

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**  
**PROGRAMA DE DESARROLLO DE PETEN PARA LA CONSERVACIÓN**  
**DE LA RESERVA DE LA BIOSFERA MAYA**  
**UNIDAD DE PROGRAMA**

***TÉRMINOS DE REFERENCIA***  
**ASISTENTE TECNICO**

---

**1. ANTECEDENTES Y OBJETIVOS:**

El Gobierno de Guatemala, a través del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN), implementa el Programa de Desarrollo de Peten para la Conservación de la Reserva de la Biosfera Maya (PDPCRBM). El Programa facilita el manejo integrado de los recursos naturales y culturales en el Departamento de Peten. El Programa es financiado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) a través del contrato de préstamo 1820/OC-GU, aprobado por el Gobierno de Guatemala mediante decreto numero 59-2007, publicado en el diario oficial el 6 de diciembre del 2007. El Programa se complementa con el proyecto de Mejoramiento de la efectividad del Manejo de la RBM a través de una donación del Fondo Mundial para el Medio Ambiente (FMAM).

El objetivo de desarrollo del proyecto es reducir la pobreza al incrementar el ingreso y mejorar la calidad de vida de las familias rurales, promoviendo sistemas productivos sostenibles y mejorando el manejo y conservación de los recursos naturales y culturales en del Departamento de Petén.

El PDPCRBM, tiene como propósito contribuir al manejo sostenible de los recursos naturales y ambientales y a la preservación del patrimonio cultural del departamento a través de proyectos económicamente sostenibles. El Programa desarrollará los siguientes componentes: 1) Manejo sostenible de los recursos naturales y ambiente; 2) Puesta en valor de los sitios arqueológicos y turísticos; y 3) Fortalecimiento institucional, dirigido específicamente a los COCODES, Municipalidades, Comités locales de turismo, Organizaciones de la Sociedad Civil y EPP.

El programa está diseñado para que sus componentes sean ejecutados por Entidades Participantes del Programa (EPP) , firmas consultoras, Organizaciones No Gubernamentales (ONG) y consultores individuales, los cuales serán contratados mediante procesos competitivos de acuerdo a los procedimientos acordados con el BID.

**1. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA**

Que esta pueda prestar los servicios de Asistente de la Dirección Técnica del Programa en procesos administrativos, adquisiciones, seguimiento y evaluación por medio de la sistematización de los mismos.

## **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Las directrices específicas para el desarrollo del trabajo del consultor están contenidas en los siguientes documentos:

1. Contrato de Préstamo BID 1820/OC-GU suscrito entre la República de Guatemala y el Banco Interamericano de Desarrollo
2. Carta convenio de la donación BID/GEF GU-X1001 entre la República de Guatemala y el Banco Interamericano de Desarrollo
3. Reglamento Operativo del Programa
4. Convenios interinstitucionales relacionados al Programa
5. Manual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del MARN
6. Políticas de adquisiciones y contrataciones del BID
7. Otras normas que sean aplicables dentro de la política Gubernamental.
8. Manuales Administrativos del MARN
9. Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
10. Ley de Contrataciones del Estado

### **3. ACTIVIDADES CONTINUAS**

El Asistente Técnico trabajará para el PDPCRBM dentro del MARN, bajo la supervisión directa de la Dirección Técnica y tendrá las siguientes responsabilidades y funciones principales:

1. Apoyar al Director Técnico en la revisión del plan anual de adquisiciones y los procesos de contratación de bienes, obras y servicios.
2. Coordinar con los especialistas de adquisiciones del programa, el cumplimiento de los procedimientos y documentos de cotizaciones y licitación de acuerdo a la Ley de Contrataciones y las normas del BID.
3. Revisar con los especialistas técnicos del Programa los términos de referencia (TdR) para los procesos de licitación y contratación.
4. Llevar control administrativo y técnico por medio de la sistematización de todos los procesos de adquisiciones y contrataciones del programa.
5. Apoyar las gestiones de la Dirección Técnica del Programa.
6. Apoyar la preparación de informes semestrales, mensuales y otros requeridos por el BID, MARN, EPP y otras instancias.
7. Responsable de ingreso y distribución de la correspondencia dentro del Departamento Técnico.
8. Otras actividades que le sean requeridas en función de su capacidad, formación y experiencia, relacionadas al puesto que desempeña.

### **4. PRODUCTOS**

Como productos del trabajo de consultoría se espera:

1. Informes mensuales de actividades realizadas

## **5. PLAZO**

La consultoría está prevista para realizarse en 2 meses, prorrogables sobre la base del desempeño y la evaluación del consultor. La prórroga del contrato deberá ajustarse a las políticas de contrataciones del BID acordadas con el Gobierno de Guatemala.

## **6. COSTO ESTIMADO DE LA CONSULTORIA Y FORMA DE PAGO**

El costo estimado de la consultoría será negociado con el Consultor seleccionado de acuerdo a la duración del contrato y las calificaciones del Consultor. Se realizarán pagos mensuales iguales. El pago se realizará contra la entrega y aceptación por parte de la Dirección Técnica de los informes respectivos.

## **7. CONDICIONES ESPECIALES**

La documentación e información generada y los documentos elaborados por el Consultor serán de propiedad del MARN, por lo cual el consultor no podrá divulgar o compartir la información y documentos con otros organismos o personas. El Programa y/o el Banco podrán utilizar y/o publicar lo que consideren más adecuado para los resultados del trabajo.

## **8. SEGUIMIENTO Y COORDINACION**

El consultor realizará su trabajo bajo la supervisión del Director Técnico.

## **9. PERFIL DEL CONSULTOR:**

Formación profesional:

1. Estudios Universitarios: Técnico Universitario: área de desarrollo de proyectos, sistemas de información, ingeniería industrial y administración de empresas.

Experiencia profesional

1. Experiencia genérica mínima relacionada a administración de 1 año en entidades públicas y/o privadas
2. Experiencia específica de 1 año en proyectos de desarrollo.

## Otros requisitos

1. Conocimiento de procedimientos de adquisiciones de organismos financieros.
2. Experiencia en la preparación de informes de avance y/o progreso.
3. Conocimiento de las Normas de Control Interno Gubernamental.
4. Amplio conocimiento y manejo de paquetes computacionales (Microsoft Office) e Internet.
5. Se dará un puntaje a los candidatos bilingües (inglés-español)
6. Habilidad para trabajar con equipos multidisciplinarios en el desarrollo de procesos.
7. Excelentes relaciones interpersonales
8. Actitud proactiva
9. Sin limitaciones de horario
10. Disponibilidad para realizar viajes frecuentes a las áreas del Programa en Petén.

LA DOCUMENTACION SERA RECIBIDA EN LA SIGUIENTE DIRECCION: 20 calle 28-58 Zona 10 (Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales), 6. Nivel, Programa de Desarrollo de Peten para la Conservación de la Reserva de la Biosfera Maya, teniendo como ultima fecha el 7 de noviembre hasta las 16:00 horas.