

TERMINOS DE REFERENCIA

Enlace técnico para la gestión institucional Perú

1. Información general

Proyecto	Manejo integrado de la Cuenca del Rio Putumayo -Içá.
Cod. Proyecto	111885
Categoría:	Consultoría individual
Método:	Selección Abierta y Competitiva de Consultores Individuales
País de publicación:	Perú
Numero proceso	GEFPU-CI020-2025

2. Antecedentes.

Wildlife Conservation Society (WCS) es una organización internacional no gubernamental con sede en el zoológico del Bronx, en la ciudad de Nueva York, que trabaja para conservar la vida silvestre y paisajes naturales, contribuyendo a cumplir con los retos mundiales de conservación en más de 60 países en África, Asia y las Américas. WCS se organiza en un conjunto de programas regionales, que incluyen la región Andes, Amazonía & Orinoquía (AAO), que abarca a Bolivia, Brasil, Colombia, Ecuador y Perú, además de la participación regional en una variedad de asuntos de conservación.

Wildlife Conservation Society - WCS ha recibido financiamiento Fondo Mundial para el Medio Ambiente (GEF, por sus siglas en inglés), a través de la entidad implementadora, el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF o Banco Mundial), a través de la Donación No. TFOB8254-6L, para ejecutar el proyecto "Manejo Integrado de la Cuenca Putumayo-Içá (P172893)", en adelante el **Proyecto**.

El proyecto está dirigido a fortalecer las condiciones que permitan a los países participantes gestionar los ecosistemas de agua dulce compartidos en la cuenca del Putumayo-Içá, en la región del Amazonas.

El Proyecto, cuenta con tres componentes, así:

1. Fortalecer la gobernanza y capacidad para la toma de decisiones informadas y participativas sobre manejo integrado de la cuenca
2. Desarrollar intervenciones dirigidas hacia un manejo compartido e integrado de la cuenca
3. Manejo del Proyecto, Comunicaciones, Monitoreo y Evaluación

En el marco del componente 1 del proyecto sobre gobernanza, se requiere contratar una consultoría individual que facilite la gestión institucional, comunicación, integración y sistematización de la información entre WCS, como Unidad de Manejo del Proyecto, y las entidades gubernamentales involucradas (en adelante las entidades). El/La consultora brindará apoyo directo a los puntos focales de las entidades miembros del Comité Directivo y técnico del proyecto para coordinar agendas, compartir avances e información técnica que consoliden la gobernanza participativa y la toma de decisiones informadas respecto a la ejecución del proyecto y sus iniciativas establecidas en el Plan Operativo Anual.

3. Alcance.

Con esta contratación se brindará apoyo al equipo de la Unidad de Manejo y las entidades en garantizar una comunicación fluida y efectiva compartida con todos los delegados oficiales y técnicos del Proyecto, entre

“las entidades” de cada gobierno para informar de manera técnica, oportuna, clara y organizada el estado del proyecto, sus avances y cumplimiento de los objetivos.

4. Objeto.

Garantizar el flujo efectivo de información, la comunicación, divulgación y la articulación de acciones conjuntas, que permitan armonizar la participación de las entidades firmantes del Acuerdo Interinstitucional en Perú suscrito en el Marco del Proyecto GEF Manejo Integrado de la Cuenca del Putumayo-Içá.

5. Actividades específicas.

El/La consultor(a) desarrollará las actividades necesarias para cumplir el objeto del contrato, entre las cuales debe incluir, como mínimo, las que se describen a continuación:

1. Coordinación Técnica Interinstitucional

- a. Garantizar el diálogo, consenso y la interacción entre los equipos técnicos designados de las entidades participantes.
- b. Establecer canales de comunicación oficiales y funcionales, como solicitudes, cartas de comunicación, cartas de respuestas, reuniones, intercambio de información que permitan armonizar la participación de las partes firmantes del Acuerdo
- c. Articular reuniones técnicas periódicas para seguimiento de los compromisos asumidos en el marco del Proyecto

2. Gestión de Información

- a. Recopilar, organizar, consolidar y articular la información técnica generada tanto por las entidades de Gobierno como por parte del proyecto F para que sean de utilidad para las partes
- b. Asegurar la trazabilidad y disponibilidad de la información entre los diferentes actores relevante para la toma de decisiones y el cumplimiento de los Estándares Ambientales y Sociales (EAS).
- c. Preparar informes o reportes técnicos consolidados de las actividades desarrolladas con las entidades de gobierno.
- d. Generar actas y memorias de los espacios de trabajo con información de responsables, acuerdos, compromisos, deberes y cronograma de cumplimiento.

3. Asistencia Técnica

- a. Brindar apoyo a las entidades de gobierno para facilitar la implementación y/o articulación de actividades de las Entidades participantes relevantes para el proyecto
- b. Acompañar la formulación de propuestas conjuntas, proyectos o actividades derivadas del convenio y de las iniciativas de las entidades.
- c. Identificar, contribuir y hacer seguimiento al desarrollo de alianzas con actores locales, regionales y nacionales de país con el fin de propender a un modelo de trabajo participativo.

4. Representación Técnica

- a. Representar al equipo técnico del Proyecto en espacios de coordinación cuando sea delegado por las entidades.
- b. Actuar como punto focal técnico ante organismos externos cuando sea necesario y requerido por las entidades.
- c. Mantener una constante, fluida y eficiente coordinación y diálogo con los profesionales técnicos de WCS en cada país, así como con el personal del proyecto, de modo que el

proyecto se desarrolle de manera coherente al accionar de WCS, asegurando su eficiencia, consenso y éxito.

- d. Participar de las reuniones técnicas y administrativas que se generen desde la dirección de la Unidad de Manejo del Proyecto (UMP), la dirección de país y especialistas del proyecto.
- e. Otras requeridas en el marco de sus competencias y de acuerdo con las necesidades del proyecto.

6. Productos/Informes:

El/La consultor/a entregará informes/productos periódicos, en adelante Informes de Contrato, de conformidad con las siguientes reglas:

- b. Asegurar el adecuado mantenimiento de lineamientos en políticas y procedimientos establecidos por los gobiernos para la gestión de la información. Esto debe permitir monitorear y evaluar de manera continua el progreso y registro de informes originados en esta consultoría. Presentar oportunamente las actas y ayuda memoria de las reuniones y/o talleres que se realicen con las instituciones de los Gobiernos, donde se documente el intercambio de opiniones, observaciones o recomendaciones al proyecto
- c. Coordinar actividades y participación de las entidades en los esquemas de gobernanza del proyecto ; gestionar la información y la comunicación relativas a las mismas.
- d. El formato de informes y productos a entregar será acordado con el supervisor. En todo caso, el/la consultor(a) deberá mantener un registro de toda la información primaria y secundaria que sea utilizada para preparar dichos productos, la cual deberá ser facilitada al equipo del Proyecto al final del Contrato. De acuerdo con el objeto contractual, el supervisor definirá si en el informe final del contrato, se debe incluir un plan destinado a garantizar la sostenibilidad de los logros del Contrato.
- e. Los informes de contrato deben contar con el visto bueno (VoBo) del supervisor del Si a juicio del supervisor existieran modificaciones, adiciones o aclaraciones que deban hacerse al informe del/de la Consultor/a, éste(a) tendrá que realizarlas en el plazo acordado con la supervisión, y sólo hasta el momento en que se incluyan y tengan las aprobaciones respectivas, se considerará entregado en debida forma.

El/la Consultor/a entregará a WCS los siguientes Informes de Contrato:

- a) Plan de trabajo y metodología: Presentar objetivos, actividades, cronograma, metodología de coordinación interinstitucional para el desarrollo de las actividades.
- b) Informe referente a la coordinación Técnica Interinstitucional con insumos de:
 - Actividades realizadas y cumplimiento del cronograma.
 - Reporte de articulación de reuniones técnicas periódicas y acuerdos alcanzados.
 - Estado de avance de productos técnicos de la consultoría.
 - Reporte de riesgos identificados y acciones correctivas propuestas.
 - Actas firmadas de reuniones interinstitucionales.
 - Registro fotográfico, listas de asistencia
- c) Informe referente a la Gestión de Información con insumos de:
 - Reporte de informes consolidados de las actividades desarrolladas con las entidades información de reuniones con insumos de responsables, acuerdos, compromisos, deberes y cronograma de cumplimiento.
 - Recopilar, organizar y articular la información técnica generada
 - Actas firmadas de reuniones interinstitucionales.

- Registro fotográfico, listas de asistencia
- d) Informe de Asistencia Técnica con insumos de:
- Reporte de propuestas acompañadas en su formulación, proyectos o actividades derivadas del convenio y de las iniciativas de los gobiernos.
 - Estado de avance de alianzas con actores locales, regionales y nacionales de país
 - Actas firmadas de reuniones interinstitucionales.
 - Registro fotográfico, listas de asistencia
- e) Informe de Representación Técnica con insumos de:
- Matrices de seguimiento técnico y de compromisos.
 - Mapas de actores, cronogramas y flujogramas de trabajo.
 - Bases de datos o sistemas de información compartidos.
 - Documento técnico compilado y consolidado con las entidades
 - Informe de reporte de experiencias o lecciones aprendidas.
 - Actas firmadas de reuniones interinstitucionales.
 - Registro fotográfico, listas de asistencia
- f) Informe de observaciones, recomendaciones y opciones de mejora a los procesos de gestión y articulación entre las entidades y WCS

7. Lugar de ejecución.

El contrato se llevará a cabo en el territorio de Perú siendo la sede contractual las oficinas de la entidad punto focal del Proyecto en la ciudad de Lima.

8. Perfil mínimo de los/las candidatos(as).

Se requiere que los/las candidatos(as) cumplan con el siguiente perfil mínimo:

- a) **Formación Académica:** Título profesional en áreas de ciencias sociales, ciencias naturales o ambientales, y carreras afines.
- b) **Experiencia Profesional:** Mínimo sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
- c) **Experiencia Específica:** Mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia en entidades públicas en relacionamiento en temas socioambientales, relaciones públicas y trabajo con actores sociales.

Nota 1. El cumplimiento del perfil mínimo habilita al candidato(a) para entrar en el proceso de evaluación.

Nota 2: El puntaje será asignado teniendo en cuenta los criterios de calificación definidos en el ítem 11 "Método de selección". Este puntaje se otorga sobre información adicional a la solicitada en el perfil mínimo.

Nota 3. Las certificaciones que sustentan la información consignada en la Hoja de Vida serán solicitadas al candidato(a) elegido(a) de forma previa **a la firma del contrato**. En caso de que éste/ésta no las presente, o las mismas no coincidan con lo establecido en la Hoja de Vida, se descartará y se continuará la contratación con el siguiente candidato(a) de acuerdo con el orden de elegibilidad establecido, así sucesivamente hasta agotar la lista de elegibles.

Nota 4. La experiencia relacionada en la hoja de vida, base del perfil y de la calificación, debe estar sustentada y coincidir con los certificados expedidos por la entidad correspondiente, especificando nombre o razón social de la entidad, fechas de vinculación y retiro en formato (día/ mes/ año) y relación de los cargos desempeñados o contratos con sus respectivas funciones u obligaciones contractuales. En caso de que la

certificación no tenga el detalle de funciones u obligaciones, WCS podrá solicitar copia de los contratos que las respaldan.

Nota 5. Cada una de las experiencias relacionadas deben estar claramente delimitadas, es decir, se debe establecer la fecha de inicio (día/mes/año) y la fecha de terminación (día/mes/año) de los trabajos relacionados de manera cronológica, primero con la experiencia más reciente. En los casos en los que no se determine la información del día de manera exacta, se tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación.

Nota 6. La experiencia específica puede haberse desarrollado paralelamente dentro del mismo período de tiempo que la experiencia general.

Nota 7. Para la verificación de la experiencia no se tendrá en cuenta la experiencia simultánea, es decir, que no se contará más de una vez el tiempo de experiencia desarrollada de manera paralela en varias entidades.

9. Tipo de contrato, duración, valor y forma de pago

Se suscribirá entre el/la consultor(a) y WCS un contrato de prestación de servicios profesionales, cuya duración será hasta por **DOCE (12) MESES** a partir de la firma del contrato. Se espera que el contrato se renueve/extiendan durante el periodo de implementación del proyecto si el consultor demuestra un desempeño positivo.

El presupuesto estimado propuesto es de **CINCUENTA Y SIETE MIL (\$57.000) SOLES PERUANOS** el cual será desembolsado de acuerdo con el siguiente esquema de pagos:

Informe de contrato	Fecha de Entrega	Porcentaje
Plan de trabajo y metodología	Semana 2	10%
Informe de avance de actividades y productos	Semana 9	15%
	Semana 18	15 %
	Semana 26	15%
	Semana 34	15 %
	Semana 42	15%
Informe final consolidado que se identifique el cumplimiento total de las actividades y productos establecidos	Semana 47	15%

Nota 1. Los pagos se realizarán contra la entrega de los informes de contrato, previa aprobación de estos por parte de la supervisión, así como el soporte y cumplimiento de la legislación vigente en el país.

Nota 2. En términos de Retención en la fuente a título de Renta, WCS aplicará la tarifa de recaudo vigente sobre el valor total del servicio adquirido, considerándose la Retención en la fuente como un mecanismo de recaudo anticipado de este impuesto.

10. Supervisión del Contrato.

La supervisión del contrato estará a cargo del Coordinador de Estándares Ambientales y Sociales del Proyecto o la persona que este delegue, con el aval técnico de las correspondientes entidades gubernamentales.

11. Método de selección

El método de selección del candidato(a) será selección abierta y competitiva de consultores individuales de conformidad con las Regulaciones de adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial, aplicables al Proyecto, es decir, se realizará la selección entre quienes hayan expresado interés en respuesta a la publicación realizada.

Los criterios de calificación son los siguientes.

Criterios de Calificación		Puntos	Puntaje máximo
i. Nivel académico relacionado: Título postgrado en áreas de ciencias sociales y/o ambientales.			20
	• Especialización.	10	
	• Maestría	20	
ii. Experiencia específica			40
a) El candidato que cuente con experiencia específica adicional a la mínima requerida, se le asignaran los puntos de la siguiente manera:		20	
• De 37 meses – 61 meses: 10 puntos • De 62 meses en adelante: 20 puntos			
b) Experiencia en Gestión integral de los recursos hídricos, gestión de los recursos naturales y de la biodiversidad.		20	
iii. Deseable:			30
• Experiencia comprobada de trabajo en la cuenca del Putumayo-Içá o, en su defecto, en la Amazonía.		10	
• Conocimiento y manejo avanzado de sistemas de gestión de información y plataformas colaborativas.		10	
• Participación previa en proyectos financiados por GEF/Banco Mundial u otros donantes internacionales.		10	
iv. Entrevista: Los candidatos llamados a entrevista serán aquellos que cuenten con mayor puntaje en los ítems (i), (ii) y (iii) esto desde cinco (5) hasta un máximo de diez (10) personas.		1-10	10

Nota 1. WCS se reserva el derecho de no contratar aquellos profesionales que tengan algún reporte negativo en las bases de datos mencionadas en el formulario de postulación.

Nota 2. De los/las profesionales que se presenten al proceso de selección, se establecerá un orden de elegibilidad de acuerdo con sus calificaciones y se contratará de acuerdo con las necesidades del proceso.

Agotada la etapa de evaluación y aceptada la adjudicación por parte del candidato seleccionado se informará a todos(as) los(as) participantes el resultado del proceso.

12. Manifestación de interés y plazo para presentarse

Las personas interesadas en participar deberán diligenciar el siguiente formulario: <https://forms.gle/NpxKQx46r4nMB9dH7> Una vez finalizado el diligenciamiento, el sistema enviará automáticamente una copia de las respuestas al correo electrónico que se haya registrado en el formulario.

Luego de realizado el paso anterior, las personas interesadas deberán enviar la manifestación de interés al correo electrónico seleccionaao@wcs.org a más tardar el día **15 de septiembre de 2025 a las 23:59 (hora**

local), con el asunto: GEFPU-CI020-2025- [Nombre completo del candidato], adjuntando el correo recibido con las respuestas del formulario y una copia de su documento de identidad.

Se entenderá como manifestado el interés únicamente aquellos candidatos que hayan completado el formulario y enviado el correo con los documentos requeridos. El diligenciamiento del formulario por sí solo no constituye manifestación de interés.

Las manifestaciones recibidas después de la fecha y hora indicadas se considerarán extemporáneas. No obstante, estas podrán ser tenidas en cuenta únicamente si el proceso de evaluación no ha iniciado y el Comité Evaluador lo considera pertinente.

Con el envío de la manifestación se entiende que el/la candidato(a) interesado(a):

- i. Acepta las condiciones de estos términos de referencia.
- ii. Manifiesta que se acogerá a las Políticas de Fraude y Corrupción del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF).
- iii. Certifica que toda la información entregada es auténtica y puede aportar los soportes respectivos en caso de ser requeridos.

Para iniciar el proceso de contratación, el/la candidato(a) seleccionado(a) deberá aportar la siguiente documentación, una vez le sea solicitada:

1. Copia de los soportes de la hoja de vida (copias de los títulos académicos y certificaciones laborales).
2. RUT o RUC.
3. Certificado Bancario.

Nota: El plazo para la presentación de la documentación antes relacionada será de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de selección, en caso de que el/la candidata(a) seleccionado(a) no la presente dentro de este tiempo, que la presente de manera incompleta o que la misma no concuerde con la información relacionada en la hoja de vida presentada para el proceso o que como resultado de la validación se dé un cambio en el orden de elegibilidad, se procederá a requerir la documentación al siguiente candidato(a) de la lista de elegibles y así sucesivamente hasta agotarla.

Cualquier inquietud sobre la presente invitación por favor dirigirla al correo electrónico seleccionaao@wcs.org y en el asunto indicar el número del proceso GEFPU-CI020-2025 y el nombre del candidato(a).

13. Confidencialidad.

Toda la información obtenida por el/la consultor(a) en el proceso de invitación, así como los informes y documentos que se produzcan, relacionados con la ejecución del contrato, deberán ser considerados confidenciales, no pudiendo ser divulgados sin autorización expresa y escrita de WCS.

14. Gestión de riesgos ambientales y sociales.

En conformidad con los Estándares Ambientales y Sociales (EAS) del Banco Mundial, la implementación de todas las acciones del Proyecto debe tomar en consideración el compromiso con el desarrollo sostenible y las buenas prácticas relacionadas con la sostenibilidad ambiental y social, implementando una adecuada gestión de los riesgos ambientales y sociales relacionados con las actividades del Proyecto. Para tal, todos los consultores contratados, y acciones y productos desarrollados en el marco del Proyecto deben cumplir con los instrumentos de gestión ambiental y social del proyecto, disponibles para consulta en el enlace

(i) Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS); Marco de Planificación para Pueblos Indígenas (MPPI); Marco de Proceso (MP); Plan de Gestión Laboral (PGL); y Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI). El Proyecto cuenta también con un Plan de Seguridad que debe ser adoptado para trabajos en terreno, un Plan de Acción de Género, y un Mecanismo de Atención de Quejas y Reclamos que brinda acceso a todas las partes interesadas.

Estos documentos detallan de qué manera el Proyecto identifica posibles riesgos o impactos que puedan resultar de las actividades financiadas, y definen las actividades de prevención y mitigación de cualquier impacto negativo (ambiental, social, de seguridad laboral), los flujos de monitoreo y reporte de la conformidad ambiental y social, la relación con las partes interesadas y la gestión de quejas y reclamos.

Todos los consultores contratados deben familiarizarse con, y aplicar a, los documentos de gestión ambiental y social, y conocer cómo actuar en caso de recibir directamente una queja o solicitud de información acerca del Proyecto.

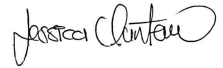
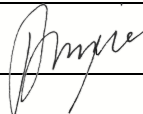
En el marco del Proyecto, en caso de presentarse un incidente de tipo laboral, social o ambiental, en el desarrollo de sus actividades contractuales, es obligatorio realizar el reporte de incidentes de acuerdo con el documento guía establecido por el Proyecto. El marco de gestión ambiental y social (MGAS) y sus respectivos anexos serán compartidos al (la) Consultor(a) a la firma del contrato.

WCS y el Consultor velarán para que todos los documentos de licitación y los contratos de obras civiles (incluidas las obras menores) en el marco del Acuerdo de Donación incluyan la obligación de los contratistas, subcontratistas y entidades supervisoras de: (a) cumplir con los aspectos relevantes de los instrumentos ambientales y sociales mencionados en el mismo; y (b) adoptar y hacer cumplir los códigos de conducta que deben ser proporcionados y firmados por todos los trabajadores, detallar las medidas para abordar los riesgos ambientales, sociales, de salud y seguridad relacionado con los contratos de obras civiles, y los riesgos de explotación y abuso sexuales, acoso sexual y violencia contra los niños, todo lo cual sea aplicable a las obras civiles encargadas o llevadas a cabo en virtud de dichos contratos.

15. Publicaciones.

Todas las publicaciones, anuncios de prensa, comunicados, entrevistas en medios y emisiones en cualquier medio, relacionados con las actividades del Contrato, deberán reconocer la fuente de financiación, en el formato previamente aprobado por WCS por escrito.

16. Firmas.

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró	Jessica Quintero	Apoyo Adquisiciones	
Revisó	Tatiana Arciniegas	Especialista de Adquisiciones	
	Mauricio Gonzales	Delegado entidad de Gobierno Punto Focal proyecto GEF-Perú	
Aprobó	Héctor González Rubio	Director del Proyecto	