



## **TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA CONSULTORIA PARA LA FORMULACIÓN DEL DOCUMENTO DE PROYECTO**

### **“FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE CAPACIDADES DEL CAPITAL HUMANO Y DE LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA”**

#### **I. INTRODUCCIÓN**

En el marco del Convenio de Cooperación Técnica Internacional entre el Programa de la Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y el Gobierno Regional de Piura (GRP), y al interés y solicitud del Gobierno Regional de Piura de poner en marcha un proyecto de apoyo al fortalecimiento de la gestión del gobierno, se requiere contratar a un/a consultor/a que se encargue de formular el Documento Proyecto “Fortalecimiento institucional de capacidades del capital humano y de la gestión administrativa del Gobierno Regional de Piura”, el cual incorporará cuatro principales componentes: imagen institucional y comunicaciones, programas de capacitación en formulación y ejecución de PIPs, constitución de un equipo técnico operativo que acompañe al GRP en la ejecución de los PIPs y la constitución e implementación del centro de planeamiento estratégico regional.

Estos componentes se enmarcan en las principales líneas de trabajo establecidas en el Numeral 07 del Documento Programa “Apoyo al Fortalecimiento de capacidades Institucionales del Gobierno regional de Piura” suscrito entre el PNUD y el GRP el pasado 10 de noviembre

Estas iniciativas, se enmarcan en la Estrategia Institucional del PNUD-Perú en Apoyo al Desarrollo de las Regiones, aprobada en agosto de 2007.

#### **I. OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA**

El objetivo general de la consultoría consiste en la formulación del Documento de Proyecto “Fortalecimiento institucional de capacidades del capital humano y de la gestión administrativa del Gobierno Regional de Piura” sobre temas prioritarios definidos en el Documento de Programa.

El consultor proporcionará apoyo técnico y de coordinación entre PNUD y GRP para garantizar la elaboración participativa del Documento de Proyecto (PRODOC), aplicando las Políticas, Procedimientos PNUD así como los formatos PNUD vigentes.

El Documento de Proyecto tendrá entre un mínimo de 10 páginas y un máximo de 25 páginas, y será redactado utilizando el tipo y tamaño de letra "Arial-11". El Documento de Proyecto considerará por lo menos las siguientes secciones:

- Carátula (firmada por el Asociado en la Implementación y el PNUD)
- Introducción
- Análisis de la situación, contexto, problemas, soluciones.
- Estrategias del GRP, contribución del PNUD, Componente de Género, Estrategia de Salida
- Marco de resultados y recursos y del Proyecto
- Plan anual de trabajo, para cada uno de los años del Proyecto.
- Plan de adquisiciones para cada uno de los años del Proyecto
- Calendario de costos compartidos del Proyecto
- Arreglos de gestión, Roles y Responsabilidades
- Monitoreo y Evaluación, durante y al final del Proyecto, Matriz de Gestión de la calidad de las Actividades del Proyecto, Control de Gestión.
- Análisis de riesgos
- Marco legal del Proyecto

El consultor liderará la etapa preparatoria para la elaboración del Documento de Proyecto. En particular, deberá proponer un Plan de Trabajo que detalle los principales requerimientos e hitos de la fase preparatoria de formulación del Documento de Proyecto. Este Plan debe contemplar mecanismos de coordinación y de comunicación entre los actores involucrados que permitan: i) identificar requerimientos de información y consulta; ii) recolección de la información necesaria; iii) revisión y consultas del Documento de Proyecto por los actores relevantes; e iv) incorporación de los insumos y comentarios de los actores relevantes hasta llegar a una versión final consensuada del Documento de Proyecto.

El consultor desarrollará un Documento de Proyecto siguiendo los Procedimientos y estándares previstos en el PNUD y será responsable de incorporar los comentarios que surjan del proceso de revisión del mismo durante la fase de formulación y presentación.

### III. PRODUCTOS ESPERADOS

Los productos que se desea obtener de esta consultoría son:

1. **Plan de trabajo de la consultoría**, indicando los principales hitos y requerimientos para la fase preparatoria del Proyecto.
2. **Borrador del Marco de Resultados del Proyecto** "Fortalecimiento institucional de capacidades del capital humano y de la gestión administrativa del Gobierno Regional de Piura" que defina por lo menos cuatro principales componentes: imagen institucional y comunicaciones, programas de capacitación en formulación y ejecución de PIPs, constitución de un equipo técnico operativo que acompañe al GRP en la ejecución de los PIPs y la constitución e implementación del centro de planeamiento estratégico. Dicho borrador será remitido al PNUD y al GRP para revisión.
3. **Borrador del Documento de Proyecto** incluyendo todas las secciones listadas en el Numeral I de estos TdR.

4. **Versión final del Documento de Proyecto** con base en insumos y recomendaciones de actores del GRP y del PNUD. Dicho documento será remitido al PNUD y al GRP para la revisión y aprobación final, previa presentación y sustentación ante el PNUD y el GRP.

#### IV. AMBITO Y DURACION DE LA CONSULTORIA

La consultoría se desarrollará en la región Piura bajo la supervisión del Oficial de Programa y en estrecha coordinación con Coordinador de Equipo Técnico del PNUD para las regiones de Piura y Tumbes. El GRP proporcionará al consultor la facilidad de un espacio físico sus instalaciones

Se requiere que el levantamiento de información tenga lugar en la sede del GRP. El GRP proporcionará al consultor la facilidad de un espacio físico sus instalaciones en Piura, para el desarrollo de las actividades de la consultoría.

Los viajes que sean necesarios deben de ser coordinados con el Coordinador de Equipo Técnico del PNUD para las regiones Piura y Tumbes. Los costos asociados con estos viajes de la Región Piura serán asumidos por el PNUD.

La consultoría será por Resultados (productos) a tiempo completo. Para la entrega de los productos se establece un plazo de máximo 45 días a partir de la fecha de suscripción del contrato de consultoría y de acuerdo al calendario que se presenta a continuación.

<b>Productos</b>	<b>Plazo de Entrega durante el Periodo de la Consultoría</b>
1) Plan de Trabajo de la consultoría	Al final del día 4
2) Borrador del Marco de Resultados	Al final del día 15
2) Borrador del Documento de Proyecto	Al final del día 30
3) Versión final del Documento de Proyecto	Al final del día 45

#### V. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El proceso mediante el cual se llevará a cabo la consultoría es el siguiente:

1. Revisar y familiarizarse con la metodología PNUD, para tener una apreciación de los objetivos y resultados esperados.
2. Analizar la información disponible a nivel del GRP y realizar las consultas necesarias para la definición de aspectos prioritarios del fortalecimiento y desarrollo de capacidades del capital humano y de la gestión administrativa del GRP. Esto debe incluir un análisis de actores y de iniciativas, estrategias y planes en curso.
3. Determinar con el GRP y el PNUD los principales componentes o líneas de acción del Proyecto y con base en ello, los resultados y productos esperados. Esto será definido teniendo en cuenta los avances actuales en la materia y con base en consultas con los actores relevantes a los diferentes niveles.
4. Realizar consultas, entrevistas y retroalimentación con actores relevantes.
5. Apoyar al GRP y el PNUD en la definición de los arreglos institucionales necesarios para una ejecución articulada, con una asignación clara de roles y responsabilidades de cada una de las partes relevantes y una estructura sólida para la toma de decisiones y de coordinación a nivel tanto del GRP como con el PNUD.

6. Una vez aprobado el borrador del Marco de Resultados, elaborar un borrador del Documento de Proyecto que será sometido a las consultas y revisiones del Asociado en la Implementación y del PNUD.
7. Entrega de documentos e informes de la consultoría en medio digital y físico.

## VI. CONSULTOR

Para el desarrollo de la consultoría se requiere de un profesional de ciencias económicas, con especialización y experiencia en formulación de proyectos. El consultor deberá estar calificado y/o tener experiencia en disciplinas relacionadas con el tema a abordar. Deberá tener experiencia internacional o nacional relevante y ser conocedor de la realidad peruana, dominar el idioma español y tener conocimiento de las políticas y procedimientos del PNUD y/o otras instituciones de cooperación internacional. El detalle del perfil y responsabilidades se describe a continuación.

### Perfil requerido

1. Experiencia de alto nivel en temas de fortalecimiento institucional, de gestión administrativa y de las capacidades del capital humano.
2. Conocimiento y/o experiencia en temas de imagen y comunicación institucional, en programas de capacitación en formulación y ejecución de PIP y en temas de planeamiento estratégico regional.
3. Experiencia de por lo menos 08 años en la formulación y/o gestión y/o monitoreo y/o evaluación de proyectos de desarrollo.
4. Experiencia por lo menos 10 años en formulación y implementación de proyectos en temas indicados en 1 y 2 o similares.
5. Conocimiento de la gestión de los Gobiernos Regionales y del ámbito geográfico de la zona de trabajo.
6. Experiencia en manejo de grupos y el desarrollo de talleres participativos.
7. Disponibilidad para realizar las actividades de la consultoría en la región Piura.

### Honorarios

El tipo de contrato será por Resultados a tiempo parcial, con una duración máxima de 15 semanas. Los honorarios ascienden a S. 12,000.00 (Doce Mil y 00/100 Nuevos Soles) a ser pagados de acuerdo al siguiente cronograma:

Pagos	Montos	Productos
1er pago	2,000	Plan de Trabajo
2do pago	2,000	Borrador del Marco de Resultados
3er pago	3,000	Borrador del Documento de Proyecto
4to pago	5,000.	Versión Final del Documento de Proyecto
Total	12,000	