

TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de un(a) consultor que apoye en la sistematización, análisis e incorporación de información generada durante la fase de consulta y elaboración del expediente de la propuesta de categorización de la Zona Reservada Rio Nieva.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

El uso de los recursos financieros destinados a las contrataciones públicas permite a las entidades atender las necesidades de la población del país en el marco de sus competencias, es así como, en el caso del SERNANP el establecimiento de Áreas Naturales Protegidas genera un otorgamiento de protección a los mismos, permitiendo la conservación de los recursos naturales y los servicios ambientales en beneficio de las poblaciones aledañas.

3. ANTECEDENTES:

El Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP como organismo público descentralizado del Ministerio del Ambiente es el ente rector del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SINANPE.

El Plan Director de las Áreas Naturales Protegidas es el instrumento de planificación y orientación, así como el instrumento clave para orientar la gestión, tomando en consideración su articulación al territorio, el cual nos permita garantizar el valor ambiental, social y económico.

Así mismo en el Plan Director se establecen consideraciones para el establecimiento de áreas naturales protegidas, señalando que los documentos resultantes de la propuesta deben ser entendidos como instrumentos de planificación del ANP.

En ese sentido, considerando que todo incremento de extensión contribuye a mejorar la representatividad de las ANP y además, se hace necesario desarrollar actividades que permitan determinar según el marco normativo actual, la importancia de la Zona Reservada, para ello se evaluará en función a las características de representatividad, equilibrio, complementariedad, consistencia, conectividad, coherencia externa y eficiencia si es posible priorizar el ámbito y poder así realizar las evaluaciones de la importancia biológicas, sociales, económica.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar el servicio de un(a) consultor para que realice actividades de recopilación, análisis y sistematización de datos durante la tercera y cuarta fase del proceso de categorización de la Zona Reservada Rio Nieva.

ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El servicio es una prestación profesional, que tiene por finalidad la recopilación, revisión, consolidación, sistematización y análisis de la información generada durante la tercera fase del proceso de categorización que permitirá construir el expediente técnico definitivo.



En cuanto al servicio, se ha considerado que el profesional generará una serie de documentos, como son: borradores de informes propios del proceso, actas, presentaciones, ayuda memoria y resúmenes ejecutivos de las reuniones realizadas, los cuales formarán de los anexos del expediente técnico y contribuirán a su redacción.

Complementariamente y de requerirlo realizará actividades administrativas como trámites documentarios¹, coordinaciones², apoyo logístico y facilitación para el desarrollo de las reuniones programadas.

5. ACTIVIDADES

Las actividades que desarrollará el consultor se realizarán en el marco del proceso de categorización de la Zona Reservada Rio Nieva, específicamente se tiene planificado que el consultor apoyará durante la tercera y cuarta fase del proceso. Para lograr la presentación de los cuatro (04) productos se debe tomar en cuenta que el contexto³ en el que se desarrollen las actividades no debe generar variaciones en las actividades planificadas en la hoja de ruta, de haber alguna modificación en lo planificado y previo sustento se ajustarán los productos detallados a continuación:

Producto 01 -

Informe respecto a las acciones desarrolladas en apoyo a la implementación de la estrategia de comunicaciones en el marco del proceso de consulta

Apoyará en la coordinación⁴ y realización de las reuniones virtuales, socialización de la estrategia de comunicaciones. Además de apoyar en las gestiones que permitan la conformación del grupo de trabajo de la comisión de categorización, desarrollo de proyectos de oficio, seguimiento de recepción de cartas, oficios, la generación de informes, ayuda memoria, de las reuniones, entre otros.

Producto 02 -

Informe de las acciones e información sistematizada durante la etapa de socialización del proceso de consulta del sector oeste.

Apoyará en las coordinaciones y acciones necesarias para la realización de las reuniones virtuales y presenciales con las autoridades y demás actores involucrados como usuarios de los RR.NN. y de la sociedad civil. Asimismo, apoyará en la convocatoria para asegurar la participación de los miembros del grupo de trabajo. Por último, apoyará en incorporar la información y aportes generados durante las reuniones, en el expediente técnico.

Producto 03 -

Informe de las acciones y materiales generados durante etapa de socialización del proceso de consulta del sector sur y sector este.

Apoyará en las coordinaciones y acciones necesarias para la realización de las reuniones virtuales y presenciales con las autoridades y demás actores involucrados como usuarios de los RR.NN. y

¹ Elaboración de proyectos de cartas y seguimiento de su atención.

² Comunicarse con actores involucrados con el fin de asegurar la participación en los talleres y/o reuniones.

³ Se considera una externalidad negativa para el proceso, las limitaciones que el contexto Covid puede generar.

⁴ Coordinaciones secundarias, por ejemplo recordatorios de reunión, remisión de datos, etc.

de la sociedad civil. Asimismo, apoyará en la convocatoria para asegurar la participación de los miembros del grupo de trabajo. Por último, apoyará en incorporar la información y aportes generados durante las reuniones, en el expediente técnico.

Producto 04 -

Informe de la elaboración del expediente final y seguimiento posterior del trámite.

En este punto el profesional apoyará en compilar y sistematizar toda la información generada durante las reuniones y actividades desarrolladas previamente e incorporará todos los puntos y aportes que se requieran en el expediente técnico final. Además apoyará en la elaboración de proyectos de oficio, diapositivas u otros que involucre la presentación del expediente final al Consejo Directivo.

6. PRODUCTOS O ENTREGABES A CARGO DEL CONTRATISTA

Entregable	Forma de presentación
<p>Primer entregable: Informe de reuniones y acciones de implementación de la estrategia de comunicaciones en el marco del proceso de consulta Deberá presentarse hasta los 30 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de servicio. Informe debe incorporar de manera ordenada todas las actas, cartas, Oficios, y otros documentos generados.</p>	<p>Contempla: Documentos: detallados para el entregable. Informe en formato Word y PDF. Los archivos complementarios y/o diferentes a estos, deben ser sistematizados en la nube a través de link correspondiente.</p>
<p>Segundo entregable: Informe de las acciones e información sistematizada durante la etapa de socialización del proceso de consulta del sector oeste. Deberá presentarse hasta los 60 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de servicio. Informe debe incorporar de manera ordenada todas las actas, cartas, Oficios, y otros documentos generados.</p>	<p>Contempla: Documentos: detallados para el entregable. Informe en formato Word y PDF. Los archivos complementarios y/o diferentes a estos, deben ser sistematizados en la nube a través de link correspondiente.</p>
<p>Tercer entregable: Informe de las acciones y materiales generados durante etapa de socialización del proceso de consulta del sector sur y sector este. Deberá presentarse hasta los 90 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de servicio. Informe donde se describa todas las acciones desarrolladas y se adjunte de manera ordenada todas las actas, cartas, Oficios, y otros documentos generados durante este punto.</p>	<p>Contempla: Documentos: detallados para el entregable. Informe en formato Word y PDF. Los archivos complementarios y/o diferentes a estos, deben ser sistematizados en la nube a través de link correspondiente.</p>

<p>Cuarto entregable: Informe de la elaboración del expediente final y seguimiento posterior del trámite.</p> <p>Deberá presentarse hasta los 120 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de servicio.</p> <p>Informe donde se especifique todos los puntos desarrollados para el entregable, así como el expediente definitivo, presentaciones, cartas y demás documentos necesarios para poder remitir al directorio del SERNANP y posteriormente al MINAM.</p>	<p>Contempla:</p> <p>Documentos: detallados para el entregable.</p> <p>Informe en formato Word y PDF. Los archivos complementarios y/o diferentes a estos, deben ser sistematizados en la nube a través de link correspondiente.</p>
--	--

7. PERFIL DEL CONTRATADO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de (02) año de trabajo con comunidades nativas y/o campesinas o población local en procesos participativos o diagnósticos social promoción de establecimiento de ANP u otras modalidades de conservación.
Competencias	Predisposición al trabajo en equipo y bajo presión. Buen nivel de comunicación Disponibilidad inmediata y a tiempo completa. Habilidad para la redacción y sistematización de documentos técnicos.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional bachiller en Biología, Forestal, Ciencias Sociales, Ambientales, antropología o carreras afines.
Cursos o estudios de especialización	- Cursos relacionados a gestión ambiental, áreas naturales protegidas.
Requisitos del Servicio	Experiencia mínima de un (01) año de trabajo con comunidades nativas y/o campesinas o población local apoyando procesos participativos. De preferencia experiencia mínima de un (01) año de haber trabajado en la promoción de nuevas ANP o conservación de la biodiversidad o valores culturales. De preferencia haber apoyado proceso de categorización de Zonas Reservadas. Conocimiento de ofimática a nivel de usuario



8. PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo para la realización del servicio será de hasta ciento veinte días (120) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de servicio.

Procedimiento:

El prestador del servicio se sujeta a las disposiciones de la Dirección de Desarrollo Estratégico desde el inicio hasta el término del servicio, específicamente al especialista responsable del proceso, así como a las directrices que brinde la responsable de la UOF de Base Física.

9. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO

La prestación de los servicios se desarrollará en la Región Lima u otros que SERNANP defina de acuerdo al contexto actual.

Respecto al lugar de prestación del servicio, el trabajo se efectuará predominantemente de manera remota. Sin embargo, de ser requerido por el SERNANP y ser considerado indispensable y cumpliendo con todos los protocolos requeridos, la prestación de los servicios se efectuará en el ámbito de la Dirección de Desarrollo Estratégico del SERNANP, (ubicado en calle diecisiete N° 355 – Urb. El Palomar – San Isidro) de acuerdo a las disposiciones señaladas por la Dirección o en el ámbito de la Zona Reservada Río Nieva.

Asimismo, precisar que el financiamiento de pasajes y viáticos derivados de los mismos hacia la zona de estudio, así como la participación en la ejecución de los talleres, reuniones, serán financiados con fondos de la Dirección de Desarrollo Estratégico del SERNANP.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad Operativa Funcional Base Física - Dirección de Desarrollo Estratégico.

De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad de la prestación. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (02), ni mayor de diez (10) días calendarios. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad podrá resolver el contrato.

11. FORMA DE PAGO

La forma de pago se efectuará en cuatro armadas, previa entrega de los productos.

- Primera Armada por el 20% del pago total, a la presentación del primer producto, previa entrega del producto y conformidad del servicio.
- Segunda Armada por el 30% del pago total, a la presentación del segundo producto, previa entrega del producto y conformidad del servicio.
- Tercera Armada por el 25% del pago total, a la presentación del tercer producto, previa entrega del producto y conformidad del servicio.
- Cuarta Armada por el 25% del pago total, a la presentación del cuarto producto, previa entrega del producto y conformidad del servicio.



Requerimiento logístico:

Se requiere que el profesional brinde el servicio solicitado con su propia computadora portátil, la cual será desplazada a cuenta y riesgo del prestador del servicio. Se recomienda que tome seguros contra robos u otras averías que hubiese.

12. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Patrimonio Natural del Perú

13. ACTIVIDAD:

**PROPUESTA_DE_CREACION_Y_CATEGORIZACION_DE_AREAS_NATURALES_P
ROTEGIDAS_ELAB ORADAS**

14. TAREA:

Propuestas para el establecimiento, categorización y/o reconocimiento de ANP evaluadas