

TERMINOS DE REFERENCIA

COORDINADOR TÉCNICO DEL PROGRAMA PARA LA GESTIÓN EFICIENTE Y SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS ENERGÉTICOS DEL PERÚ (PROSEMER)

I. ANTECEDENTES

El “Programa para la Gestión Eficiente y Sostenible de los Recursos Energéticos del Perú” (PROSEMER), tiene por objetivo general contribuir a una gestión equilibrada y sostenible de los recursos energéticos con los que cuenta el país por parte de las diferentes instancias del Gobierno del Perú, vinculadas a este sector, así como por otros actores relevantes, fortaleciendo la interacción y coordinación entre los mismos con el fin último de propiciar un crecimiento económico sostenible.

Mediante Resolución Suprema N°039-2012-EF de fecha 23 de Junio de 2012, el Gobierno Peruano acepta la donación de cooperación técnica que financiará el PROSEMER, firmando el Convenio de Financiamiento No Reembolsable N° ATN/CN-13202-PE de fecha 25 de Junio.

El PROSEMER propone enfrentar la problemática energética actual mediante el desarrollo de un programa de capacitación y fortalecimiento institucional del sector energético que contribuya a generar y consolidar conocimiento y experticia institucional en materia de planeamiento energético de largo plazo, esquemas de la promoción de Energías Renovables y Eficiencia Energética y en relación con la formulación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos energéticos, respaldando los esfuerzos realizados por el Gobierno Peruano para la implementación de buenas prácticas de Gobierno Corporativo en las empresas públicas del sector energético.

El Programa recoge las experiencias y conocimientos adquiridos para la preparación e implementación posterior de la operación Programática de apoyo al desarrollo de una “Nueva Matriz Energética Sostenible en el Perú” (NUMES). Además, a través del PROSEMER se pretende respaldar el cumplimiento de los objetivos del programa NUMES y contribuir a consolidar los resultados contemplados en el mismo.

El PROSEMER será ejecutado en un plazo de 5 años, por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), a través de la Dirección - Unidad de Coordinación de Prestamos Sectoriales (D-UCPS), utilizando recursos provenientes de un aporte no reembolsable por parte del Agencia Canadiense de Desarrollo Internacional (ACDI). El Banco Interamericano de Desarrollo (BID) efectuará la supervisión del desarrollo e implementación del PROSEMER. Asimismo, se contará con la colaboración y Cooperación Técnica, del Ministerio de Energía y Minas (MEM), del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería (OSINERGMIN), del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE) y de Petróleos del Perú (PETROPERÚ), quienes conjuntamente con el ACDI y el BID conformarán además el Comité de Seguimiento del Proyecto (CSP).

La D-UCPS conformará un Equipo Técnico para apoyar la ejecución del Programa y tendrá a su cargo la dirección técnica y coordinación directa de las actividades a desarrollar en el marco del Programa.

En ese sentido se requiere contratar al Coordinador del Programa, responsable de la ejecución técnica del Programa.

II. OBJETIVO

Garantizar la coordinación y ejecución técnica del proyecto denominado “Programa para la Gestión Eficiente y Sostenible de los Recursos Energéticos del Perú”.

Bajo la dependencia de la D-UCPS, el Coordinador Técnico seleccionado habrá de dirigir y coordinar técnicamente, con todos los colaboradores técnicos y otros beneficiarios, las actividades

a desarrollar para la ejecución de los diferentes Componentes que conforman el PROSEMER, así como apoyar a la D-UCPS en el ejercicio de las responsabilidades que le competen como Organismo Ejecutora del Programa.

III. ALCANCE DEL SERVICIO

Entre las actividades a desarrollar por el Coordinador Técnico, sin que sean limitativas, cabe señalar:

- Liderar el equipo de coordinación técnica del PROSEMER, compuesto de un Responsable Técnico y dos Comités Técnicos de Trabajo: (i) Comité de Planificación y Promoción de Energías Renovables y Eficiencia Energética; (componentes 1 y 3) conformado por representantes del MEM y OSINERGMIN, y; (ii) Comité de Actividad Empresarial del Estado en el Sector Energético (componente 2) conformado por representantes de FONAFE y PETROPERU.
- Coordinar con las diversas instancias de la D-UCPS los aspectos técnicos de la ejecución de los componentes del Programa, para la correcta ejecución de los recursos y lograr los objetivos propuestos.
- Realizar el monitoreo, seguimiento y coordinar la evaluación de la implementación del Programa.
- Elaborar, en coordinación con las áreas correspondientes de la D-UCPS y los Comités Técnicos de Trabajo, los documentos de planificación del Programa, Plan del Ejecución del Programa (PEP), Planes Operativos Anuales (POAs) y Planes de Adquisiciones (PA), ajustándose a los formatos que comúnmente emplea el BID, para su aprobación a través de la Jefatura de la D-UCPS.
- Asegurar, en coordinación con las áreas correspondientes de la D-UCPS, que exista una adecuada secuencia en el desarrollo de las actividades incorporadas en el PEP y los POAs que posibilite la correcta planificación de los procesos y plazos previstos para la contratación de bienes y servicios, y la disponibilidad fluida de recursos de financiamiento que permita una ejecución continua del Programa.
- Preparar la información técnica necesaria solicitada por el Banco y las diversas instancias involucradas, sobre los aspectos técnicos de su competencia.
- Realizar el monitoreo y seguimiento a todas las actividades que se contemplen en el POA, identificando desviaciones y atrasos, y proponiendo al CSP y a la D-UCPS las acciones correctivas necesarias para el cumplimiento los resultados esperados del Programa.
- Monitorear y supervisar el cumplimiento de los compromisos estipulados en el Convenio de Financiamiento No Reembolsable, los Convenios Interinstitucionales, contratos de consultoría, bienes y servicios.
- Elaborar los informes periódicos de monitoreo y seguimiento del Programa que se deben presentar al BID y las diversas instancias, en los que se reportarán los avances logrados en el desarrollo del Programa de acuerdo al Plan de Ejecución del Programa (PEP), Planes Operativos Anuales (POA), Planes de Adquisiciones (PA), Planificación Financiera y Pronostico de Desembolsos (PF y PD) y la Matriz de Resultados, indicando los resultados obtenidos en la ejecución de las actividades previstas, reportando desviaciones y circunstancias específicas que pudieran limitar la consecución de los objetivos y resultados planteados.
- Desempeñar el cargo de Secretario Técnico del CSP, desarrollando la agenda de las reuniones, convocando a las instituciones que forman parte o participan en las sesiones del Comité, efectuando y presentando los informes técnicos de avance del proceso de ejecución y cualesquiera otros que resulten pertinentes.
- Aprobar los términos de referencia y especificaciones técnicas que elaboren el Equipo Técnico y/o los Comités Técnicos de Trabajo para la implementación del Programa según el POA vigente.

- Designar al miembro del Equipo Técnico que brinde la asesoría a que se refiere el literal (e) de las funciones del Equipo Técnico, cuando sea solicitado por los comités de selección.
- Asegurar que el Equipo Técnico administre los contratos y la supervisión técnica de cada una de las consultorías que se contraten en el marco del Programa, verificando la entrega de los productos en los tiempos estipulados, con las características y calidades acordadas. Esto podrá realizarse con la colaboración de los representantes de los CTT.
- Aprobar entregables parciales y finales y coordinar con las Entidades Beneficiarias la emisión de conformidad de bienes y servicios diferentes de consultoría, en base a la administración de contratos y supervisión realizada por el Equipo Técnico.
- Sistematizar y monitorear permanentemente los indicadores de progreso y resultados referidos a las actividades contempladas en el Programa, para cumplir con los objetivos y resultados de acuerdo a los instrumentos de medición de rendimiento del proyecto.
- Coordinar los procesos de diálogo y concertación con las diversas instancias del Gobierno de Perú (GdP) que participen en el desarrollo del Programa y con otros actores relevantes del sector privado y la sociedad civil.
- Coordinar, con la colaboración de los miembros del Equipo Técnico y/o de los CTT, el diseño y ejecución posterior de una estrategia de intervención del programa a nivel sub nacional y/o local de acuerdo a la participación de los distintos actores en el proceso de ejecución del programa.
- Diseñar en coordinación con el Coordinador de Operaciones, los términos de referencia para las consultorías de apoyo técnico que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar la organización e implementación de eventos que se puedan generar en el marco del Programa.
- Otras que le asigne el Coordinador de Operaciones y la Jefatura de la D-UCPS en el marco del Programa.

IV. ENTREGABLES

El Consultor deberá presentar los siguientes entregables, de acuerdo al siguiente detalle:

Informes de Avance	A ser presentado semestralmente, conteniendo el cumplimiento de lo indicado en el Numeral III “Alcance de los servicios”. Asimismo, se deberá adjuntar un resumen ejecutivo de las actividades realizadas y un capítulo de conclusiones y recomendaciones.
Informe Final	A ser presentado al finalizar el plazo contractual, conteniendo el cumplimiento de lo indicado en el Numeral III “Alcance de los Servicios”. Asimismo, se deberá adjuntar un resumen ejecutivo de las actividades realizadas y un capítulo de conclusiones y recomendaciones.
A solicitud de la D-UCPS, el entregable podrá contener, adicionalmente, un informe ejecutivo que, de manera secuencial y articulada resuma las actividades realizadas y los productos entregados y explique el cumplimiento de los objetivos contratados con esta Unidad.	

V. PLAZO

La consultoría se desarrollará desde la fecha de suscripción de contrato hasta la culminación del proyecto (aproximadamente 3 años); con contratos anuales renovables según evaluación del Consultor. La vigencia del contrato no excederá del ejercicio fiscal, pudiendo renovarse sucesivamente.

VI. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La coordinación y supervisión de las actividades y la aprobación de los informes que se desarrollarán en el marco de la presente consultoría, estará a cargo del Coordinador de Operaciones y del Jefe de la D-UCPS del MEF.

VII. PERFIL

- **Formación Académica mínima:**
 - Título profesional en ingeniería, administración, economía o ramas afines.
 - Se valorarán estudio de especialización (post grado / maestría) en disciplinas relevantes al objeto y alcance del contrato.
- **Experiencia laboral mínima:**
 - Experiencia general mayor a 12 años.
 - Experiencia específica de al menos 3 años en puestos directivos / gerenciales en el sector energía y/o gerenciamiento de proyectos complejos (a tenor de su alcance, diversidad de actividades, multiplicidad de actores involucrados en la ejecución, etc.) preferentemente vinculados al sector energético.
 - Se valorará experiencia: (i) en el manejo de proyectos no vinculados al sector energético y proyectos de cooperación internacional; (ii) con el sector público a nivel central y sub nacional.
- **Otros aspectos a considerar:**

Se busca una persona dinámica, con facilidad de relacionamiento, creativa a la hora de plantear soluciones ante problemas y limitaciones, confiable, orientada a resultados.

VIII. COSTO Y FORMA DE PAGO

El costo de los servicios, incluidos los impuestos de ley, costos y gastos del Consultor excepto los indicados en el numeral IX, no excederá la suma mensual de S/. 15,600.00 (Quince Mil Seiscientos y 00/100 Nuevos Soles).

El pago correspondiente al último mes del servicio se realizará previa presentación del Entregable Final, que deberá ser aprobado por el Jefe de la D-UCPS, y por el BID.

IX. LUGAR DE SERVICIOS

Los servicios serán prestados en la ciudad de Lima. En caso sea necesario, efectuará viajes a ciudades del interior y exterior del país, para lo cual la D-UCPS asumirá el costo de los pasajes y viáticos, los que serán determinados sin exceder los máximos establecidos por la normativa aplicable y con sujeción a los procedimientos internos de la D-UCPS para los mismos efectos. A su regreso, el Consultor deberá presentar la justificación de sus gastos por concepto de viáticos, adjuntando la respectiva documentación de sustento y el correspondiente informe de viaje.

Enero 2015