

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORÍA: “REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

1. ANTECEDENTES

El Centro de Estudios y Prevención de Desastres - PREDES es una institución no gubernamental, que trabaja en el Perú desde 1983, con el objetivo de contribuir a la reducción de la vulnerabilidad y del riesgo de desastres, así como a la adaptación al cambio climático. Impulsa la cultura prevención como una actitud permanente ante todo tipo de riesgos.

Sus objetivos estratégicos son:

- Consolidar nuestra propuesta institucional que articule e integre la Gestión del Riesgo de Desastres (GRD), la Adaptación al Cambio Climático (ACC) y la Economía Circular (EC), con un enfoque innovador, basado en las lecciones aprendidas y los nuevos avances y tendencias.
- Consolidar un equipo humano especializado en GRD, ACC y EC, que integre lo técnico y lo social, y que se sienta identificado y comprometido con la mística de PREDES.
- Desarrollar una estrategia financiera diversificada, consolidando las relaciones con nuestras fuentes de financiamiento actuales y generando nuevas oportunidades con otras fuentes interesadas en proyectos y/o servicios ofrecidos por PREDES.
- Consolidar el posicionamiento de PREDES a nivel nacional e internacional; y afianzar y desarrollar sinergias con los diferentes actores y sectores vinculados con la GRD, ACC y EC.
- Fortalecer el manejo interno de las herramientas tecnológicas para brindar el soporte necesario y potenciar las acciones de PREDES.

Sus líneas de acción son:

- Aportamos al desarrollo y difusión del conocimiento de la Gestión del Riesgo de Desastres, la Adaptación al Cambio Climático y la Economía Circular.
- Fortalecemos las capacidades en la Gestión del Riesgo de Desastres, la Adaptación al Cambio Climático y la Economía Circular, desde un enfoque integral.
- Apoyamos en la elaboración de instrumentos de gestión, a nivel comunitario, local, regional y nacional.
- Promovemos el trabajo articulado entre la población y los sectores público y privado, a nivel local, regional y nacional.
- Impulsamos la participación protagónica de las comunidades vulnerables, con inclusión y equidad.
- Atendemos a la población afectada por emergencias y desastres.
- Hacemos incidencia en el fortalecimiento de la gobernanza.

En el contexto de los Objetivos Estratégicos y Líneas de Acción del Plan Estratégico Institucional de PreDES 2023-2027, es que el Consejo Directivo del Centro de Estudios y Prevención de Desastres, en adelante: PREDES, ha considerado

necesario realizar una consultoría para la revisión, actualización y elaboración de herramientas de gestión administrativa aplicadas a PREDES.

2. OBJETIVO

El objetivo de esta consultoría es contratar una empresa de auditoría externa, que revise las herramientas de gestión administrativa de PREDES, para el adecuado cumplimiento de toda la normativa peruana y de la cooperación internacional, armonizando el trabajo entre el área administrativa y los equipos técnicos, en aplicación del Plan Estratégico Institucional (PEI), PREDES 2023-2027. **OE5: Fortalecer el manejo interno de las herramientas tecnológicas para brindar el soporte necesario y potenciar las acciones de PREDES.**

Además, PREDES cuenta con una consultoría especializada en Tecnologías de la Información y la Comunicación – Técnica y Administrativa, que apoyará y guiará la implementación de herramientas de gestión administrativa, en el marco del Gobierno Digital.

3. METODOLOGÍA Y FUENTES DE INFORMACIÓN

El consultor deberá elaborar revisar la información que facilite PREDES, en base a una metodología participativa, involucrando al personal directivo y al personal que labora en la institución.

Las fuentes de información serán los documentos producidos por PREDES, así como entrevistas con el personal necesario. Actualmente, PREDES cuenta con la siguiente información a revisar.

- 01.- Código de Conducta.
- 02.- Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos.
- 03.- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 04.- Reglamento Interno de Trabajo
- 05.- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La consultoría incluye la revisión, actualización y elaboración de herramientas de gestión administrativa, incluyendo formatos de control, buscando cumplir con la legislación vigente, la exigencia de la cooperación internacional y la mejora de procesos internos, entre todas las áreas.

4. SERVICIOS A DESARROLLAR

- a) Revisión de toda la información administrativa, con la que cuenta PREDES.
- b) Recopilación de información, respecto al funcionamiento de las herramientas de gestión administrativa.
- a) Planificación y propuesta de mejoras a considerar y de ser el caso, elaborar nuevas herramientas de gestión administrativa, en el marco de las TIC.
- b) Procesamiento y análisis de la información recopilada
- c) Conducción y presentación de las herramientas de gestión administrativa, enfocadas en las TIC, a todo el personal de PREDES.
- d) Elaboración de documentos en versión borrador en una primera entrega y luego de la probación y aportes de PREDES, la emisión de los documentos finales.

5. PRODUCTOS ENTREGABLES

Producto 1: Plan de trabajo:

Contiene el diseño detallado del proceso de revisión, actualización y elaboración de herramientas de gestión administrativa, enfocada en las TIC, plan de actividades y cronograma.

Producto 2: Informe preliminar:

Comprende los documentos elaborados durante la consultoría, en versión borrador.

Producto 3: Informe final:

Documentos con la versión final de las herramientas de gestión administrativa que ejecutará PREDES.

6. PERFIL DEL CONSULTOR

6.1 Formación

- a) Persona jurídica y empresa de auditoría externa.

6.2 Experiencia

- a) Experiencia mínima de ocho (05) años en la revisión, actualización y elaboración de herramientas de gestión administrativa.
- b) Conocimiento de la normativa peruana y la cooperación internacional
- c) Deseable que tenga conocimientos sobre las Instituciones sin fines de lucro

6.3 Otras características

- a) Manejo y aplicación de entornos virtuales y TIC
- b) Alta capacidad analítica, habilidades de trabajo en equipo, habilidades interpersonales y de comunicación en diferentes contextos.
- c) Buen trato, proactividad y habilidad para la comunicación.
- d) Excelente redacción y sintaxis en castellano.

7. PLAZO DE LA CONSULTORÍA

El plazo establecido para realizar la consultoría es de sesenta (60) días calendario, a partir de la firma del contrato.

8. FORMA DE PAGO

El pago por el servicio de Consultoría a todo costo, incluido impuestos de Ley, se realizará contra entrega de productos y después de la aprobación por parte del supervisor. El pago se realizará en tres (03) armadas según el siguiente detalle.

Productos entregables	Monto	Plazo
Producto 1: Plan de trabajo	10%	A los 15 días calendario de firmado el contrato
Producto 2: Informe preliminar	50%	A los 45 días calendario de firmado el contrato
Producto 3: Informe final	40%	A los 60 días calendario de firmado el contrato

9. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La supervisión de la ejecución y conformidad del servicio será realizada por el Presidente del Consejo Directivo, o la persona que designe.

10. PENALIDADES

En el caso del retraso e incumplimiento injustificado del Consultor en la ejecución de la prestación del servicio, la entidad contratante aplicará automáticamente una penalidad por mora, por cada día de atraso en la entrega de cada producto, equivalente al 1% del valor total del servicio, hasta un equivalente acumulado del 10% del valor total del contrato. Luego del cual, PREDES podrá resolver el contrato de manera unilateral.

11. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La consultoría está obligada a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato, quedando prohibido cualquier tipo de reproducción, publicación, disertación o divulgación pública o con terceros, por cualquier medio verbal, escrito u otro.

Todos los productos e información, generados por la consultoría o vinculados a la ejecución de ésta, serán propiedad de PREDES, quedando reservados para el contratante la propiedad.

12. FORMA DE PRESENTACION DEL INFORME FINAL

Los entregables del proyecto deben ser entregados en formato digital en Word, PDF y para el caso de formatos en Excel.

13. CALENDARIO DE LA CONVOCATORIA

Actividad	Fecha
Publicación de los TDR por página web de PREDES y otros medios virtuales	Del 23 al 30 de abril de 2024.
Recepción de propuestas	Hasta las 23:00 horas del 30 de abril de 2024
Revisión de propuestas técnico-económica	Del 02 al 06 de mayo de 2023
Entrevista/Selección de consultor(a)	08 de mayo de 2024

14. PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y PLAZO PARA POSTULAR

Los (las) postores (as) a la consultoría deben presentar la siguiente documentación:

- Una propuesta técnica sobre cómo llevaría a cabo esta consultoría.
- Una propuesta económica con desagregado de los principales rubros.
- Perfil profesional (no mayor de 5 páginas) haciendo referencia a la experiencia realizada en este tipo de consultorías para otras entidades.

- Referencias de trabajos similares realizados relacionados con el servicio a contratar (nombre de la/s institución, referencia de personas y números de teléfono a contactar)

El plazo se cierra el 30 de abril de 2024.

Remitir los documentos con el asunto: *CONSULTORÍA HERRAMIENTAS DE GESTIÓN/Nombre del postulante*, al correo: elizabeth@predes.org.pe,

Lima, 22 de abril de 2024