

PROYECTO “FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES TÉCNICAS, CIENTÍFICAS E INSTITUCIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE REDD EN EL PERÚ”

Términos de Referencia

ADMINISTRADOR DEL PROYECTO

Área solicitante	Vice Ministerio de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales
Elaborado por	Ministerio del Ambiente
Aprobado por	Augusto Castro
Período	12 meses
Fuente de Financiamiento	Fundación Gordon & Betty Moore

1. Antecedentes

Mediante D. Leg. 1013 de fecha 14.05.08, se creó el Ministerio del Ambiente (MINAM), como organismo del Poder Ejecutivo, cuya función general es diseñar, establecer, ejecutar y supervisar la política nacional y sectorial ambiental, asumiendo la rectoría con respecto a ella.

En ese sentido, se constituyó como parte de la estructura orgánica básica del MINAM, al Vice Ministerio de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales (VMDERN), el cual tiene, entre otras, la función de diseñar la política y estrategia nacional de gestión integrada de recursos naturales y supervisar su implementación.

Bajo este Vice Ministerio, la Dirección General de Cambio Climático, Desertificación y Recursos Hídricos, tiene entre otras funciones: Elaborar y coordinar la estrategia nacional frente al cambio climático y las medidas de adaptación y mitigación, así como supervisar su implementación. En ese sentido viene liderando el proceso de preparación del país para la implementación de los mecanismos de Reducción de Emisiones Derivadas de la Deforestación y Degradación de Bosques (REDD). Bajo este proceso de preparación es que el Ministerio del Ambiente (en adelante MINAM), el Fondo Nacional del Ambiente (en adelante FONAM) y la Fundación Gordon & Betty Moore (en adelante GBMF, por sus siglas en inglés), en junio del 2010 firmaron el acuerdo donación para la implementación del Proyecto “FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES TÉCNICAS, CIENTÍFICAS E INSTITUCIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE REDD EN EL PERÚ” (en adelante Proyecto).

El Proyecto será ejecutado por el MINAM, tendrá al FONAM como administrador de los fondos de la donación, y además de un componente de gestión y de organización interinstitucional, tiene los siguientes resultados esperados: 1) Capacidades científicas y técnicas para elaborar escenarios de referencia (actuales y proyectados) de deforestación y degradación forestal fortalecidas en el Perú; 2) Marco institucional y legal para la implementación de actividades REDD a nivel Nacional y Sub Nacional, propuesto para el Perú, 3) Viabilidad económica e institucional de REDD a nivel Nacional y Sub Nacional evaluada y su implementación en áreas prioritarias promovida por el MINAM; 4) Aptitudes y capacidades para negociar las posiciones nacionales en el contexto de la Convención Marco de las Naciones Unidas de Cambio Climático reforzadas.

Adicionalmente, el Ministerio del Medio Ambiente de Alemania (BMU) ha señalado la posibilidad de apoyar la implementación de REDD+ en el Perú a través del financiamiento de hasta 6.3 millones de Euros canalizados por medio de la KfW Entwicklungsbank. El Proyecto debe estar enmarcado en la fase preparación para REDD+ en el Perú (Readiness) y en complementariedad con los aportes del Forest Carbon Partnership Facility (FCPF), de la

Fundación Gordon y Betty Moore (GBMF) y del Forest Investment Program (FIP) del Banco Mundial. Los fondos del aporte de la KfW serán administrados por el Fondo Nacional del Ambiente del Perú (FONAM) en el marco del Proyecto a ser implementado por el Ministerio del Ambiente del Perú (MINAM).

El Proyecto “FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES TÉCNICAS, CIENTÍFICAS E INSTITUCIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE REDD EN EL PERÚ” financiado por GBMF y el Proyecto de “Apoyo en la implementación de REDD+ en el Perú” financiado por el KfW, se encuentran en proceso de fusión, con lo cual se consolidará un proyecto de mayor alcance en sus resultados. El proyecto unificado contará con una Unidad de Gestión del Proyecto conformada por cinco responsables temáticos que deberán coordinar permanentemente sus acciones¹.

Para asegurar la coordinación de acciones entre las diferentes instituciones con competencias en los bosques y en el cambio climático a nivel nacional y regional, se constituyó un Comité Directivo² y un Comité Técnico³. Asimismo, es indispensable que este esfuerzo esté articulado con el Plan de Preparación para REDD (R-PP por sus siglas en Inglés) promovido por el Banco Mundial y al cual está suscrito el país.

Como parte de este Proyecto se considera indispensable las siguientes acciones: acompañar las iniciativas regionales en materia de REDD+, apoyar de manera permanente la comunicación y retroalimentación entre el nivel nacional y los niveles regionales, y evaluar y sistematizar de manera periódica los avances de estos procesos, permitiendo y estimulando de esta manera el avance organizado y metodológicamente consistente con el planteamiento de país con respecto de REDD+ y su implementación.

2. Objetivo de la contratación:

Asistir en las actividades administrativas y financieras del Proyecto, facilitando el enlace entre el Coordinador del Proyecto y el FONAM, institución a cargo de la administración de los fondos de la donación.

3. Actividades a desarrollar:

Las actividades a desarrollar por el Administrador del Proyecto se definen a continuación:

- Actuar como enlace entre el Coordinador del Proyecto y el FONAM para aspectos financieros, administrativos y de gestión del Proyecto, manteniendo contacto permanente con el responsable de apoyar administrativamente al proyecto en el FONAM.
- Asistir en la planificación de las actividades internas y el desarrollo del Plan Operativo General del Proyecto, así como los planes operativos anuales.
- Elaborar informes mensuales para el Coordinador del Proyecto sobre la ejecución del Plan Operativo del Proyecto.

¹ Los seis responsables temáticos del proyecto unificado serán; Responsable de Diseminación y Comunicación; Responsable de Desarrollo Institucional; Responsable de Factibilidad y Priorización Socio-Económica; Responsable Desarrollo Sistema MRV; Responsable de Desarrollo de Registro Nacional; Responsable de Desarrollo de Mecanismos Financiero y Económicos.

² El comité directivo está conformado por un representante de la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre, un representante del FONAM, un representante de los gobiernos regionales, un representante de la Fundación y un representante del MINAM.

³ El comité técnico está constituido por representantes del MINAM, representantes de la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre, representantes de los Gobiernos Regionales, un representante del FONAM, un representante de la Fundación.

- Coordinar la preparación de los reportes financieros del Proyecto con el FONAM, remitiendo la información necesaria, y asegurar la aprobación del Coordinador del Proyecto previo envío a la GBMF.
- Preparar de manera coordinada con los responsables de los componentes, los informes narrativos de ejecución del Proyecto, y asegurar la aprobación del Coordinador del Proyecto previo envío a la GBMF.
- Hacer seguimiento a los convenios con entidades implementadoras y/o participantes, utilización del presupuesto y aportes de contrapartida, y apoyar al Coordinador del Proyecto en: efectuar las modificaciones necesarias, formular y presentar propuestas de nuevos convenios o cartas de intención con las instituciones adicionales que el Proyecto vaya identificando e incorporando, y hacer seguimiento a su revisión en el MINAM.
- Ser responsable de cumplir con los procedimientos administrativos de acuerdo con las regulaciones actuales y los procedimientos operacionales aprobados en el Manual de Operaciones del Proyecto.
- Apoyar la organización logística y financiera del Proyecto.
- Elaborar requerimientos de compras y contrataciones y remitirlos al FONAM para su ejecución.
- Asistir en los procesos de contrataciones y adquisiciones del Proyecto, siguiendo los procedimientos establecidos en el Manual de Operaciones del proyecto.
- Mantener registros ordenados de contratos de consultorías y servicios recibidos; y encargarse de la recepción de los recibos por honorarios y facturas de los consultores, firmas consultoras contratadas y proveedores, y preparar las solicitudes de pago respectivas previa conformidad del Coordinador del proyecto.
- Velar porque los informes procedentes de los consultores o firmas consultoras se efectúen y sean remitidos oportunamente para la revisión de los responsables por parte del proyecto.
- Coordinar los viajes programados en el mes para tramitar los pasajes y viáticos correspondientes con el FONAM.
- Apoyar en la organización, coordinación y ejecución de la logística de los talleres y actividades previstas en la tabla de resultados esperados y actividades del Proyecto.
- Coordinar con el Coordinador del Proyecto la renovación, resolución y contratación de personal y/o consultores del Proyecto.
- Informar a FONAM sobre las decisiones tomadas por el Coordinador del Proyecto o el Comité Directivo, según sea el caso, sobre la renovación, resolución y contratación de personal y/o consultores del Proyecto.
- Rendir cuentas de caja chica.
- Supervisar y controlar los fondos a rendir a ser entregados al personal, y revisar la documentación que sustenta las rendiciones de cuenta de acuerdo a las normas o pautas establecidas en el Manual de Operaciones del Proyecto.
- Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de las actividades del Proyecto, y llevar un adecuado control de la información bancaria.
- Elaborar flujos de caja cuando sea requerido.
- Verificar que el reporte mensual de gastos preparados por el FONAM se encuentre de acuerdo a lo estipulado en el presupuesto del Proyecto.
- Inventariar y registrar los bienes adquiridos por el Proyecto.
- Mantener actualizado el Sistema de Información de Gestión Administrativa y Financiera del FONAM, en lo que respecta al Proyecto.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas.

4. Productos de la consultoría

- 4.1 Informes mensuales de actividades, a ser presentados el último día hábil de cada mes trabajado.
- 4.2 Informe Final, a ser presentado al término del contrato.

5. Condiciones del Servicio:

- 5.1 **Condiciones del Servicio** : Contrato de servicios por consultoría
- 5.2 **Plazo** : 12 meses
- 5.3 **Forma de Pago** : Mensual, en armadas proporcionalmente iguales, previa aprobación del contratante de los informes presentados por el consultor

6 Renovación del contrato de consultoría

El contrato suscrito con el Consultor podrá renovarse, por el tiempo que el Contratante estime conveniente, previa evaluación de los resultados de las actividades realizadas por el Consultor, a satisfacción del Contratante.

7 Conformidad del Servicio

El consultor que brinde el servicio se comprometerá a brindar apoyo oportuno y eficaz, además de entregar la información de las tareas realizadas en el tiempo establecido. La conformidad del servicio estará a cargo del Coordinador del Proyecto.

8 Perfil del profesional

- 8.1 Graduado universitario, de preferencia titulado, deseable de las carreras de Economía, Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o afines.
- 8.2 Experiencia mínima de 1 años en posiciones administrativas (similares a las actividades requeridas).
- 8.3 De preferencia con experiencia en gestión logística.
- 8.4 Deseable con experiencia en proyectos, de preferencia de la cooperación internacional.
- 8.5 Experiencia en manejo de sistemas administrativos/contables computarizados.
- 8.6 Deseable experiencia en coordinaciones interinstitucionales, preferentemente con entidades del Estado.
- 8.7 Dominio del idioma inglés (nivel avanzado).
- 8.8 Conocimientos a nivel usuario de paquetes informáticos en ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint).
- 8.9 Conocimientos en elaboración de reportes financieros, control de presupuestos.
- 8.10 Disposición para el trabajo en equipo, buena capacidad de comunicación y organización.

9 Criterios de Evaluación

Cada uno de los postores será evaluado de conformidad con los siguientes criterios:

Criterios de Evaluación	Puntaje
I. Formación Académica.	10
<u>1.1 Graduado universitario</u>	06
<i>1.1.1 Profesional universitario titulado en Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial o afines.</i>	06

1.1.2 Bachiller en Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial o afines. <i>El puntaje no es acumulativo.</i>	05
1.2 Bonificación por estudios complementarios	04
1.2.1 Capacitación en temas referidos al área de gestión, negocios, finanzas, logística, administración de recursos o similares (01 punto por cada curso, seminario o taller, hasta un máximo de 04 puntos)	04
II. Experiencia laboral	60
2.1 Experiencia mínima de 1 año en posiciones administrativas.	20
2.1.1 Más de 2 años adicionales al mínimo solicitado en los TdRs	20
2.1.2 Más de 1 hasta 2 años adicionales al mínimo solicitado en los TdRs	18
2.1.3 Hasta 1 año adicional al mínimo solicitado en los TdRs <i>El puntaje no es acumulativo.</i>	16
2.2 De preferencia con experiencia en gestión logística.	10
2.3 Deseable con experiencia en proyectos, de preferencia de la cooperación internacional.	15
2.4 Experiencia en manejo de sistemas administrativos/contables computarizados.	10
2.5 Deseable experiencia en coordinaciones interinstitucionales, preferentemente con entidades del Estado.	05
III. Conocimientos y aptitudes	15
3.1 Dominio del idioma inglés (nivel avanzado).	05
3.2 Conocimientos en elaboración de reportes financieros, control de presupuestos.	07
3.3 Conocimientos a nivel usuario de paquetes informáticos en ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint).	03
IV. Entrevista personal	15
Se evaluará entre otros aspectos su capacidad de comunicación, organización y trabajo en equipo.	15
Puntaje total	100