



Para aplicar a esta consultoría, por favor ingresa a www.profonanpe.org.pe/convocatorias y completa el respectivo formulario.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

NOMBRE DEL SERVICIO SOLICITADO	Servicio de apoyo logístico y técnico para el Plan Director del Sistema de Áreas Naturales protegidas
PROYECTO SOLICITANTE	Fortalecimiento y Actualización del Plan Director Nacional de las Áreas Naturales Protegidas
PRESUPUESTO	S/ 20 400.00
LUGAR DE SERVICIO	Lima
DURACIÓN	220 días calendarios
CADENA DE GASTO A AFECTAR	084007002SC0202010403003

1. ANTECEDENTES Y DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SERNANP) es un organismo técnico especializado del Ministerio del Ambiente (MINAM), creado mediante el Decreto Legislativo N.º 1013, constituyéndose en el ente rector del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SINANPE y su autoridad técnica normativa.

Para el cumplimiento de sus funciones, el SERNANP en su calidad de ente rector del SINANPE tiene aprobado mediante Decreto Supremo N°010-99-AG, el Plan Director de las Áreas Naturales Protegidas. Para el proceso de elaboración del Plan Director se cuenta con el apoyo financiero de Gordon and Betty Moore Foundation, además se ha firmado el convenio para el proyecto "Fortalecimiento y Actualización del Plan Director Nacional de las Áreas Naturales Protegidas", para financiar el proceso de actualización del Plan Director 2009-2019

La Dirección de Desarrollo Estratégico (DDE) del SERNANP, en el marco de sus funciones, tiene la prerrogativa de conducir la actualización del Plan Director, proceso altamente participativo, a través de la Unidad Operativa Funcional de Políticas y Prospectivas (UOF PyP). En ese sentido, la DDE ha programado desarrollar actividades que permitan fortalecer los procesos de socialización con los diferentes actores involucrados en el proceso de actualización del Plan Director.

El Plan Director del Sistema de Áreas Naturales Protegidas es una importante herramienta que constituye un instrumento de planificación y orientación del desarrollo de las áreas naturales protegidas, que define un marco orientador, lineamientos de política y planeamiento estratégico que son de carácter multisectorial y alcanza a las áreas naturales protegidas de administración nacional, regional y privada.

Profonanpe es un fondo ambiental privado que tiene como propósito promover la sostenibilidad de la vida conectando a la humanidad con el medio ambiente. Está especializado en la captación, administración y canalización de recursos financieros para la ejecución de programas y proyectos que contribuyen a la conservación de la biodiversidad, el medio ambiente, y a la mitigación y adaptación del cambio climático.

Adicionalmente, hasta la fecha, Profonanpe es la única institución en el Perú acreditada por el Fondo Verde para el Clima (FVC) como Entidad de Acceso Directo (DAE en inglés).

En este marco, con fecha 23 de julio de 2019, el PROFONANPE y Gordon and Betty Moore Foundation suscribieron el convenio de donación para la ejecución del proyecto denominado: “Fortalecimiento Institucional y actualización del Plan Director del Sernanp”, que tiene como objetivo aumentar la capacidad institucional de las agencias nacionales claves para implementar la Iniciativa Patrimonio Natural del Perú, alineados con las políticas de conservación a nivel nacional.

En el contexto de desarrollo del proyecto para el desarrollo del proceso de actualización se han identificado grandes temas organizados en 05 mesas temáticas y 12 grupos especializados virtuales y se requiere la contratación de un Asistente logístico para brindar apoyo al proceso virtual de actualización del Plan Director.

2. OBJETIVOS

Apoyar en la organización de información técnica y administrativa (base de datos)

Apoyo logístico y administrativo y sistematización para garantizar las acciones del proceso del Plan Director

Sistematizar los medios de verificación del proceso participativo virtual y de ser el caso presencial del proceso de actualización del Plan Director del Sistema de las Áreas Naturales Protegidas del Perú.

Apoyar en la organización logística virtual, administración y Seguimiento de la ejecución presupuestal del proyecto y del proceso de actualización del Plan Director.

3. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

El presente servicio busca brindar el apoyo logístico al desarrollo de las reuniones virtuales de las 5 mesas temáticas y 12 grupos especializados, así como organizar y sistematizar la base de datos de información recopilada en el proceso, apoyar en la programación de las salas virtuales para las reuniones de mesas, organizar el directorio de los participantes de cada una de las mesas y grupos especializados que se creen durante el proceso.

El servicio proveerá la asistencia logística y administrativa al equipo técnico del Plan Director del SERNANP para la implementación del proyecto, “Fortalecimiento Institucional y actualización del Plan Director del Sernanp” suscrito con PROFONANPE y de otras fuentes financieras.

La asistencia logística en coordinación con el equipo técnico del PD, será la persona que tendrá a su cargo facilitar la información mensual relacionada a la sistematización de la participación en las mesas y grupos virtuales y llevará la agenda de reuniones programadas para el funcionamiento de las mesas y grupos, todo ello deberá de servir para la actualización de la página web del Plan Director y los reportes del proyecto, para lo cual coordinará con la especialista en comunicaciones. Se encargará de la elaboración y actualización de la base de datos de la información actualizada deberá ser colocada en el Google drive Plan Director.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO / ENTREGABLES O PRODUCTOS

Durante el período del servicio, se desarrollarán las siguientes actividades:

1. Mantener actualizada la base de datos de los participantes del proceso de actualización del Plan Director.
2. Revisión cotidiana del correo electrónico del proceso plan director y organización de los mensajes recibidos.
3. Mantener un archivo virtual ordenado de los resultados de las reuniones de las mesas temática y Grupos especializados para ponerlo a disposición del equipo base, sobre diversos temas de interés durante el proceso.
4. Apoyo al equipo base para el seguimiento de los contratos de: consultores y otros proveedores que resulten necesarios durante el proceso.
5. Identificar a los proveedores de servicios que resulten necesarios y apoyar a la elaboración de las propuestas de contratación necesarias.
6. Apoyar en la edición de documentos y facilitación de plataformas virtuales para las reuniones de mesas y grupos especializados y otras reuniones.
7. Apoyo en las actividades técnicas y operativas de las mesas técnicas y Grupos especializados en coordinación con los coordinadores de cada grupo.
8. Apoyo en el proceso de planificación para el proyecto.
9. Seguimiento a los cuadros del presupuesto y propuesta Integral
10. Otras que designe el coordinador del equipo técnico del plan director.

Forma de presentación de productos

Todos los productos se presentarán de manera digital por la mesa de partes del SERNANP, al correo: mesadepartesvirtual@sernanp.gob.pe y de acuerdo al siguiente cronograma:

PRODUCTOS ESPERADOS

N°	Fecha	Descripción	Monto nuevos soles
1	Hasta 30 días	<p>Primer producto: Informe que contiene el archivo digital con la base de datos de los participantes de las mesas temáticas y grupo especializado actualizado para el reinicio de sesiones de las mesas temáticas y grupos especializados activos y por instalarse. Elaboración de cronograma de sesiones virtuales y otras actividades de los meses de febrero, marzo y abril.</p> <p>Informe sobre seguimiento de contratos, ordenes de servicios de consultores para la definición de acuerdos para continuar o cierre de los mismos en coordinación con las fuentes financieras.</p> <p>Informe de seguimiento a pago de consultores.</p>	5,400.00
2	Hasta 100 días	<p>Segundo producto: Informe que contiene el archivo digital con la base de datos de los participantes de las</p>	7000.00

		<p>mesas temáticas y grupo especializado actualizado. Elaboración de cronograma de reuniones de los meses mayo, junio y julio de las mesas y grupos especializados y otras actividades del equipo técnico del PD. Informe sobre apoyo en la organización de webinars, reuniones presenciales entre otros. Sistematización de contratos y orden de servicios de consultores y especialista del proceso de actualización del Plan Director. Incluye la transcripción de 1 reunión mensual coordinada con el equipo técnico del PD).</p> <p>Informe de elaboración de presupuestos para propuestas a presentar a la fuente financiera para la continuidad del proceso.</p>	
3	Hasta 220 días	<p>Tercer producto: Informe que contiene el archivo digital con la base de datos de los participantes de las mesas temáticas y grupo especializado actualizado.</p> <p>Sistematización de contratos y orden de servicios de consultores y especialista del proceso de actualización del Plan Director.</p> <p>Informe sobre apoyo en la organización de webinars, reuniones presenciales entre otros. Sistematización de contratos y orden de servicios de consultores y especialista del proceso de actualización del Plan Director. Incluye la transcripción de 1 reunión mensual coordinada con el equipo técnico del PD)</p> <p>Informe de elaboración de presupuestos para propuestas a presentar a la fuente financiera para la continuidad del proceso. Resultados y documentación digital del proceso de actualización del Plan Director en el Google drive del Plan Director</p>	8000.00

5. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La coordinación se realizará con la especialista designada por la Unidad Operativa Funcional de Políticas y Prospectiva (UOF PyP), quien facilitará las coordinaciones con otros especialistas del SERNANP vinculados al tema. La supervisión será realizada por el responsable de la UOF PyP y la conformidad será brindada por la Dirección de Desarrollo Estratégico del SERNANP.

6. PERFIL

- a) Secretaria (o) ejecutivo
- b) Capacidad de organización y coordinación de eventos.
- c) Habilidad y capacidades comunicación escritas y orales;
- d) Habilidades para el trabajo en equipo;
- e) Conocimiento de sistemas de información y base de datos, redes sociales
- f) Gestión de plataformas virtuales
- g) Disponibilidad inmediata.
- h) Ocho (8) años de experiencia como asistente administrativo, contable o financiero
- i) De preferencia con experiencia en organización y logística de eventos presenciales y virtuales
- j) Conocimiento de sistemas administrativos

7. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA, PLAZOS, HONORARIOS Y FORMAS DE PAGO

La duración del servicio será de 220 días calendarios contabilizados desde la firma de contrato.

El costo total del contrato asciende a Veinte mil y cuatrocientos 00/100 nuevos soles (S/. 20 400.00), que incluirá los impuestos de ley. La retribución antes mencionada será desembolsada previa entrega y conformidad de los productos.

8 . LUGAR DE LA ACTIVIDAD

Durante el tiempo que dure el estado de emergencia por COVID 19, el (la) consultor (a) mantendrá comunicación virtual con el equipo técnico de la Unidad Operativa Funcional de Políticas y Prospectiva (UOF PyP) de la Dirección de Desarrollo Estratégico. Al levantamiento de las medidas de emergencia, el consultor se integrará al equipo de la DDE SERNANP que coordina el proceso.