar al comité de selección en la preparación de las bases administrativas de procesos menores.
- d) Elaborar las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicios, para la firma del Especialista en Adquisiciones y el/la Coordinador/a Administrativo/a que sustenten los procesos de selección y adquisiciones que efectúe el Programa.
- e) Mantener un registro de las órdenes de compra y/o contratos firmados.
- f) Coordinar la publicación de los avisos de convocatoria de los procesos en diarios nacionales y cuando corresponda en revistas internacionales.
- g) Atender visitas y reuniones informativas con el objeto de otorgar información adicional sobre algún proceso de adquisición.
- h) Brindar información de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de bienes, obras y servicios del Programa al especialista en Adquisiciones para su actualización.
- i) Mantener ordenados y actualizados los archivos de todos los procesos de adquisición que realice la UE 003.
- j) Preparar los avisos de otorgamiento de la Buena Pro de las licitaciones efectuadas y realizar las coordinaciones correspondientes para su publicación.
- k) Coordinar con el especialista en presupuesto, las certificaciones presupuestales.
- l) Otras actividades que sean asignadas por el Especialista de adquisiciones.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Título Profesional o bachiller en administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, derecho o carreras afines.
 - Especialización y/o diplomado en contrataciones o cursos relacionados a la posición.
- b) Conocimientos especializados
 - Conocimiento de Excel, Word, PowerPoint y entorno Windows a nivel usuario.
 - Conocimiento de Gestión Ambiental. Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- c) Experiencia profesional general
 - Experiencia profesional mínima de 05 años en el sector público y/o privado
- d) Experiencia profesional específica
 - Experiencia específica mínima de 04 años en el sector público, experiencia en procesos de adquisición, estudio de mercado, conocimiento del SIAF, elaboración de órdenes de bienes y servicios y conocimiento en presupuesto.
 - Al menos tener experiencia de 01 año en los último 3 años, en procesos de adquisiciones con organismos multilaterales, de preferencia JICA
- e) Habilidades o competencias:
 - Orientación por resultados
 - Vocación de servicio
 - Trabajo en equipo

1.5.8 Especialista en Adquisiciones del Programa 2 - BID

Es responsable de conducir y desarrollar los procesos de adquisiciones acorde al plan de adquisiciones establecido en el marco de la normatividad establecida en el Contrato de Préstamo No. 4291 OC/PE.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende de el/la Coordinador/a Administrativo/a

Está a cargo de Procesos de selección y estudios de mercado de las adquisiciones del Programa 2- BID

Coordina internamente con el/la Analista en adquisiciones y el/la Coordinador/a Administrativo/a

Coordina externamente con los demás especialistas y analistas del programa

Funciones

- a) Elaborar el aviso General de Adquisiciones a publicar en el Development Business (UNDB y el DG Market).
- b) Formular y proponer el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios de consultorías de firmas. Así mismo hacer el ingreso y actualización del PA en SEPA.
- c) Elaborar cronogramas de los procesos e informar para el seguimiento del programa
- d) Proponer a el/la Coordinador/a Administrativo/a el comité de selección, quien llevará a cabo el proceso de selección que corresponda, conforme a las normas, no pudiendo ser el proponente integrante de los comités de evaluación en los procesos de adquisición.
- e) Asesorar al comité de selección en la elaboración de los documentos de selección (bases, aviso de llamado a los licitantes, instrucciones a los licitantes, datos de la licitación, condiciones generales del contrato, condiciones especiales del contrato, cartas de invitación, tramites de no objeción, entre otros) en estrecha coordinación con el/la Coordinador/a Administrativo/a y las áreas que elaboran los términos de referencia, especificaciones técnicas y expedientes técnicos.
- f) Elaborar, para los procesos de contratación internacional, el aviso específico de Adquisiciones a publicar en el Development Business (UNDB y el DG Market).
- g) Preparar el expediente a el/la Coordinador/a Administrativo/a para su revisión y entrega a el/la Asesor/a Legal para que éste elabore los contratos derivados de los procesos de adquisición.
- h) Organizar y mantener un archivo ordenado y actualizado de todos los procesos de adquisición realizados por el Programa.
- i) Elaborar informes periódicos sobre el avance de cada una de las etapas de los procesos de selección efectuados con las normas del BID, y otras normas, así como informes finales de resultado de los mismos.
- j) Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión del programa.
- k) Mantener un registro sobre el desempeño de los proveedores.
- l) Otras actividades que sean asignadas por el/la Coordinador/a Administrativo/a de los programas.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Título Profesional en administración, economía, contabilidad, ingeniería, derecho o carreras afines.
- b) Conocimientos especializados
 - Especialización y/o diplomado en contrataciones del estado, proyectos de inversión, gerencia de proyectos, o similares.

- Conocimientos en la Ley contrataciones del Estado
 - Conocimiento de normas de adquisiciones de organismos multilaterales,
 - Conocimiento de Políticas de Adquisiciones del BID
 - Deseable conocimiento de SEPA
 - Conocimiento de Excel, Word, PowerPoint y entorno Windows a nivel usuario.
- c) Experiencia profesional general
- Experiencia profesional de 08 años en empresas públicas y/o privadas ejerciendo la especialización en adquisiciones de bienes y servicios
- d) Experiencia profesional específica
- Experiencia de no menos de 06 años referida al manejo de las normas de adquisiciones de Organismos Multilaterales (BID, BIRF, JICA, KFW, CAF, etc.) y normas de contrataciones del Estado. Por lo menos 4 años de la experiencia deben corresponder a Organismos Multilaterales
- e) Habilidades o competencias:
- Orientación por resultados
 - Vocación de servicio
 - Trabajo en equipo

1.5.9 **Analista en Adquisiciones del Programa 2 - BID**

Responsable de apoyar en las actividades logísticas requeridas por el Programa bajo el marco de la política de adquisiciones establecida en el Contrato de Préstamo No. 4291 OC/PE.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende del/la Especialista en Adquisiciones del Programa 2-BID

Coordina internamente con el/la Coordinador/a Administrativo/a

Coordina con los agentes externos para la elaboración del estudio de mercado y la obtención del valor estimado y referencial de los procesos de selección.

Funciones

- a) Efectuar los estudios de mercado que requiera el Programa, de manera previa al lanzamiento de los procesos de adquisiciones.
- b) Coordinar con los proveedores, respecto a las especificaciones técnicas o expedientes técnicos de los bienes a adquirir u obras a contratar.
- c) Apoyar al comité de selección en la preparación de las bases administrativas de procesos menores.
- d) Elaborar las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicios, para la firma del Especialista en Adquisiciones y el/la Coordinador/a Administrativo/a que sustenten los procesos de selección y adquisiciones que efectúe el Programa.
- e) Mantener un registro de las órdenes de compra y/o contratos firmados.
- f) Coordinar la publicación de los avisos de convocatoria de los procesos en diarios nacionales y cuando corresponda en revistas internacionales.
- g) Atender visitas y reuniones informativas con el objeto de otorgar información adicional sobre algún proceso de adquisición.
- h) Brindar información de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de bienes, obras y servicios del Programa al especialista en Adquisiciones para su actualización.

- i) Mantener ordenados y actualizados los archivos de todos los procesos de adquisición que realice la UE.
- j) Preparar los avisos de otorgamiento de la Buena Pro de las licitaciones efectuadas y realizar las coordinaciones correspondientes para su publicación.
- k) Coordinar con el especialista en presupuesto, las certificaciones presupuestales Otras actividades que sean asignadas por el/la Especialista de adquisiciones.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Título Profesional o bachiller en administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, derecho o carreras afines.
 - Especialización y/o diplomado en contrataciones o cursos relacionados a la posición.
- b) Conocimientos especializados
 - Conocimiento de Excel, Word, PowerPoint y entorno Windows a nivel usuario.
 - Conocimiento de Gestión Ambiental. Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- c) Experiencia profesional general
 - Experiencia profesional mínima de 05 años en el sector público y/o privado
- d) Experiencia profesional específica
 - Experiencia específica mínima de 04 años en el sector público, experiencia en procesos de adquisición, estudio de mercado, conocimiento del SIAF, elaboración de órdenes de bienes y servicios y conocimiento en presupuesto.
 - Al menos tener experiencia de 01 año en los último 3 años, en procesos de adquisiciones con organismos multilaterales, de preferencia BID
- e) Habilidades o competencias:
 - Orientación por resultados.
 - Vocación de servicio.
 - Trabajo en equipo.

1.5.10 Especialista en Adquisiciones del Programa 2 - JICA

Es responsable de conducir y desarrollar los procesos de adquisiciones acorde al plan de adquisiciones establecido en el marco de la normatividad establecida en el Contrato de Préstamo N° PE-F-1.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende de el/la Coordinador/a Administrativo/a

Está a cargo de Procesos de selección y estudios de mercado de las adquisiciones del Programa 2 - JICA

Coordina internamente con el/la Analista en adquisiciones y el/la Coordinador/a Administrativo/a.

Coordina externamente con los especialistas y analistas del programa

Funciones

- a) Elaborar el aviso General de Adquisiciones a publicar en el Development Business (UNDB y el DG Market).
- b) Formular y proponer el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios de consultorías de firmas.
- c) Elaborar cronogramas de los procesos e informar para el seguimiento del programa
- d) Proponer a el/la Coordinador/a Administrativo/a el comité de selección, quien llevará a cabo el proceso de selección que corresponda, conforme a las normas, no pudiendo ser el proponente integrante de los comités de evaluación en los procesos de adquisición.
- e) Asesorar al comité de selección en la elaboración de los documentos de selección (bases, aviso de llamado a los licitantes, instrucciones a los licitantes, datos de la licitación, condiciones generales del contrato, condiciones especiales del contrato, cartas de invitación, tramites de no objeción, entre otros) en estrecha coordinación con el/la Coordinador/a Administrativo/a y las áreas que elaboran los términos de referencia, especificaciones técnicas y expedientes técnicos.
- f) Elaborar, para los procesos de contratación internacional, el aviso específico de Adquisiciones a publicar en el Development Business (UNDB y el DG Market).
- g) Preparar el expediente a el/la Coordinador/a Administrativo/a para su revisión y entrega a el/la Asesor/a Legal para que éste elabore los contratos derivados de los procesos de adquisición.
- h) Organizar y mantener un archivo ordenado y actualizado de todos los procesos de adquisición realizados por el Programa.
- i) Elaborar informes periódicos sobre el avance de cada una de las etapas de los procesos de selección efectuados con las normas de JICA, y otras normas, así como informes finales de resultado de los mismos.
- j) Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión del programa.
- k) Mantener un registro sobre el desempeño de los proveedores.
- l) Otras actividades que sean asignadas por el/la Coordinador/a Administrativo/a de los programas.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Título Profesional en administración, economía, contabilidad, ingeniería, derecho o carreras afines.
- b) Conocimientos especializados
 - Especialización y/o diplomado en contrataciones del estado, proyectos de inversión, gerencia de proyectos, o similares.
 - Conocimientos en la Ley contrataciones del Estado
 - Conocimiento de normas de adquisiciones de organismos multilaterales,
 - Conocimiento de Políticas de Adquisiciones de JICA
 - Deseable conocimiento de SEPA
 - Conocimiento de Excel, Word, PowerPoint y entorno Windows a nivel usuario.
- c) Experiencia profesional general
 - Experiencia profesional de 08 años en empresas públicas y/o privadas ejerciendo la especialización en adquisiciones de bienes y servicios
- d) Experiencia profesional específica
 - Experiencia de no menos de 06 años referida al manejo de las normas de

adquisiciones de Organismos Multilaterales (BID, BIRF, JICA, KFW, CAF, etc.) y normas de contrataciones del Estado. Por lo menos 4 años de la experiencia específica deben corresponder a Organismos Multilaterales.

- e) Habilidades o competencias:
- Orientación por resultados
 - Vocación de servicio
 - Trabajo en equipo

1.5.11 **Analista en Adquisiciones del Programa 2 - JICA**

Responsable de apoyar en las actividades logísticas requeridas por el Programa bajo el marco de la política de adquisiciones establecida en el Contrato de Préstamo N° PE-F-P1.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende del/la Especialista en Adquisiciones del Programa 2.

Está a cargo de: No tiene personas a cargo.

Coordina internamente con el/la Coordinador/a Administrativo/a

Coordina con los agentes externos para la elaboración del estudio de mercado y la obtención del valor estimado y referencial de los procesos de selección.

Funciones

- a) Efectuar los estudios de mercado que requiera el Programa, de manera previa al lanzamiento de los procesos de adquisiciones.
- b) Coordinar con los proveedores, respecto a las especificaciones técnicas o expedientes técnicos de los bienes a adquirir u obras a contratar.
- c) Apoyar al comité de selección en la preparación de las bases administrativas de procesos menores.
- d) Elaborar las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicios, para la firma del Especialista en Adquisiciones y el/la Coordinador/a Administrativo/a que sustenten los procesos de selección y adquisiciones que efectúe el Programa.
- e) Mantener un registro de las órdenes de compra y/o contratos firmados.
- f) Coordinar la publicación de los avisos de convocatoria de los procesos en diarios nacionales y cuando corresponda en revistas internacionales.
- g) Atender visitas y reuniones informativas con el objeto de otorgar información adicional sobre algún proceso de adquisición.
- h) Brindar información de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de bienes, obras y servicios del Programa al especialista en Adquisiciones para su actualización.
- i) Mantener ordenados y actualizados los archivos de todos los procesos de adquisición que realice la UE.
- j) Preparar los avisos de otorgamiento de la Buena Pro de las licitaciones efectuadas y realizar las coordinaciones correspondientes para su publicación.
- k) Coordinar con el especialista en presupuesto, las certificaciones presupuestales Otras actividades que sean asignadas por el/la Especialista de adquisiciones.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Título Profesional o bachiller en administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, derecho o carreras afines.

- Especialización y/o diplomado en contrataciones o cursos relacionados a la posición.
- b) Conocimientos especializados
- Conocimiento de Excel, Word, PowerPoint y entorno Windows a nivel usuario.
 - Conocimiento de Gestión Ambiental. Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- c) Experiencia profesional general
- Experiencia profesional mínima de 05 años en el sector público y/o privado
- d) Experiencia profesional específica
- Experiencia específica mínima de 04 años en el sector público, experiencia en procesos de adquisición, estudio de mercado, conocimiento del SIAF, elaboración de órdenes de bienes y servicios y conocimiento en presupuesto.
 - Al menos tener experiencia de 01 año en los último 3 años, en procesos de adquisiciones con organismos multilaterales, de preferencia JICA
- e) Habilidades o competencias:
- Orientación por resultados.
 - Vocación de servicio.
 - Trabajo en equipo.

1.5.12 **Especialista en Tesorería del Programa 1**

Es responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas al manejo de las cuentas corrientes y el pago de las obligaciones del Programa 1.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende de el/la Coordinador/a Administrativo/a de los Programas.

Está a cargo de un/a analista en Tesorería para el programa 1.

Coordina internamente con los especialistas de la Coordinación Administrativa para el Programa 1 y el/la Coordinador/a Administrativo/a.

Coordina externamente con los especialistas y analistas de la Coordinación Técnica

Funciones

- a) Verificar en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF SP la Fase Girado correspondiente a las operaciones de su competencia.
- b) Realizar el oportuno pago de las obligaciones contraídas por el Programa.
- c) Ingresar en el Sistema de PDT los tributos de los proveedores, rentas de cuarta categoría y otros;
- d) Efectuar el pago de los impuestos y verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias del Programa
- e) Informar periódicamente a el/la Coordinador/a Administrativo/a sobre el avance de las actividades programadas y no programadas, de acuerdo al Plan Operativo Anual.
- f) Gestionar los recursos financieros de la unidad ejecutora con la finalidad de garantizar los medios necesarios para el normal funcionamiento del portafolio.

- g) Efectuar la elaboración y control de Cartas Órdenes.
- h) Realizar la custodia de las garantías financieras, en cualquier modalidad, que reciba el Programa, hasta su devolución o ejecución según sea el caso y alertar anticipadamente a la Coordinación Técnica cuando su vencimiento esté próximo.
- i) Cautelar el cumplimiento de Normas Generales del Sistema de Tesorería y las Normas Técnicas de control que competen a Tesorería.
- j) Informar oportunamente sobre la disponibilidad financiera por toda fuente de financiamiento, así como la captación y correcta utilización de los fondos autorizados a la unidad ejecutora;
- k) Velar por una gestión adecuada y oportuna de los desembolsos en cumplimiento de las directivas y procedimientos establecidos por el organismo cooperante.
- l) Velar por una gestión adecuada y oportuna de los procedimientos en el marco de las normas del sistema de tesorería y las disposiciones del organismo cooperante.
- m) Controlar y manejar los Fondos de Caja Chica de la unidad ejecutora y supervisión de las asignadas a los proyectos y programas.
- n) Supervisar el control de las operaciones y movimientos bancarios y realizar conciliaciones de las cuentas bancarias de recursos ordinarios, fuente de financiamiento y Recursos directamente recaudados;
- o) Cautelar las pólizas de seguros y cualquier documento de valores del Programa, las cuales deben ser informadas por la Coordinación Técnica y entregadas por ésta.
- p) Otras actividades que sean asignadas por el/la Coordinador/a Administrativo/a.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Título profesional como Contador, Administrador o Economista o carrera afín
 - De preferencia con grado de maestría en el área de su especialidad, administración, gestión pública o afines o diplomados y/o cursos de especialización
- b) Conocimientos especializados
 - Conocimiento de las normas de desembolsos de organismos multilaterales.
- c) Experiencia profesional general
 - Mínimo 8 años de experiencia en el sector público y o privado
- d) Experiencia profesional específica
 - Por lo menos debe contar con 5 años de experiencia en el sector público en Programas de cooperación internacional.
 - Por lo menos 3 años en tesorería en proyectos cofinanciados con financiamiento y procedimiento con organismos multilaterales
- e) Habilidades o competencias:
 - Orientación por resultados.
 - Vocación de servicio.
 - Trabajo en equipo.

1.5.13 Analista en Tesorería del Programa 1

Responsable de apoyar en la gestión para la administración los fondos asignados en la UE 003 para el Programa 1.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende del/de la Especialista en Tesorería del programa 1.

Coordina internamente con el/la especialista en adquisiciones del programa 1 y el/la Coordinador/a Administrativo/a

Coordina externamente con los especialistas y analistas de los programas

Funciones

- a) Realizar en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF SP la Fase Girado correspondiente a las operaciones de su competencia.
- b) Apoyar en el oportuno pago de las obligaciones contraídas por el proyecto.
- c) Asistir en el Ingreso en el Sistema de PDT los tributos de los proveedores, rentas de cuarta categoría y otros;
- d) Apoyar el pago de los impuestos de las obligaciones tributarias del Programa.
- e) Informar periódicamente al Especialista en Tesorería sobre el avance de las actividades programadas y no programadas, de acuerdo al Plan Operativo Anual.
- f) Apoyar al especialista en tesorería en la gestión de los recursos financieros de la unidad ejecutora con la finalidad de garantizar los medios necesarios para el normal funcionamiento del portafolio.
- g) Apoyar al especialista en tesorería en la preparación de las Cartas Órdenes
- h) Apoyar en la custodia de las garantías financieras, en cualquier modalidad, que reciba el Programa, hasta su devolución o ejecución según sea el caso
- i) Apoyar en el cumplimiento de Normas Generales del Sistema de Tesorería y las Normas Técnicas de control que competen a Tesorería.
- j) Proveer de información oportuna al especialista en tesorería sobre la disponibilidad financiera por toda fuente de financiamiento, así como la captación y correcta utilización de los fondos autorizados a la unidad ejecutora;
- k) Apoyar en el manejo de los Fondos de Caja Chica de la unidad ejecutora y supervisión de las asignadas otorgadas.
- l) Apoyar en el control de las operaciones y movimientos bancarios y realizar conciliaciones de las cuentas bancarias por toda fuente de financiamiento.
- m) Otras actividades que sean asignadas por el/la Especialista en Tesorería del Programa 1 y el/la Coordinador/a Administrativo/a.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Profesional o bachiller como Contador Público, Administración o carreras afines.
 - Especialización y/o diplomado en presupuesto público, y/o control patrimonial, y/o proyectos de inversión, y/o gerencia de proyectos o similares.
- b) Conocimientos especializados
 - Sistema Nacional de Tesorería Pública y normas complementarias
 - Procedimientos de desembolsos bajo organismos internacionales.
 - Uso del SIAF.
 - Uso de software de oficina: Word®, Excel®, Power Point® a nivel de usuario

avanzado, en entorno Windows®. Uso de funciones de formato, revisión y manejo de datos (en particular en Excel) para elaboración de informes, evaluaciones y estadísticas.

- c) Experiencia profesional general
 - Contar con no menos de cinco (5) años mínima en el sector público y sector privado
- d) Experiencia profesional específica
 - Entidades del sector público; al menos cuatro (4) años.
 - Áreas de tesorería en el sector público; de los cuales, al menos dos (2) años en el área de tesorería en proyectos cofinanciados con endeudamiento y procedimientos de organismos multilaterales y bilaterales, deseable JICA o BID, al menos un año.
- e) Habilidades o competencias:
 - Orientación por resultados.
 - Vocación de servicio.
 - Trabajo en equipo.

1.5.14 Especialista en Tesorería del Programa 2 - BID

Responsable de gestionar la administración los fondos asignados la UE 003 por toda fuente de financiamiento para el logro de los objetivos del Programa. 2- BID

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende de el/la Coordinador/a Administrativo/a.

Está a cargo de un/a analista en Tesorería para el Programa 2 - BID.

Coordina internamente con los especialistas de la Coordinación Administrativa para el Programa 2 - BID y el/la Coordinador/a Administrativo.

Coordina externamente con los especialistas y analistas de la Coordinación Técnica del Programa 2 – BID.

Funciones

- a) Verificar en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF SP la Fase Girado correspondiente a las operaciones de su competencia.
- b) Realizar el oportuno pago de las obligaciones contraídas por el Programa.
- c) Ingresar en el Sistema de PDT los tributos de los proveedores, rentas de cuarta categoría y otros;
- d) Efectuar el pago de los impuestos y verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias del Programa
- e) Gestionar los recursos financieros de la unidad ejecutora con la finalidad de garantizar los medios necesarios para el normal funcionamiento del portafolio.
- f) Efectuar la elaboración y control de Cartas Órdenes.
- g) Realizar la custodia de las garantías financieras, en cualquier modalidad, que reciba el Programa, hasta su devolución o ejecución según sea el caso, y alertar anticipadamente a la Coordinación Técnica cuando su vencimiento esté próximo.
- h) Cautelar el cumplimiento de Normas Generales del Sistema de Tesorería y las Normas Técnicas de control que competen a Tesorería.
- i) Informar oportunamente sobre la disponibilidad financiera por toda fuente de

financiamiento, así como la captación y correcta utilización de los fondos autorizados a la unidad ejecutora.

- j) Velar por una gestión adecuada y oportuna de los desembolsos en cumplimiento de las directivas y procedimientos establecidos por el organismo cooperante.
- k) Velar por una gestión adecuada y oportuna de los procedimientos en el marco de las normas del sistema de tesorería y las disposiciones del organismo cooperante.
- l) Controlar y manejar los Fondos de Caja Chica de la unidad ejecutora y supervisión de las asignadas a los proyectos y programas.
- m) Supervisar el control de las operaciones y movimientos bancarios y realizar conciliaciones de las cuentas bancarias de recursos ordinarios, fuente de financiamiento y Recursos directamente recaudados;
- n) Cautelar las pólizas de seguros y cualquier documento de valores del Programa, las cuales deben ser informadas por la Coordinación Técnica y entregadas por ésta.
- o) Otras actividades que sean asignadas por el/la Coordinador/a Administrativo/a de los Programas.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Título profesional como Contador, Administrador o Economista o carrera afín
 - De preferencia con grado de maestría en el área de su especialidad, administración, gestión pública o afines o diplomados y/o cursos de especialización
- b) Conocimientos especializados
 - Conocimiento de las normas de desembolsos de organismos multilaterales.
- c) Experiencia profesional general
 - Mínimo 8 años de experiencia en el sector público y o privado
- d) Experiencia profesional específica
 - Por lo menos debe contar con 5 años de experiencia en el sector público en Programas de cooperación internacional.
 - Por lo menos 3 años en tesorería en proyectos cofinanciados con financiamiento y procedimiento con organismos multilaterales
- e) Habilidades o competencias:
 - Orientación por resultados.
 - Vocación de servicio.
 - Trabajo en equipo.

1.5.15 Analista en Tesorería del Programa 2 - BID

Responsable de apoyar en la gestión para la administración de los fondos asignados en la UE 003 para el Programa 2, con mayor incidencia del Contrato de Préstamo No. 4291 OC/PE

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende del/de la Especialista en Tesorería del programa 2.

Coordina internamente con el especialista en adquisiciones del programa 2 y el/la Coordinador/a Administrativo/a
Coordina externamente con los especialistas y analistas de los programas

Funciones

- a) Realizar en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF SP la Fase Girado correspondiente a las operaciones de su competencia.
- b) Apoyar en el oportuno pago de las obligaciones contraídas por el proyecto.
- c) Asistir en el Ingreso en el Sistema de PDT los tributos de los proveedores, rentas de cuarta categoría y otros;
- d) Apoyar el pago de los impuestos de las obligaciones tributarias del Programa
- e) Informar periódicamente al Especialista en Tesorería sobre el avance de las actividades programadas y no programadas, de acuerdo al Plan Operativo Anual.
- f) Apoyar al especialista en tesorería en la gestión de los recursos financieros de la unidad ejecutora con la finalidad de garantizar los medios necesarios para el normal funcionamiento del portafolio.
- g) Apoyar al especialista en tesorería en la preparación de las Cartas Órdenes
- h) Apoyar en la custodia de las garantías financieras, en cualquier modalidad, que reciba el Programa, hasta su devolución o ejecución según sea el caso
- i) Apoyar en el cumplimiento de Normas Generales del Sistema de Tesorería y las Normas Técnicas de control que competen a Tesorería.
- j) Proveer de información oportuna al especialista en tesorería sobre la disponibilidad financiera por toda fuente de financiamiento, así como la captación y correcta utilización de los fondos autorizados a la unidad ejecutora;
- k) Apoyar en el manejo de los Fondos de Caja Chica de la unidad ejecutora y supervisión de las asignadas otorgadas.
- l) Apoyar en el control de las operaciones y movimientos bancarios y realizar conciliaciones de las cuentas bancarias por toda fuente de financiamiento;
- m) Otras actividades que sean asignadas por el/la Coordinador/a Administrativo/a

Perfil

- a) Formación Académica
 - Título Profesional o bachiller como Contador Público, Administración o carreras afines.
 - Especialización y/o diplomado presupuesto público, control patrimonial, proyectos de inversión, gerencia de proyectos o similares.
- b) Conocimientos especializados
 - Sistema Nacional de Tesorería Pública y normas complementarias
 - Procedimientos de desembolsos bajo organismos internacionales.
 - Uso del SIAF.
 - Uso de software de oficina: Word®, Excel®, Power Point® a nivel de usuario avanzado, en entorno Windows®. Uso de funciones de formato, revisión y manejo de datos (en particular en Excel) para elaboración de informes, evaluaciones y estadísticas.
- c) Experiencia profesional general
 - Contar con no menos de cinco (5) años mínima en el sector público y sector privado.

- d) Experiencia profesional específica
- Entidades del sector público; al menos cuatro (4) años.
 - Área de tesorería en el sector público; de los cuales, al menos dos (2) años en el área de tesorería en proyectos cofinanciados con endeudamiento y procedimientos de organismos multilaterales y bilaterales, deseable BID, al menos un año.
- e) Habilidades o competencias:
- Orientación por resultados
 - Vocación de servicios
 - Trabajo en equipo

1.5.16 Especialista en Tesorería del Programa 2 – JICA

Responsable de gestionar la administración los fondos asignados la UE 003 por toda fuente de financiamiento para el logro de los objetivos del Programa. 2- JICA

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende de el/la Coordinador/a Administrativo/a.

Está a cargo de un/a analista en Tesorería para el Programa 2 – JICA.

Coordina internamente con los especialistas de la Coordinación Administrativa para el Programa 2 – JICA y el/la Coordinador/a Administrativo/a.

Coordina externamente con los especialistas y analistas de la Coordinación Técnica del Programa 2 – JICA.

Funciones

- a) Verificar en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF SP la Fase Girado correspondiente a las operaciones de su competencia.
- b) Realizar el oportuno pago de las obligaciones contraídas por el Programa.
- c) Ingresar en el Sistema de PDT los tributos de los proveedores, rentas de cuarta categoría y otros;
- d) Efectuar el pago de los impuestos y verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias del Programa
- e) Informar periódicamente a el/la Coordinador/a Administrativo/a sobre el avance de las actividades programadas y no programadas, de acuerdo al Plan Operativo Anual.
- f) Gestionar los recursos financieros de la unidad ejecutora con la finalidad de garantizar los medios necesarios para el normal funcionamiento del portafolio.
- g) Efectuar la elaboración y control de Cartas Órdenes.
- h) Realizar la custodia de las garantías financieras, en cualquier modalidad, que reciba el Programa, hasta su devolución o ejecución según sea el caso
- i) Cautelar el cumplimiento de Normas Generales del Sistema de Tesorería y las Normas Técnicas de control que competen a Tesorería.
- j) Informar oportunamente sobre la disponibilidad financiera por toda fuente de financiamiento, así como la captación y correcta utilización de los fondos autorizados a la unidad ejecutora;
- k) Velar por una gestión adecuada y oportuna de los desembolsos en cumplimiento de las directivas y procedimientos establecidos por el organismo cooperante.
- l) Velar por una gestión adecuada y oportuna de los procedimientos en el marco de las normas del sistema de tesorería y las disposiciones del organismo cooperante.

- m) Controlar y manejar los Fondos de Caja Chica de la unidad ejecutora y supervisión de las asignadas a los proyectos y programas.
- n) Supervisar el control de las operaciones y movimientos bancarios y realizar conciliaciones de las cuentas bancarias de recursos ordinarios, fuente de financiamiento y Recursos directamente recaudados;
- o) Cautelar las pólizas de seguros y cualquier documento de valores del Programa, las cuales deben ser informadas por la Coordinación Técnica y entregadas por ésta.
- p) Otras actividades que sean asignadas por el/la Coordinador/a Administrativo/a de los Programas.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Título profesional como Contador, Administrador o Economista o carrera afín
 - De preferencia con grado de maestría en el área de su especialidad, administración, gestión pública o afines o diplomados y/o cursos de especialización
- b) Conocimientos especializados
 - Conocimiento de las normas de desembolsos de organismos multilaterales.
- c) Experiencia profesional general
 - Mínimo 8 años de experiencia en el sector público y o privado
- d) Experiencia profesional específica
 - Por lo menos debe contar con 5 años de experiencia en el sector público en Programas de cooperación internacional.
 - Por lo menos 3 años en tesorería en proyectos cofinanciados con financiamiento y procedimientos con organismos multilaterales
- e) Habilidades o competencias:
 - Orientación por resultados.
 - Vocación de servicio.
 - Trabajo en equipo.

1.5.17 Analista en Tesorería del Programa 2 – JICA

Responsable de apoyar en la gestión para la administración de los fondos asignados en la UE 003 para el Programa 2, con mayor incidencia del Contrato de Préstamo No. PE-F-P1

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende del/la Especialista en Tesorería del programa 2.

Coordina internamente con el/la especialista en adquisiciones del programa 2 y el/la Coordinador/a Administrativo/a

Coordina externamente con los especialistas y analistas de los programas

Funciones

- a) Realizar en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF SP la Fase

- Girado correspondiente a las operaciones de su competencia.
- b) Apoyar en el oportuno pago de las obligaciones contraídas por el proyecto.
 - c) Asistir en el Ingreso en el Sistema de PDT los tributos de los proveedores, rentas de cuarta categoría y otros;
 - d) Apoyar el pago de los impuestos de las obligaciones tributarias del Programa
 - e) Informar periódicamente al Especialista en Tesorería sobre el avance de las actividades programadas y no programadas, de acuerdo al Plan Operativo Anual.
 - f) Apoyar al especialista en tesorería en la gestión de los recursos financieros de la unidad ejecutora con la finalidad de garantizar los medios necesarios para el normal funcionamiento del portafolio.
 - g) Apoyar al especialista en tesorería en la preparación de las Cartas Órdenes
 - h) Apoyar en la custodia de las garantías financieras, en cualquier modalidad, que reciba el Programa, hasta su devolución o ejecución según sea el caso
 - i) Apoyar en el cumplimiento de Normas Generales del Sistema de Tesorería y las Normas Técnicas de Control que competen a Tesorería.
 - j) Proveer de información oportuna al especialista en tesorería sobre la disponibilidad financiera por toda fuente de financiamiento, así como la captación y correcta utilización de los fondos autorizados a la unidad ejecutora;
 - k) Apoyar en el manejo de los Fondos de Caja Chica de la unidad ejecutora y supervisión de las asignadas otorgadas.
 - l) Apoyar en el control de las operaciones y movimientos bancarios y realizar conciliaciones de las cuentas bancarias por toda fuente de financiamiento;
 - m) Otras actividades que sean asignadas por el/la Coordinador/a Administrativo/a

Perfil

- a) Formación Académica
 - Título Profesional o bachiller como Contador Público, Administración o carreras afines.
 - Especialización y/o diplomado presupuesto público, control patrimonial, proyectos de inversión, gerencia de proyectos o similares.
- b) Conocimientos especializados
 - Sistema Nacional de Tesorería Pública y normas complementarias
 - Procedimientos de desembolsos bajo organismos internacionales.
 - Uso del SIAF.
 - Uso de software de oficina: Word®, Excel®, Power Point® a nivel de usuario avanzado, en entorno Windows®. Uso de funciones de formato, revisión y manejo de datos (en particular en Excel) para elaboración de informes, evaluaciones y estadísticas.
- c) Experiencia profesional general
 - Contar con no menos de cinco (5) años mínima en el sector público y sector privado.
- d) Experiencia profesional específica
 - Entidades del sector público; al menos cuatro (4) años.
 - Área de tesorería en el sector público; de los cuales, al menos dos (2) años en el área de tesorería en proyectos cofinanciados con endeudamiento y procedimientos de organismos multilaterales y bilaterales, deseable JICA, al menos un año.
- e) Habilidades o competencias:

- Orientación por resultados
- Vocación de servicios
- Trabajo en equipo

1.5.18 Especialista Contable Patrimonial del Programa 1

Responsable de llevar la contabilidad de la UE 003 de acuerdo a las normas y procedimientos del sector público y aquellas que sean definidas en Contrato de Préstamo firmado, según corresponda.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende de el/la Coordinador/a Administrativo/a de los Programas.

Está a cargo de un/a analista Contable Patrimonial para el programa 1.

Coordina internamente con el/la especialista en adquisiciones del Programa 1 y el/la Coordinador/a Administrativo/a

Coordina externamente con los especialistas y analistas de los programas, la OGA-MINAM, el MEF y las entidades cooperantes.

Funciones

- Mantener y utilizar un adecuado y efectivo sistema contable y de control interno para garantizar la confiabilidad del proceso de desembolsos y ejecución del Programa 1.
- Efectuar la verificación contable financiera, tramitación, formulación de documentos, archivo de documentación de sustento y los actos administrativos necesarios para mantener actualizado el control del patrimonio bajo el ámbito del Programa 1.
- Efectuar el registro contable en el SIAF y módulo de proyectos del SIAF o Sistema Administrativo Financiero vigente, así como preparar los Reportes Financieros para la consolidación de las partidas contables siguiendo las normas gubernamentales.
- Apoyar en el proceso de control patrimonial de los bienes del programa.
- Elaborar los Estados Financieros del Programa 1 con sus respectivas notas.
- Elaborar y actualizar el cuadro de seguimiento de implementación de las recomendaciones emitidas por la firma auditora.
- Elaborar el registro contable de notas de recepción de desembolsos como medio de control y verificación de los ingresos por desembolsos realizados por BID, de corresponder.
- Efectuar las conciliaciones del flujo de desembolsos según corresponda.
- Efectuar el análisis de las cuentas y mantener los saldos debidamente comprobados.
- Elaborar información tributaria requerida por el organismo competente.
- Efectuar arquezos sorpresivos al Fondo de Caja Chica para pagos en efectivo.
- Formular el plan de cuentas contables del Programa, por fuentes de financiamiento, vinculándolo con el plan de cuentas contables de la entidad.
- Participar en la preparación del presupuesto anual del Programa.
- Verificar y controlar las liquidaciones de pago de adelantos y valorizaciones de los servicios de consultoría, adquisición de bienes y contratos de obras para la ejecución de inversiones autorizadas del Programa.

- o) Realizar el seguimiento de las órdenes de pago, verificar el registro contable y pago a las firmas consultoras y contratistas; con los recursos de los contratos de préstamo con la Agencia de Cooperación Internacional del Japón (JICA) así como los recursos de contrapartida nacional.
- p) Registrar en el módulo de proyectos del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP los gastos derivados de la fuente de crédito externo correspondiente y contrapartida del Programa.
- q) Preparar las solicitudes de desembolso para remitir a las entidades cooperantes que financian el Programa 1.
- r) Preparar las transferencias de fondos entre categorías de inversión para solicitar al JICA, vía Ministerio de Economía y Finanzas (DGTP).
- s) Atender a los Auditores Externos o Internos en los temas financieros, contables y en los asuntos inherentes a su función, como coordinar con los diferentes funcionarios del Programa el cumplimiento de las recomendaciones de la auditoría hasta el levantamiento de las observaciones.
- t) Procesar la información general del manejo contable del Programa y proveer con reportes periódicos a el/la Coordinador/a Administrativo/a.
- u) Realizar periódicamente los inventarios de activo fijo y de existencias de acuerdo con las normas vigentes y las directivas emitidas para tal fin.
- v) Proponer y sustentar la alta y baja de bienes patrimoniales elaborando la documentación necesaria, de conformidad con la normatividad vigente, catalogando los bienes y servicios de uso del Programa, realizar el registro y control de las existencias y los movimientos de ingreso y salida de bienes, así como recibir, verificar y firmar la conformidad sobre el ingreso y salida de bienes destinados a las entidades beneficiarias del Programa.
- w) Coordinar con las áreas correspondientes los calendarios de compromisos, ampliaciones y anulaciones.
- x) Supervisar el ingreso de datos de la fase de devengados del SIAF o Sistema Administrativo Financiero vigente.
- y) Informar sobre la ejecución de los devengados del Programa frente al marco presupuestal.
- z) Preparar los informes periódicos financieros del Programa que correspondan según los lineamientos del MINAM y las entidades cooperantes.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Profesional Contador Público Colegiado y habilitado
 - Deseable que cuente con estudios de maestría concluidos en contabilidad, administración, o gestión pública.
- b) Conocimientos especializados
 - Especialización y/o diplomado presupuesto público, control patrimonial, proyectos de inversión, gerencia de proyectos o similares.
 - Conocimiento del Sistema Nacional de Contabilidad Pública y normas financieras y patrimoniales complementarias.
 - Uso del SIAF.
 - Uso de software de oficina: Word®, Excel®, Power Point® a nivel de usuario avanzado, en entorno Windows®. Uso de funciones de formato, revisión y manejo de datos (en particular en Excel) para elaboración de informes, evaluaciones y estadísticas.

- c) Experiencia profesional general
 - Contar con no menos de ocho (8) años como contador, principalmente en contabilidad y control patrimonial en el sector público o sector privado, contados desde la obtención del título de contador público.

- d) Experiencia profesional específica
 - Temas relacionados a contabilidad y/o control patrimonial en el sector público; al menos cinco (5) años.
 - Contabilidad para proyectos cofinanciados con endeudamiento y procedimientos de organismos multilaterales y bilaterales, deseable JICA o BID, al menos tres (3) años.
 - Control previo por lo menos de un (1) año.
 - Auditorías internas y externa, realizándolas o atendiéndolas, por al menos 02 años
 - Manejo del Sistema de Administración Financiera del MEF vigente, en sus módulos administrativos, presupuestal, contable, planillas y de programas de inversión.

- e) Habilidades o competencias:
 - Orientación por resultados
 - Vocación de servicios
 - Trabajo en equipo

1.5.19 Analista en Contabilidad del Programa 1

Responsable de apoyar en la planificación, organización, dirección, coordinación y control de las actividades relacionadas a la gestión contable y patrimonial de los bienes del Programa 1.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende del/la Especialista Contable-Patrimonial del Programa 1.

Coordina internamente con el/la especialista en adquisiciones del Programa 1 y el/la Coordinador/a Administrativo/a

Coordina externamente con los especialistas y analistas de los programas.

Funciones

- a) Analizar las recomendaciones de implementación de las medidas correctivas, emitidas por el Órgano de Control Institucional del Ministerio del Ambiente y otros organismos externos, y proponer mecanismos remediales.
- b) Preparar, las respuestas de los hallazgos de las Auditorías a los Estados Financieros, y a los Exámenes Especiales practicados por el Órgano de Control Institucional.
- c) Analizar los saldos de las cuentas de los estados financieros mensuales, trimestrales, anuales de la información de la Cuenta General de la República.
- d) Participar de los arquezos sorpresivos de Fondos para Pagos en Efectivo al Especialista de Tesorería.
- e) Revisar y recomendar las medidas correctivas sobre los arquezos de fondos a nivel nacional, realizados por el Especialista de Tesorería.

- f) Analizar los saldos mensuales de las diferentes cuentas que conforman los estados financieros para comprobar su razonabilidad .
- g) Analizar los informes y anexos resultantes de la depuración mensual de los saldos en las diferentes cuentas de los estados financieros.
- h) Analizar financieramente a través de ratios y fondos de rotación.
- i) Analizar y cruzar información de las bases de datos existentes, tanto de índole interno como externo.
- j) Efectuar los cálculos necesarios para el análisis de los estados financieros.
- k) Reportar al Especialista Contable y Patrimonial del Programa 1, las debilidades de control, detectadas en el análisis de las cuentas.
- l) Mantener informado de sus actividades al Especialista Contable – Patrimonial del Programa 1.
- m) Otras actividades que sean asignadas por el/la Especialista Contable- Presupuestal del Programa 1.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Bachiller o Título profesional de contador público colegiado.
- b) Conocimientos especializados
 - Cursos y/o diplomados en gestión pública o relacionados a la posición en áreas afines.
 - Conocimiento de Excel, a nivel usuario.
 - Conocimiento del SIAF del Ministerio de Economía y Finanzas.
 - Deseable Conocimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- c) Experiencia profesional general
 - Experiencia profesional mínima de 3 años en el sector público y/o privado.
- d) Experiencia profesional específica
 - Experiencia específica mínima de 2 años en el sector público, experiencia en elaboración de estados financieros.
- e) Habilidades o competencias:
 - Orientación por resultados
 - Vocación de servicios
 - Trabajo en equipo

1.5.20 Especialista Contable Patrimonial del Programa 2 – BID

Responsable de llevar la contabilidad de la UE 003 de acuerdo a las normas y procedimientos del sector público, aquellas que sean definidas en el Contrato de Préstamo No. 4291 OC/PE, y el marco regulatorio de la normatividad nacional que le sea aplicable.

Relaciones de dependencia y coordinación

Depende de el/la Coordinador/a Administrativo/a.

Está a cargo de el/la Analista en Contabilidad del Programa 2 – BID

Coordina internamente con los especialistas de la Coordinación Administrativa del Programa 2 y de las áreas técnicas.

Coordina externamente con la OGA del MINAM, el MEF y el BID.

Funciones

- a) Mantener y utilizar un adecuado y efectivo sistema contable y de control interno para garantizar la confiabilidad del proceso de desembolsos y ejecución del Programa.
- b) Efectuar la verificación contable financiera, tramitación, formulación de documentos, archivo de documentación de sustento y los actos administrativos necesarios para mantener actualizado el control del patrimonio bajo el ámbito del Programa.
- c) Efectuar el registro contable en el SIAF y módulo de proyectos del SIAF o Sistema Administrativo Financiero vigente, así como preparar los Reportes Financieros para la consolidación de las partidas contables siguiendo las normas gubernamentales.
- d) Apoyar en el proceso de control patrimonial de los bienes del programa.
- e) Elaborar los Estados Financieros del Programa con sus respectivas notas.
- f) Elaborar y actualizar el cuadro de seguimiento de implementación de las recomendaciones emitidas por la firma auditora.
- g) Elaborar el registro contable de notas de recepción de desembolsos como medio de control y verificación de los ingresos por desembolsos realizados por BID, de corresponder.
- h) Efectuar las conciliaciones del flujo de desembolsos según corresponda.
- i) Efectuar el análisis de las cuentas y mantener los saldos debidamente comprobados.
- j) Elaborar información tributaria requerida por el organismo competente.
- k) Efectuar arquezos sorpresivos al Fondo de Caja Chica para pagos en efectivo.
- l) Formular el plan de cuentas contables del Programa, por fuentes de financiamiento, vinculándolo con el plan de cuentas contables de la entidad.
- m) Participar en la preparación del presupuesto anual del Programa.
- n) Verificar y controlar las liquidaciones de pago de adelantos y valorizaciones de los servicios de consultoría, adquisición de bienes y contratos de obras para la ejecución de inversiones autorizadas del Programa.
- o) Realizar el seguimiento de las órdenes de pago, verificar el registro contable y pago a las firmas consultoras y contratistas; con los recursos de los contratos de préstamo con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), así como los recursos de contrapartida nacional.
- p) Registrar en el módulo de proyectos del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP los gastos derivados de la fuente de crédito externo – BID y contrapartida del Programa.
- q) Preparar las solicitudes de desembolso para remitir al BID.
- r) Preparar las transferencias de fondos entre categorías de inversión para solicitar al BID, vía Ministerio de Economía y Finanzas (DGTP).
- s) Atender a los Auditores Externos o Internos en los temas financieros, contables y en los asuntos inherentes a su función, como coordinar con los diferentes funcionarios del Programa el cumplimiento de las recomendaciones de la auditoría hasta el levantamiento de las observaciones.
- t) Procesar la información general del manejo contable del Programa y proveer con reportes periódicos a el/la Coordinador/a Administrativo/a.
- u) Realizar periódicamente los inventarios de activo fijo y de existencias de acuerdo con las normas vigentes y las directivas emitidas para tal fin.
- v) Proponer y sustentar la alta y baja de bienes patrimoniales elaborando la documentación necesaria, de conformidad con la normatividad vigente,

catalogando los bienes y servicios de uso del Programa, realizar el registro y control de las existencias y los movimientos de ingreso y salida de bienes, así como recibir, verificar y firmar la conformidad sobre el ingreso y salida de bienes destinados a las entidades beneficiarias del Programa.

- w) Coordinar con las áreas correspondientes los calendarios de compromisos, ampliaciones y anulaciones.
- x) Supervisar el ingreso de datos de la fase de devengados del SIAF o Sistema Administrativo Financiero vigente.
- y) Informar sobre la ejecución de los devengados del Programa frente al marco presupuestal.
- z) Preparar los informes periódicos financieros del Programa que correspondan según los lineamientos del MINAM y el BID.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Profesional Contador Público, colegiado y habilitado.
 - Especialización y/o diplomado presupuesto público, control patrimonial, proyectos de inversión, gerencia de proyectos o similares.
 - Deseable que cuente con estudios de maestría concluidos en contabilidad, administración, o gestión pública.
- b) Conocimientos especializados
 - Sistema Nacional de Contabilidad Pública y normas financieras y patrimoniales complementarias.
 - Uso del SIAF.
 - Uso de software de oficina: Word®, Excel®, Power Point® a nivel de usuario avanzado, en entorno Windows®. Uso de funciones de formato, revisión y manejo de datos (en particular en Excel) para elaboración de informes, evaluaciones y estadísticas.
- c) Experiencia profesional general
 - Contar con no menos de ocho (8) años mínima, como contador, principalmente en contabilidad y control patrimonial en el sector público y sector privado, contados desde la obtención del título de contador público.
- d) Experiencia profesional específica
 - Temas relacionados a control patrimonial en el sector público; al menos tres (3) años.
 - Contabilidad para proyectos cofinanciados con endeudamiento y procedimientos de organismos multilaterales y bilaterales, deseable BID, al menos dos (2) años.
 - Control previo por lo menos de un (1) año.
 - Auditorías internas y externa, realizándolas o atendiéndolas, por al menos 02 años
 - Manejo del Sistema de Administración Financiera del MEF vigente, en sus módulos administrativos, presupuestal, contable, planillas y de programas de inversión.
- e) Habilidades o competencias:
 - Orientación por resultados
 - Vocación de servicios

- Trabajo en equipo

1.5.21 Analista en Contabilidad del Programa 2 – BID

Responsable de apoyar en la planificación, organización, coordinación y control de las actividades relacionadas a la gestión contable y patrimonial de los bienes del Programa 2 cofinanciadas a través del Contrato de Préstamo No. 4291 OC/PE.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende del/la Especialista Contable-Patrimonial del Programa 2.

Coordina internamente con el/la especialista en adquisiciones del Programa 2 y el/la Coordinador/a Administrativo/a.

Coordina externamente con los especialistas y analistas de los programas.

Funciones

- a) Analizar los saldos de las cuentas de los estados financieros mensuales, trimestrales, anuales de la información de la Cuenta General de la República.
- b) Apoyar al Especialista Contable Patrimonial en la formulación de los estados financieros del Programa.
- c) Apoyar en el análisis y cruce de información de las bases de datos existentes, tanto de índole interno como externo.
- d) Apoyar en el proceso de registro contable-financiero del programa.
- e) Elaborar el Inventario de los bienes activos fijos y no depreciables.
- f) Elaboración de las PECOSAS de la Unidad Ejecutora.
- g) Apoyo en la recepción y despacho de los bienes de almacén.
- h) Registro y actualización en el Sistema de la SBN de los bienes adquiridos por la Unidad Ejecutora.
- i) Apoyar en la determinación de la depreciación de los activos fijos no depreciables y suministros de funcionamiento para ser conciliados con el Especialista de Contabilidad Patrimonial.
- j) Elaborar las actas de asignación de bienes a los consultores y/o prestadores de servicios.
- k) Preparar el Inventario de los suministros adquiridos por la Unidad Ejecutora.
- l) Apoyar en la elaboración de resoluciones de alta y baja de los bienes de la Unidad Ejecutora.
- m) Organizar un archivo digital y físico de los documentos que sustentan la adquisición, alta y baja de bienes.
- n) Apoyar en el seguimiento de la implementación de las recomendaciones y/o medidas correctivas, emitidas por los auditores externos, el Órgano de Control Institucional del Ministerio del Ambiente y otros organismos externos.
- o) Apoyar en el proceso de preparación y/o recopilación de las respuestas de los hallazgos de las Auditorías a los Estados Financieros, y a los Exámenes Especiales practicados por el Órgano de Control Institucional.
- p) Apoyar en el proceso de arquezos sorpresivos al Fondo de Caja Chica para Pagos en Efectivo.
- q) Reportar al Especialista Contable y Patrimonial, las debilidades de control,

detectadas en el análisis de las cuentas.

- r) Elaborar informes técnicos de alta y baja de los bienes de la Unidad Ejecutora.

Perfil

- a) Formación Académica
- Título profesional o Bachiller en Contabilidad.
- b) Conocimientos especializados
- Conocimiento del Sistema Nacional de Contabilidad Pública y normas financieras y patrimoniales complementarias.
 - Uso del SIAF.
 - Uso de software de oficina: Word®, Excel®, Power Point® a nivel de usuario avanzado, en entorno Windows®. Uso de funciones de formato, revisión y manejo de datos (en particular en Excel) para elaboración de informes, evaluaciones y estadísticas.
 - Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado y normas complementarias. Deseable.
- c) Experiencia profesional general
- Contar con no menos de cinco (5) años mínima, como contador en el sector público y/o sector privado,
- d) Experiencia profesional específica
- Temas relacionados a elaboración de estados financieros para entidades en el sector público; al menos dos (2) años.
 - Temas relacionados a toma de inventario de bienes patrimoniales del estado; al menos dos (2) años.
 - Contabilidad para proyectos cofinanciados con endeudamiento y procedimientos de organismos multilaterales y bilaterales, deseable BID, al menos tres (3) años.
- e) Habilidades o competencias:
- Orientación por resultados
 - Vocación de servicios
 - Trabajo en equipo

1.5.22 Especialista Contable Patrimonial del Programa 2 – JICA

Responsable de llevar la contabilidad de la UE 003 de acuerdo a las normas y procedimientos del sector público, aquellas que sean definidas en el Contrato de Préstamo No. PE-F-PE, y el marco regulatorio de la normatividad nacional que le sea aplicable.

Relaciones de dependencia y coordinación

Depende de el/la Coordinador/a Administrativo/a.

Está a cargo del/la Analista en Contabilidad del Programa 2 – JICA

Coordina internamente con los especialistas de la Coordinación Administrativa de los Programas y de las áreas técnicas.

Coordina externamente con la OGA del MINAM, el MEF y el JICA.

Funciones

- a) Mantener y utilizar un adecuado y efectivo sistema contable y de control interno para garantizar la confiabilidad del proceso de desembolsos y ejecución del Programa.
- b) Efectuar la verificación contable financiera, tramitación, formulación de documentos, archivo de documentación de sustento y los actos administrativos necesarios para mantener actualizado el control del patrimonio bajo el ámbito del Programa.
- c) Efectuar el registro contable en el SIAF y módulo de proyectos del SIAF o Sistema Administrativo Financiero vigente, así como preparar los Reportes Financieros para la consolidación de las partidas contables siguiendo las normas gubernamentales.
- d) Apoyar en el proceso de control patrimonial de los bienes del programa.
- e) Elaborar los Estados Financieros del Programa con sus respectivas notas.
- f) Elaborar y actualizar el cuadro de seguimiento de implementación de las recomendaciones emitidas por la firma auditora.
- g) Elaborar el registro contable de notas de recepción de desembolsos como medio de control y verificación de los ingresos por desembolsos realizados por el JICA, de corresponder.
- h) Efectuar las conciliaciones del flujo de desembolsos según corresponda.
- i) Efectuar el análisis de las cuentas y mantener los saldos debidamente comprobados.
- j) Elaborar información tributaria requerida por el organismo competente.
- k) Efectuar arquezos sorpresivos al Fondo de Caja Chica para pagos en efectivo.
- l) Formular el plan de cuentas contables del Programa, por fuentes de financiamiento, vinculándolo con el plan de cuentas contables de la entidad.
- m) Participar en la preparación del presupuesto anual del Programa.
- n) Verificar y controlar las liquidaciones de pago de adelantos y valorizaciones de los servicios de consultoría, adquisición de bienes y contratos de obras para la ejecución de inversiones autorizadas del Programa.
- o) Realizar el seguimiento de las órdenes de pago, verificar el registro contable y pago a las firmas consultoras y contratistas; con los recursos de los contratos de préstamo con el JICA, así como los recursos de contrapartida nacional.
- p) Registrar en el módulo de proyectos del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP los gastos derivados de la fuente de crédito externo – JICA y contrapartida del Programa.
- q) Preparar las solicitudes de desembolso para remitir al JICA.
- r) Preparar las transferencias de fondos entre categorías de inversión para solicitar al BID, vía Ministerio de Economía y Finanzas (DGTP).
- s) Atender a los Auditores Externos o Internos en los temas financieros, contables y en los asuntos inherentes a su función, como coordinar con los diferentes funcionarios del Programa el cumplimiento de las recomendaciones de la auditoría hasta el levantamiento de las observaciones.
- t) Procesar la información general del manejo contable del Programa y proveer con reportes periódicos a el/la Coordinador/a Administrativo/a
- u) Realizar periódicamente los inventarios de activo fijo y de existencias de acuerdo con las normas vigentes y las directivas emitidas para tal fin.
- v) Proponer y sustentar la alta y baja de bienes patrimoniales elaborando la documentación necesaria, de conformidad con la normatividad vigente, catalogando los bienes y servicios de uso del Programa, realizar el registro y control de las existencias y los movimientos de ingreso y salida de bienes, así como

recibir, verificar y firmar la conformidad sobre el ingreso y salida de bienes destinados a las entidades beneficiarias del Programa.

- w) Coordinar con las áreas correspondientes los calendarios de compromisos, ampliaciones y anulaciones.
- x) Supervisar el ingreso de datos de la fase de devengados del SIAF o Sistema Administrativo Financiero vigente.
- y) Informar sobre la ejecución de los devengados del Programa frente al marco presupuestal.
- z) Preparar los informes periódicos financieros del Programa que correspondan según los lineamientos del MINAM y de JICA

Perfil

- a) Formación Académica
 - Profesional Contador Público, colegiado y habilitado.
 - Especialización y/o diplomado presupuesto público, control patrimonial, proyectos de inversión, gerencia de proyectos o similares.
 - Deseable que cuente con estudios de maestría concluidos en contabilidad, administración, o gestión pública.
- b) Conocimientos especializados
 - Sistema Nacional de Contabilidad Pública y normas financieras y patrimoniales complementarias.
 - Uso del SIAF.
 - Uso de software de oficina: Word®, Excel®, Power Point® a nivel de usuario avanzado, en entorno Windows®. Uso de funciones de formato, revisión y manejo de datos (en particular en Excel) para elaboración de informes, evaluaciones y estadísticas.
- c) Experiencia profesional general
 - Contar con no menos de ocho (8) años mínima, como contador, principalmente en contabilidad y control patrimonial en el sector público y sector privado, contados desde la obtención del título de contador público.
- d) Experiencia profesional específica
 - Temas relacionados a control patrimonial en el sector público; al menos tres (3) años.
 - Contabilidad para proyectos cofinanciados con endeudamiento y procedimientos de organismos multilaterales y bilaterales, deseable JICA, al menos dos (2) años.
 - Control previo por lo menos de un (1) año.
 - Auditorías internas y externa, realizándolas o atendiéndolas, por al menos 02 años
 - Manejo del Sistema de Administración Financiera del MEF vigente, en sus módulos administrativos, presupuestal, contable, planillas y de programas de inversión.
- e) Habilidades o competencias:
 - Orientación por resultados
 - Vocación de servicios
 - Trabajo en equipo

1.5.23 Analista en Contabilidad del Programa 2 – JICA

Responsable de apoyar en la planificación, organización, coordinación y control de las actividades relacionadas a la gestión contable y patrimonial de los bienes del Programa 2 cofinanciadas a través del Contrato de Préstamo No. PE-F-P1.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende del/la Especialista Contable-Patrimonial del Programa 2.

Coordina internamente con el especialista en adquisiciones del Programa 2 y el/la Coordinador/a Administrativo/a.

Coordina externamente con los especialistas y analistas de los programas.

Funciones

- a) Analizar los saldos de las cuentas de los estados financieros mensuales, trimestrales, anuales de la información de la Cuenta General de la República.
- b) Apoyar al Especialista Contable Patrimonial en la formulación de los estados financieros del Programa.
- c) Apoyar en el análisis y cruce de información de las bases de datos existentes, tanto de índole interno como externo.
- d) Apoyar en el proceso de registro contable-financiero del programa.
- e) Elaborar el Inventario de los bienes activos fijos y no depreciables.
- f) Elaboración de las PECOSAS de la Unidad Ejecutora.
- g) Apoyo en la recepción y despacho de los bienes de almacén.
- h) Registro y actualización en el Sistema de la SBN de los bienes adquiridos por la Unidad Ejecutora.
- i) Apoyar en la determinación de la depreciación de los activos fijos no depreciables y suministros de funcionamiento para ser conciliados con el Especialista de Contabilidad Patrimonial.
- j) Elaborar las actas de asignación de bienes a los consultores y/o prestadores de servicios.
- k) Preparar el Inventario de los suministros adquiridos por la Unidad Ejecutora.
- l) Apoyar en la elaboración de resoluciones de alta y baja de los bienes de la Unidad Ejecutora.
- m) Organizar un archivo digital y físico de los documentos que sustentan la adquisición, alta y baja de bienes.
- n) Apoyar en el seguimiento de la implementación de las recomendaciones y/o medidas correctivas, emitidas por los auditores externos, el Órgano de Control Institucional del Ministerio del Ambiente y otros organismos externos.
- o) Apoyar en el proceso de preparación y/o recopilación de las respuestas de los hallazgos de las Auditorías a los Estados Financieros, y a los Exámenes Especiales practicados por el Órgano de Control Institucional.
- p) Apoyar en el proceso de arquezos sorpresivos al Fondo de Caja Chica para Pagos en Efectivo.
- q) Reportar al Especialista Contable y Patrimonial, las debilidades de control, detectadas en el análisis de las cuentas.
- r) Elaborar informes técnicos de alta y baja de los bienes de la Unidad Ejecutora.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Título profesional o Bachiller en Contabilidad.

- b) Conocimientos especializados
 - Conocimiento del Sistema Nacional de Contabilidad Pública y normas financieras y patrimoniales complementarias.
 - Uso del SIAF.
 - Uso de software de oficina: Word®, Excel®, Power Point® a nivel de usuario avanzado, en entorno Windows®. Uso de funciones de formato, revisión y manejo de datos (en particular en Excel) para elaboración de informes, evaluaciones y estadísticas.
 - Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado y normas complementarias. Deseable.
- c) Experiencia profesional general
 - Contar con no menos de cinco (5) años mínima, como contador en el sector público y/o sector privado,
- d) Experiencia profesional específica
 - Temas relacionados a elaboración de estados financieros para entidades en el sector público; al menos dos (2) años.
 - Temas relacionados a toma de inventario de bienes patrimoniales del estado; al menos dos (2) años.
 - Contabilidad para proyectos cofinanciados con endeudamiento y procedimientos de organismos multilaterales y bilaterales, deseable BID, al menos tres (3) años.
- e) Habilidades o competencias:
 - Orientación por resultados
 - Vocación de servicios
 - Trabajo en equipo

1.5.24 Especialista en Sostenibilidad Financiera.

Responsable de organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades para la sostenibilidad financiera de las líneas de intervención propuestas por los Programas relacionadas a los contratos de Fideicomiso celebrados con las Municipalidades.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende de el/la Coordinador/a Administrativo/a.

Coordina internamente con el/la especialista en Tesorería de cada Programa y el/la Coordinador/a Administrativo/a, así como con los especialistas y analistas de los programas. Coordina externamente con el personal de la OGA-MINAM, el MEF, el Banco de la Nación, y las municipalidades.

Funciones:

- a) Revisar y conciliar si las Municipalidades han realizado los aportes a las cuentas del Fideicomiso
- b) Revisar las solicitudes de transferencias solicitudes por los alcaldes de la diferentes Municipalidades para el pago de proveedores y planillas.
- c) Comunicar al Banco de la Nación la procedencia de la transferencia solicitada por las Municipalidades

- d) Coordinar con los funcionarios responsables en la Municipalidades sobre el control de los recursos económicos con la finalidad de determinar y confirmar con el Banco de la Nación los saldos disponibles en las cuentas bancarias.
- e) Coordinar con el Banco de la Nación respecto de los depósitos a plazo fijo y el cálculo de intereses a su vencimiento.
- f) Verificar si al vencimiento de los depósitos a plazo fijo y su rentabilidad fueron abonados en las cuentas bancarias del fideicomiso.
- g) Monitorear la oportuna transferencia de pago a proveedores y de planillas solicitadas por la Municipalidades
- h) Revisar y controlar los fondos de la contraparte de las Municipalidades e informar a el/la Coordinador/a Administrativo/a del cumplimiento, según contrato de fideicomiso suscrito.
- i) Otras actividades que sean asignadas por el/la Coordinador/a Administrativo/a del Programa.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Bachiller o titulado en las carreras de Economía, Administración, Contabilidad, o carreras afines
 - De preferencia, Grado de Maestría en el área de su especialidad.
- b) Conocimientos especializados
 - Cursos o diplomados sobre gestión de recursos públicos, presupuesto público o afines
 - Deseable, cursos de gestión de recursos sobre iniciativas público-privadas.
- c) Experiencia profesional general
 - Contar con no menos de ocho (8) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
- d) Experiencia profesional específica
 - Mínimo 6 años de experiencia en el sector público, con experiencia en gestión administrativa financiera en proyectos de inversión financiados por organismos multilaterales.
 - De preferencia, haber ejercido cargos de Administrador en entidades del estado, por lo menos 2 años.
- e) Habilidades o competencias:
 - Orientación por resultados.
 - Vocación de servicio.
 - Trabajo en equipo.

1.5.25 Analista en Sostenibilidad Financiera

Responsable de sistematizar la información relacionada con las actividades para la sostenibilidad financiera de las intervenciones de los programas a partir de los contratos de fideicomiso celebrados con las municipalidades.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende del/la Especialista en Sostenibilidad Financiera.

Coordina internamente con los equipos de Tesorería de cada Programa y el/la Coordinador/a Administrativo/a, así como con los especialistas y analistas técnicos de los programas.

Coordina externamente con el personal de la OGA-MINAM, el MEF, el Banco de la Nación, las municipalidades y aquellos que el especialista en sostenibilidad financiera le indique.

Funciones:

- a) Reportar sobre los aportes de las municipalidades aportes a las cuentas del Fideicomiso.
- b) Realizar el seguimiento a las solicitudes de transferencias solicitudes por los alcaldes de las diferentes municipalidades para el pago de proveedores y planillas.
- c) Verificar la procedencia de la transferencia solicitada por las municipalidades con el Banco de la Nación.
- d) Preparar la información de los depósitos a plazo fijo y el cálculo de intereses en coordinación con el Banco de la Nación.
- e) Informar al especialista en fideicomiso sobre la oportuna transferencia de pago a proveedores y de planillas solicitadas por las municipalidades
- f) Preparar reportes sobre los fondos de la contraparte de las municipalidades e informar a el/la Coordinador/a Administrativo/a del cumplimiento, según convenio suscrito.
- g) Otras actividades que sean asignadas por el/la especialista en Sostenibilidad Financiera.

Perfil

- a) Formación Académica
 - Bachiller o titulado en las carreras de Economía, Administración, Contabilidad, o carreras afines.
- b) Conocimientos especializados
 - Cursos o diplomados sobre gestión de recursos públicos, presupuesto público o afines
 - Deseable, cursos de gestión de recursos sobre iniciativas público-privadas.
- c) Experiencia profesional general
 - Contar con no menos de cinco (5) años de experiencia laboral en el sector público y/o sector privado
- d) Experiencia profesional específica
 - Mínimo 2 años de experiencia en el sector público, con experiencia en gestión administrativa financiera en proyectos de inversión financiados por organismos multilaterales.
- e) Habilidades o competencias:
 - Orientación por resultados
 - Vocación de servicios
 - Trabajo en equipo

1.5.26 Chofer de la Coordinación Administrativa

Es responsable del uso del vehículo asignado a la Coordinación Administrativa del Programa y apoya en los trámites propios de los asuntos de la administración del Programa, como traslado de documentos.

Relaciones de Dependencia y Coordinación

Depende de el/la Coordinador/a Administrativo/a

Coordina internamente con el/la Asistente de la Coordinación General y el/la Coordinador/a Administrativo/a.

Coordina externamente con el personal del MINAM y otros que la Coordinación General y el/la Coordinador/a Administrativo/a le indiquen.

Funciones

- a) Realizar con la seguridad del caso, el transporte de los consultores de la Unidad Ejecutora del Programa, autorizado por la Coordinación Administrativa, cuando así se requiera para realizar actividades relacionadas con el Programa.
- b) Brindar el apoyo oportuno para el traslado de documentos de la Administración urgentes, en caso le sea solicitado.
- c) Requerir oportunamente la actualización del SOAT y el seguro vehicular.
- d) Realizar las comisiones de servicio que le sean encomendadas e Informar oportuna y detalladamente el resultado de las mismas.
- e) Mantener el vehículo asignado a la Unidad Ejecutora 003 en óptimas condiciones de funcionamiento e higiene.
- f) Coordinar el mantenimiento mecánico preventivo y correctivo con el área correspondiente y el oportuno abastecimiento de combustible, utilizando el sistema que la unidad ejecutora implemente para el costo del este servicio.
- g) Comunicar las sanciones de tránsitos en el mismo día de ocurrido los hechos.
- h) Reportar a la administración del Programa cualquier salida del vehículo durante la jornada laboral.
- i) Realizar otras funciones afines a su competencia que le encargue el/la Coordinador/a Administrativo/a del Programa.

Perfil

1. Formación Académica
 - Secundaria completa, de preferencia con estudios técnicos de mecánica automotriz.
 - Brevete A IIIC Profesional, vigente.
2. Experiencia General
 - Mínima 5 años como conductor de vehículos
3. Experiencia Especifica
 - No menor a 3 años de experiencia laboral en programas similares al puesto
4. Habilidades o competencias
 - Orientación por resultados.
 - Vocación de servicios.
 - Trabajo en equipo.

Anexo 2. Formato de Presentación del POA al BID

Proyecto de recuperación de zonas degradadas por Residuos Sólidos Plan Operativo Anual POA – Año 20XX

POR COMPONENTE, ACTIVIDAD, TAREA Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Componente		PROGRAMACION / EJECUCION FISICA											Fuente Financiamiento	PROGRAMACION / EJECUCION FINANCIERA											TOTAL POA BID	SALDOS																							
Actividad	Tarea	Unidad Responsable	Unidad Medida Actividad / Tarea	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL	TOTAL POA BID	SALDOS																		
1. Componente 1																																																	
1.1 Actividad				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																
	1.1.1.Tarea			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																
1.2 Actividad				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																
	1.2.1. Tarea			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																
	1.2.3. Tarea			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																
1.3 Actividad				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																
	1.3.1. Tarea			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																
	1.3.2. Tarea			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																
	1.3.3. Tarea			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																
2. Componente 2																																																	
2.1. Actividad				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																
	2.1.1. Tarea			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																
2.2. Actividad				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																
	2.2.1 Tarea			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																
2.3. Actividad				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																
	2.3.1. Tarea			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																
	2.3.2. Tarea			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																
	2.3.3. Tarea			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																
	2.3.4. Tarea			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																
2.4. Actividad				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																
	2.4.1. Tarea			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																
3. Componente 3																																																	
3.1. Actividad				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																
	3.1.1. Tarea			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																
	3.1.2. Tarea			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																
	3.1.3. Tarea			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																
3.2 Actividad				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																
	3.2.1. Tarea			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																
3.3. Actividad				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																
	4.1.1			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																
	4.1.2.			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																
	4.1.3.			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																
	4.1.4.			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																
4.2 Auditoria				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																
	4.2.1. Auditoria			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																
Total general																																																	
0																	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0																	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

**Anexo 3: Formato para el Plan de Adquisiciones para presentar al BID
Proyecto de recuperación de zonas degradadas por Residuos Sólidos
Plan de adquisiciones**

No. de referencia	Categoría y Descripción del Contrato de Adquisiciones	Costo Estimado de la Adquisición (US\$ Miles)	Método de Adquisición ²⁷	Revisión (ex-ante ó ex-post)	Fuente de Financiamiento y Porcentaje		Precalificación (Si/No)	Fechas Estimadas		Status ²⁸ (Pendiente, en proceso, adjudicado, cancelado)	Comentarios
					BID %	Local / Otro %		Publicación Anuncio Específico de Adquisición	Terminación Contrato		
Obras											
Bienes											

²⁷ **Bienes y Obras:** **LPI:** Licitación Pública Internacional; **LIL:** Licitación Internacional Limitada; **LPN:** Licitación Pública Nacional; **CP:** Comparación de Precios; **CD:** Contratación Directa; **AD:** Administración Directa; **CAE:** Contrataciones a través de Agencias Especializadas; **AC:** Agencias de Contrataciones; **AI:** Agencias de Inspección; **CPIF:** Contrataciones en Préstamos a Intermediarios Financieros; **CPO/COT/CPOT:** Construcción-propiedad-operación/ Construcción-operación- transferencia/ Construcción-propiedad-operación-transferencia (del inglés BOO/BOT/BOOT); **CBD:** Contratación Basada en Desempeño; **CPGB:** Contrataciones con Préstamos Garantizados por el Banco; **PSC:** Participación de la Comunidad en las Contrataciones. **Firmas Consultoras:** **SBC:** Selección Basada en la Calidad y el Costo; **SBC:** Selección Basada en la Calidad; **SBPF:** Selección Basada en Presupuesto Fijo; **SBMC:** Selección Basada en el Menor Costo; **SCC:** Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores; **SD:** Selección Directa. **Consultores Individuales:** **CCIN:** Selección basada en la Comparación de Calificaciones Consultor Individual Nacional; **CCII:** Selección basada en la Comparación de Calificaciones Consultor Individual Internacional

²⁸ Se utilizará la columna "Estatus" para adquisiciones retroactivas y actualizaciones del plan de adquisiciones.

No. de referencia	Categoría y Descripción del Contrato de Adquisiciones	Costo Estimado de la Adquisición (US\$ Miles)	Método de Adquisición ²⁷	Revisión (ex-ante ó ex-post)	Fuente de Financiamiento y Porcentaje		Precalificación (Si/No)	Fechas Estimadas		Status ²⁸ (Pendiente, en proceso, adjudicado, cancelado)	Comentarios
					BID %	Local / Otro %		Publicación Anuncio Específico de Adquisición	Terminación Contrato		
Servicio Diferentes a Consultoría											
Servicios de Consultoría											

Anexo 4: Formato para Solicitud de anticipos para presentar al BID



Nombre del Organismo Ejecutor:
 N° del Contrato de Préstamo o Convenio de Cooperación Técnica:
 N° de Solicitud:
 Fecha:

PLAN FINANCIERO: MODELO PARA SOLICITAR ANTICIPOS¹ (en miles, moneda de la operación)

Categoría de inversión	FINANCIAMIENTO DEL BANCO									Contra-partida local	Otras Fuentes	Total Proyecto
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayoetc	Nov.	Dic.	Total BID			
Categoría 1										0.00		0.00
Actividad 1										0.00		0.00
Actividad 2										0.00		0.00
Actividad 3										0.00		0.00
Categoría 2										0.00		0.00
Actividad 1										0.00		0.00
Actividad 2										0.00		0.00
Actividad 3										0.00		0.00
Categoría 3										0.00		0.00
Actividad 1										0.00		0.00
Actividad 2										0.00		0.00
Actividad 3										0.00		0.00
Total Recursos Requeridos	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Conciliación (Desembolsos):												
Menos: Desembolsos por Pagos Directos										0.0		
Menos: Reembolsos al OE.....										0.0		
Menos: Otro tipo de desembolso										0.0		
Menos: Saldo disponible del Anticipo Anterior (ver Nota 2)										0.0		
Total Anticipo de Fondos Requerido										0.0		

⇒ = Monto de la Solicitud de Desembolso (Anticipo)

Nota 1: Se debe claramente indicar el periodo (los meses específicos) que cubre la solicitud del anticipo lo cual no necesariamente coincide con los meses de un mismo año calendario.

Nota 2: En esta línea solamente debe incluir el saldo de anticipo de fondos anterior para el financiamiento requerido y presentado en esta solicitud.

Anexo 5: Lineamientos para el informe de cumplimiento ambiental y social - BID

La estructura propuesta para el desarrollo del Informe de Cumplimiento Ambiental y Social (ICAS) corresponde a los impactos y planes de gestión ambiental y social identificados en los Análisis Ambiental y Social y Planes de Gestión Ambiental de los 11 proyectos del Programa, los cuales se presentan en detalle en el siguiente link: <https://www.iadb.org/en/project/PE-L1153>; así como de los acuerdos establecidos en las misiones realizadas para este Programa.

A continuación, se presenta la estructura mínima sugerida para el desarrollo del ICAS, sin tener carácter limitativo²⁹, el cual se deberá presentar de forma semestral, de acuerdo con lo establecido en la sección 4.8.1, del presente Manual de Operaciones.

1. Reporte de cumplimiento de compromisos socioambientales
 - 1.1 Objetivos específicos
 - 1.2 Ubicación geográfica de los proyectos
2. Estudios Básicos Desarrollados para los Expedientes Técnicos
3. Instrumentos de Gestión Ambiental Complementario IGAC- Plan de Recuperación de Áreas Degradadas por Residuos Sólidos Municipales.
 - 3.1 Avances a la fecha del informe
 - 3.2 Programa de Monitoreo y Vigilancia
 - Calidad del aire, calidad del agua y calidad de suelos
 - Control Post-Clausura (en el caso aplique): asentamientos diferenciales y condiciones de cubierta final, estabilidad de taludes y monitoreo de biogás
 - 3.2 Asuntos sociales: contratación de mano de obra, adquisición de bienes y servicios, monitoreo de deudas locales.
 - 3.4 Programa de contingencias
 - Gestión de seguridad y salud ocupacional (SSO): señalización y seguridad ambiental, capacitación y educación en SSO, salud ocupacional, contingencias y respuesta a emergencias, registro y reporte de incidentes y accidentes (leve/moderado/fatal), descripción del evento, flash report, y estadística de incapacitantes/días perdidos, acciones correctivas y medidas de prevención
4. Asistencia Técnica para la Operación y Mantenimiento en la Etapa Post Ejecución
5. Estado de las Obras
 - 5.1 Obras ejecutadas
 - 5.2 Obras en ejecución
 - 5.3 Obras por ejecutar
6. Plan de Inclusión Social
 - 6.1. Registro detallado de recicladores por ciudad
 - 6.2. Formalización de recicladores
 - 6.3. Reconversión laboral de recicladores
7. Mecanismos de Quejas y Reclamos
8. Plan de Comunicaciones
9. Conclusiones
10. Recomendaciones

²⁹ Cabe señalar que los “Términos de Referencia para la Formulación de Planes de Recuperación de Áreas Degradadas por Residuos Sólidos Municipales”, y la “Guía para la Formulación del Plan de Recuperación de Áreas Degradadas por Residuos Sólidos Municipales” han sido aprobados por la Resolución Ministerial N° 150-2019-MINAM, siendo el Plan de Recuperación de Áreas Degradadas por Residuos Sólidos Municipales de cada proyecto el documento base para la elaboración del ICAS.

Anexo 6: Formulario para Solicitud de desembolsos para presentar al JICA (RFD-A)

Formulario RFD (A)

Solicitud de Desembolso para Nombre de D/A: [Nombre o N.º de cuenta]

	Solicitud de Desembolso
	Solicitud de Desembolso (en cuotas)
	Solicitud de informe de gastos justificados únicamente

Fecha:

N.º de Serie de la Solicitud:

Para: AGENCIA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DEL JAPÓN

Atención: [Nombre del Departamento u Oficina de JICA a cargo]

A quien corresponda:

De acuerdo con el Contrato de Préstamo N.º de fecha , suscrito entre la AGENCIA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DEL JAPÓN (en adelante, denominada la "JICA") y (el Prestatario) (en adelante, denominado el "Contrato de Préstamo"), por la presente, quien suscribe solicita un Desembolso Anticipado, en virtud del referido Contrato de Préstamo, de ¥ en números (Yenes Japoneses _____ en letras) mediante el pago a la Cuenta del Préstamo del (Banco Agente del Prestatario) en el (Banco Pagador), Tokio, Japón, desde la cual el (Banco Agente del Prestatario) transfiere el monto a la Cuenta Designada.

1. Quien suscribe preparó los documentos que se acompañan (con inclusión de las Previsiones Financieras, si corresponde) de buena fe. Quien suscribe no obtuvo ni obtendrá fondos a tal fin de los fondos de otros préstamos, créditos o cesiones disponibles, salvo de créditos o préstamos a corto plazo, si los hubiera, que se establecieran en forma anticipada al desembolso que se solicita en la presente y que se reembolsará parcialmente con los fondos desembolsados en virtud de la presente; y todo cargo, comisión o interés pagado o pagadero en virtud de dichos créditos a corto plazo anticipados no se incluyen en el monto cuyo desembolso se solicita en la presente.
2. Los documentos requeridos según el Contrato de Préstamo adjunto a esta solicitud formarán parte integral de la presente.

Atentamente.

(Nombre del Prestatario)

Firma, Nombre y Cargo de la Persona Autorizada)

Nota: Para las solicitudes con JICA referidos a este Formato, se utilizará la versión en inglés (Anexo 6-A de este Manual de Operaciones), en concordancia con el Contrato de Préstamo N.º PE-F-P1.

Anexo 6-A. Versión en inglés del Formulario para Solicitud de desembolsos para presentar al JICA (Formulario RFD-A) según Contrato de Préstamo N° PE-F-P1

Form RFD (A)

Request for Disbursement

to D/A Name : [Account no. or name]

	Request for Disbursement
	Request for Disbursement (in installments)
	Request for reporting justified expenditures only

Date:

Application Serial No.:

To: JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY

Attn: [Name of the Department or JICA Office in charge]

Pursuant to the Loan Agreement No. _____ dated _____, between the JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY (hereinafter referred to as "JICA") and (the Borrower) (hereinafter referred to as the "Loan Agreement"), the undersigned hereby requests for Advance Disbursement, under the said Loan Agreement, of ¥ _____ in number (Say Japanese Yen _____ in wording) by being paid to the Loan Account of (Agent Bank of the Borrower) with (Paying Bank), Tokyo, Japan, from which (Agent Bank of the Borrower) transfers the amount to the Designated Account.

1. The undersigned has prepared the accompanying documents (including the Financial Forecast, if applicable) in good faith. The undersigned has not obtained nor will obtain funds for such purpose out of the proceeds of any other loan, credit or grant available to the undersigned except short-term loans or credits, if any, established in anticipation of the disbursement requested for herein and to be repaid pro-tanto with the funds disbursed hereunder and any charges, commission or interest paid or payable under such anticipatory short-term credits are not included in the amount herein requested to be disbursed.
2. Required documents as per the Loan Agreement attached to this request shall form an integral part hereof.

Very truly yours,

For: (Name of the Borrower)

By: (Authorized Person's Signature, Name & Title)

Anexo 7: Formulario para presentación de Cronograma de pagos anticipados JICA (RSAD)

Formulario RSAD

CRONOGRAMA DE PAGOS ANTICIPADOS SOLICITADOS en CUOTAS

Instrucción: Por favor, complete este formulario y adjúntelo al formulario de Solicitud de Desembolso (RFD, por sus siglas en inglés) relacionado, cuando corresponda. Al adjuntarlo, se reputará que este formulario es parte integral del RFD.

1. N.º de Préstamo

2. N.º de Serie de la Solicitud de la Solicitud de Desembolso relacionada

3. Cronograma de pagos solicitado

Ref. (a)	Fecha de Solicitud de Desembolso de Valores (b)	Monto a ser Abonado en JPY * (c)	
I.		JPY	
II.		JPY	
III.		JPY	
	TOTAL	JPY	

NOTAS:

- Las fechas solicitadas deben ser conformes a la sección 6.01 del Folleto.
- JICA empleará sus mejores esfuerzos para efectuar los pagos en las fechas solicitadas, pero, si fuera difícil, JICA modificará la fecha a la fecha apropiada más cercana para el desembolso.
- Una vez que JICA apruebe la solicitud, la solicitud se tornará irrevocable y las fechas y los montos no se podrán modificar.

(*) Las descripciones de "yen japonés" y/o "JPY", según corresponda, en los formularios del Folleto de Anticipo serán sustituidas por "dólar estadounidense" y/o "US\$", según corresponda.

Nota: Para las solicitudes con JICA referidos a este Formato, se utilizará la versión en inglés (Anexo 7-A de este Manual de Operaciones), en concordancia con el Contrato de Préstamo N° PE-F-P1.

Anexo 7-A. Versión en inglés del Formulario para presentación de Cronograma de pagos anticipados JICA (Formato RSAD) según Contrato de Préstamo N° PE-F-P1

Form RSAD

REQUESTED SCHEDULE FOR ADVANCE PAYMENTS in INSTALLMENTS

Instruction: Please complete this form and attach it to the related Request for Disbursement (RFD) form, when applicable. When attached, this will be deemed to be an integral part of the RFD.

1. Loan No.

2. Application Serial No. of related Request for Disbursement

3. Requested payment schedule

Ref. (a)	Requested Value Date for Disbursement (b)	Amount to be Paid in JPY (c)	
I.		JPY	
II.		JPY	
III.		JPY	
TOTAL		JPY	-

NOTE: i) The requested dates should be in accordance with section 6.01 of the Brochure.
ii) JICA will make its best effort to make the payments on the requested dates, but if difficult, JICA will shift the date to the nearest date appropriate for disbursement by JICA.
iii) Once JICA approves the request, the request will become irrevocable and the dates and amount may not be changed.

Anexo 8: Formulario para presentación del Estado de conciliación JICA (RS)

Formulario RS

ESTADO DE RECONCILIACIÓN

PRÉSTAMO N.º: _____ SOLICITUD N.º _____
 NOMBRE: (Prestatario o Agente Ejecutante (E/A)) _____
 PERÍODO DE INFORMACIÓN Desde _____ Hasta _____
 CATEGORÍA: _____
 CUENTA DESIGNADA: Nombre del Banco _____ Cuenta N.º _____
 FECHA: _____

(en Yenes Japoneses)

Detalle	Período Vigente	Acumulativo
Saldo en efectivo al inicio		
1. Saldo de la D/A al		-
SUMAR: Anticipos de JICA		
2. Anticipos acreditados a la D/A	-	-
3. Monto reclamado, aunque no acreditado aún a la fecha del resumen bancario	-	-
4. Efectivo total disponible (1+2+3)	-	- a
RESTAR: Anticipos extraídos de la D/A		
5. Monto total justificado mediante documentos de respaldo		- b
6. Monto total extraído, aunque no justificado aún mediante documentos de respaldo	-	- c (d-b)
7. Total extraído (5+6)		- d (a-e)
8. Efectivo disponible menos lo extraído (4-7)	-	-
Saldo en efectivo al cierre		
9. Saldo de la D/A al	e	-
<i>La diferencia (8-9) debe ser igual a cero</i>	0 OK	
<i>El Porcentaje de Recuperación (Monto justificado total / Monto total extraído de la Cuenta Designada (D/A))</i>	<i>El porcentaje estipulado en la Cuenta del Préstamo (L/A)</i> 70%	#DIV/0! b/d
Detalle	Próximo Período	
Previsiones del monto que se precisa para los próximos 2 periodos		
10. Requisito de Fondos Totales		
11. Monto solicitado como anticipo (10-9)	-	f
<i>(Referencia)</i>		
<i>Monto injustificado cuando se aprueba la solicitud de anticipo anterior</i>	-	a+f b

Firma(s), nombre y cargo del representante autorizado de E/A,
que tiene la titularidad de la cuenta designada

NOTAS:

- Se debe adjuntar copia del resumen bancario correspondiente al periodo
- Se calcula automáticamente

OBSERVACIONES:

Anexo 8-A. Versión en inglés del Formulario para presentación del Estado de conciliación JICA (Formulario RS) según Contrato de Préstamo N° PE-F-P1

Form RS

RECONCILIATION STATEMENT

LOAN NO.: _____ APPLICATION NO.: _____
 NAME: (Borrower or E/A) _____
 REPORTING PERIOD: From _____ To _____
 CATEGORY: _____
 DESIGNATED ACCOUNT: Bank Name _____ Account NO. _____
 DATE: _____

(in Japanese Yen)

Detail	Current Period	Cumulative
Beginning cash balance		
1. D/A balance as of		-
ADD: Advances from JICA		
2. Advances credited to D/A		
3. Amount claimed but not yet credited as of the date of the bank statement	-	-
4. Total cash available (1+2+3)	-	- a
LESS: Advances withdrawn from D/A		
5. Total amount justified by supporting documents		- b
6. Total amount withdrawn but not yet justified by supporting documents	-	- c (d-b)
7. Total withdrawn (5+6)		- d (a-e)
8. Cash available less withdrawn (4-7)	-	-
Closing cash balance		
9. D/A balance as of	e	-
Difference (8-9) should be zero	0 OK!	
Recovery Percentage (Total justified amount / Total amount withdrawn from D/A)	The percentage stipulated on the L/A 70%	#DIV/0! b/d #DIV/0!

(in Japanese Yen)

Detail	Next Period
Forecast of amount needed for next 2 periods	
10. Total Fund requirement	
11. Amount requested to be advanced (10-9)	- f
(Reference)	
Unjustified Amount when request for advance above is approved	- a+f-b

Authorized Signature(s), name, and title of representative of the E/A which hold the title of the designated account

- NOTES:
 1. Copy of bank statement for the period should be attached
 2. is automatically calculated.

REMARKS:

Anexo 9: Formulario para presentación del Estado de gastos JICA (SOE-A)

ESTADO DE GASTOS

Procedimiento para Anticipos

Formulario SOE (A)

PROYECTO
PRÉSTAMO N.º

N.º DE D/A
CATEGORÍA

FECHA
SOLICITUD N.º

N.º	N.º DE CONCURRENCIA DE JICA/N.º DE CONTRATO	NOMBRE DEL PROVEEDOR	NACIONALIDAD	Mes/Fecha de Pago	Descripción	Monto Abonado (sin Impuestos)	Desembolso (%)	Monto de Financiamiento por parte de JICA en la Moneda del Contrato	Fecha de Cambio *	Tasa de Cambio	Monto de Financiamiento por parte de JICA en la Moneda Solicitada (JPY)
CONCURRENCIA DE LA JICA N.º											
1											
2											
3											
SUBTOTAL (N.º DE CONC. DE JICA)											JPY
CONCURRENCIA DE LA JICA N.º											
1											
2											
3											
SUBTOTAL (N.º DE CONC. DE JICA)											JPY
CONTRATOS QUE NO REQUIEREN CONCURRENCIA											
1											
2											
3											
SUBTOTAL (CONTRATOS QUE NO REQUIEREN CONCURRENCIA)											JPY

Quien suscribe certifica que los Proveedores y los pagos que se consignan anteriormente se prestan de conformidad con las pautas aplicables y elegibles en virtud del Contrato de Préstamo.

MONTO TOTAL EN JPY-

--

Por (Nombre del Prestatario)

* Fecha de Cambio: la fecha de extracción de la D/A

(*) Las descripciones de "yen japonés" y/o "JPY", según corresponda, en los formularios del Folleto de Anticipo serán sustituidas por "dólar estadounidense" y/o "US\$", según corresponda

Firma, Nombre y Cargo de la Persona Autorizada

Nota: Para las solicitudes con JICA referidos a este Formato, se utilizará la versión en inglés (Anexo 9-A de este Manual de Operaciones), en concordancia con el Contrato de Préstamo N° PE-F-P1.

Anexo 9-A. Versión en inglés del Formulario para presentación del Estado de gastos JICA (SOE-A) según Contrato de Préstamo N° PE-F-P1

Form SOE (A)

STATEMENT OF EXPENDITURE
Advance Procedure

PROJECT _____ D/A NO. _____ DATE _____
LOAN NO. _____ CATEGORY _____ APP. NO. _____

No.	JICA CONC. NO./CONTRACT No.	NAME OF SUPPLIER	NATIONALITY	Month/Date of Payment	Description	Amount Paid (without Tax)	Disbursement %	Amount for JICA Financing in Contract Currency	Exchange Date *	Exchange Rate	Amount for JICA Financing in Request Currency (JPY)
JICA CONCURRENCE NO.											
1											
2											
3											
SUBTOTAL (JICA CONC. NO.)						-		-			JPY -
JICA CONCURRENCE NO.											
1											
2											
3											
SUBTOTAL (JICA CONC. NO.)						-		-			JPY -
CONTRACTS NOT REQUIRING CONCURRENCE											
1											
2											
3											
SUBTOTAL (CONTRACTS NOT REQUIRING CONCURRENCE)						-		-			JPY -

The undersigned certifies that the Supplier(s) and payments stated above are procured according to the applicable guidelines and eligible under the Loan Agreement.

TOTAL AMOUNT IN JPY _____

For (Name of the Borrower)

Authorized Person's Signature,
Name & Title

* Exchange Date: the date of withdrawal from D/A

Anexo 10: Formulario de solicitud para la revisión de los procedimientos de contratación JICA

Formulario N° 1

Fecha:
N° de Ref.

AGENCIA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DEL JAPÓN
OFICINA DE JICA EN PERÚ

A la atención de: Representante Residente

A quien corresponda:

SOLICITUD PARA LA REVISIÓN DEL (DE LOS) PROCEDIMIENTO(S) DE
CONTRATACIÓN

Referencia: Contrato de préstamo N° PE-F-P1, a fecha de Marzo XX, 2022, para el
Proyecto de Gestión de Residuos Sólidos Fase II

De acuerdo con las disposiciones pertinentes del Contrato de Préstamo de la referencia, por la presente remitimos para su revisión el Procedimiento de Contratación de conformidad con la hoja adjunta.

Agradeceremos que nos notifiquen su concurrencia.

Atentamente,

Para:

(Nombre del Prestatario)

Por:

(Firma autorizada)

Nota: Para las solicitudes con JICA referidos a este Formato, se utilizará la versión en inglés (Anexo 10-A de este Manual de Operaciones), en concordancia con el Contrato de Préstamo N° PE-F-P1.

1. Nombre del Proyecto

2. Procedimiento(s) para Contratación
 - () Licitación Internacional Competitiva(
 -) Licitación Internacional Limitada
 - () Compra Internacional
 - () Contratación Directa
 - () Licitación Local Competitiva u otro Método de Contratación Nacional

3. Motivo para la Selección del Procedimiento para Contratación en Detalle

4. Nombre y Nacionalidad de la(s) Firma(s) Interesadas
(en los casos de Licitación Internacional Limitada y Contratación Directa)

5. Monto Estimado de Contrato
 - Moneda extranjera
 - Moneda local

6. Elementos Principales Cubiertos por el Contrato

7. Cronograma
 - i) Fecha del Contrato
 - ii) Fecha de Finalización

Nota: Para las solicitudes con JICA referidos a este Formato, se utilizará la versión en inglés (Anexo 10-A de este Manual de Operaciones), en concordancia con el Contrato de Préstamo N° PE-F-P1.

Anexo 10-A. Versión en inglés del Formulario solicitud para la revisión de los procedimientos de contratación JICA, según Contrato de Préstamo N° PE-F-P1

Form No. 1

Date:
Ref. No.

**JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY
JICA PERU OFFICE**

Attention: Chief Representative

Ladies and Gentlemen:

REQUEST FOR REVIEW OF PROCUREMENT PROCEDURE(S)

Reference : Loan Agreement No. PE-F-P1, dated June 27, 2022, for Solid Waste Management Project (Phase 2)

In accordance with the relevant provisions of the Loan Agreement under reference, we hereby submit for your review the Procurement Procedure as per attached sheet.

We should be grateful if you would notify us of your concurrence.

Very truly yours,

For:

(Name of the Borrower)

By:

(Authorized Signature)

1. Name of the Project

2. Procedure for Procurement

- () International Competitive Bidding
- () Limited International Bidding
- () International Shopping
- () Direct Contracting
- () Local Competitive Bidding or Other National Procurement Method

3. Reason for Selection of Procedure for Procurement in Detail

4. Name and Nationality of the Concerned Firm(s)

(in the cases of Limited International Bidding and Direct Contracting)

5. Estimated Contract Amount

Foreign Currency

Local Currency

6. Main Items Covered by the Contract

7. Schedule

i) Date of Contract

ii) Completion Date

Anexo 11: Formulario de solicitud para la revisión del contrato JICA

Formulario N° 2

Fecha:
N° de Ref.

AGENCIA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DEL JAPÓN
OFICINA DE JICA EN PERÚ

A la atención de: Representante Residente

A quien corresponda:

SOLICITUD PARA LA REVISIÓN DEL CONTRATO

Referencia: Contrato de préstamo N° PE-F-P1, para el Proyecto de Gestión de Residuos Sólidos Fase II

De acuerdo con las disposiciones pertinentes del Contrato de Préstamo de la referencia, por la presente remitimos para su revisión una copia certificada del Contrato adjunto al presente documento. Los detalles del Contrato son los siguientes:

1. Número y Fecha del Contrato: _____
2. Nombre y Nacionalidad del Proveedor: _____
3. Dirección del Proveedor: _____
4. Nombre del Empleador/Comprador: _____
5. Monto de Contrato: _____
6. Gasto Elegible: _____
7. Monto de financiamiento solicitado por: _____
(representa un _____ % del gasto elegible)
8. Alcance del Contrato: _____
9. (En caso de que el Proveedor sea un consorcio) Nombre, Nacionalidad y Dirección de cada miembro del consorcio:
(Empresa A): _____
(Empresa B): _____

Agradeceremos nos notifiquen su concurrencia al contrato.

Atentamente,

Para: _____
(Nombre del Prestatario)

Por: _____
(Firma autorizada)

Nota: Para las solicitudes con JICA referidos a este Formato, se utilizará la versión en inglés (Anexo 11-A de este Manual de Operaciones), en concordancia con el Contrato de Préstamo N° PE-F-P1.

Anexo 11-A. Versión en inglés del Formulario de solicitud para la revisión del contrato JICA, según Contrato de Préstamo N° PE-F-P1

Form No. 2
Date: _____
Ref. No. _____

JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY
JICA PERU OFFICE

Attention: Chief Representative

Ladies and Gentlemen:

REQUEST FOR REVIEW OF CONTRACT

Reference: Loan Agreement No. PE-F-P1, dated June 27, 2022, for Solid Waste Management Project (Phase 2)

In accordance with the relevant provisions of the Loan Agreement under reference, we hereby submit for your review a certified copy of the Contract attached hereto. The details of the Contract are as follows:

1. Number and Date of Contract: _____
2. Name and Nationality of the Supplier: _____
3. Address of the Supplier: _____
4. Name of the Employer/Purchaser: _____
5. Contract Amount: _____
6. Eligible Expenditure: _____
7. Amount of Financing Applied for: _____
(representing ___ % of eligible expenditure)
8. Scope of Contract: _____
9. (In case the Supplier is a joint venture) Name, Nationality and Address of each member of the joint venture:
(A company): _____
(B company): _____

We should be grateful if you would notify us of your concurrence to the Contract.

Very truly yours,

For: _____
(Name of the Borrower)

By: _____
(Authorized Signature)

Anexo 12: Formulario de solicitud para la revisión del contrato (para servicios de consultoría) JICA

Formulario N° 3

Fecha:
N° de Ref.

AGENCIA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DEL JAPÓN
OFICINA DE JICA EN PERÚ

A la atención de: Representante Residente

A quien corresponda:

SOLICITUD PARA LA REVISIÓN DEL CONTRATO (para servicios de consultoría)

Referencia: Contrato de préstamo N° PE-F-P1, para el Proyecto de Gestión de Residuos Sólidos Fase II

De acuerdo con las disposiciones pertinentes del Contrato de Préstamo de la referencia, por la presente remitimos para su revisión una copia certificada del Contrato adjunto al presente documento. Los detalles del Contrato son los siguientes:

1. Número y Fecha del Contrato: _____
2. Nombre y Nacionalidad del Consultor: _____
3. Dirección del Consultor: _____
4. Nombre del Empleador/Comprador: _____
5. Monto de Contrato: _____
6. Gasto Elegible: _____
7. Monto de financiamiento solicitado por: _____
(representa un ____ % del gasto elegible)
8. Alcance del Contrato: _____
9. (En caso de que el Consultor sea un consorcio) Nombre, Nacionalidad y Dirección de cada miembro del consorcio:
(Empresa A): _____
(Empresa B): _____

Agradeceremos nos notifiquen su concurrencia al contrato.

Atentamente,

Para: _____
(Nombre del Prestatario)

Por: _____
(Firma autorizada)

Nota: Para las solicitudes con JICA referidos a este Formato, se utilizará la versión en inglés (Anexo 12-A de este Manual de Operaciones), en concordancia con el Contrato de Préstamo N° PE-F-P1.

Anexo 12-A. Versión en inglés del Formulario de solicitud para la revisión del contrato
(para servicios de consultoría) JICA, según Contrato de Préstamo N° PE-F-P1

Form No. 3
Date: _____
Ref. No. _____

**JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY
JICA PERU OFFICE**

Attention: Chief Representative

Ladies and Gentlemen:

REQUEST FOR REVIEW OF CONTRACT (for consulting services)

Reference: Loan Agreement No. PE-F-P1, dated June 27, 2022, for Solid Waste Management Project (Phase 2)

In accordance with the relevant provisions of the Loan Agreement under reference, we hereby submit for your review a certified copy of the Contract attached hereto. The details of the Contract are as follows:

1. Number and Date of Contract: _____
2. Name and Nationality of the Consultant: _____
3. Address of the Consultant: _____
4. Name of the Employer/Client: _____
5. Contract Amount: _____
6. Eligible Expenditure: _____
7. Amount of Financing Applied for: _____
(representing ____% of eligible expenditure)
8. (In case the Consultant is a joint venture) Name, Nationality and Address of each member of the joint venture:
(A company): _____
(B company): _____

We should be grateful if you would notify us of your concurrence to the Contract.

Very truly yours,

For: _____
(Name of the Borrower)

By: _____
(Authorized Signature)

Anexo 13: Lineamientos para las Consideraciones Ambientales y Sociales de la JICA (abril 2010)

Los Lineamientos para las Consideraciones Ambientales y Sociales de JICA (abril 2010) son parte constitutiva de este Manual de Operaciones. Se pueden encontrar en el siguiente enlace:

https://www.jica.go.jp/environment/guideline/ku57pq000005boli-att/guideline_spanish.pdf