

**PROGRAMA DE DESARROLLO DE PETEN PARA LA  
CONSERVACION DE LA RESERVA DE LA BIOSFERA MAYA  
(CONTRATO DE PRESTAMO No. 1820/OC-GU)  
BID/PDPCRBM**

**Convocatoria No. C-032**

**Términos de Referencia Asistente de Dirección General de Administración  
y Finanzas –DGAF- del (MARN)**

**ANTECEDENTES**

El Gobierno de Guatemala, a través del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN), implementa el Programa de Desarrollo de Petén 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 Petén. 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 Programa 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 el 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.

El proyecto objeto de la presente consultoría, se enmarca dentro del Componente 3): Fortalecimiento Institucional; puesto que constituirá una herramienta para el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Departamento de Administración y Finanzas; específicamente para Crear cuatro Manuales administrativos y Financieros y asesoran al Director de Administración y Finanzas del MARN en aspectos administrativos y gerenciales.

## **I. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA**

El objetivo de la consultoría es crear e implementar cuatro manuales administrativos y financieros del MARN y mejorar las capacidades de la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) para atender y agilizar los procesos administrativos-financieros del Ministerio, con eficiencia y eficacia para la Ejecución del Plan Operativo Anual (POA), de acuerdo a los tiempos establecidos.

## **II. ACTIVIDADES QUE IMPLICA LA CONSULTORIA**

1. Elaboración del Plan de Trabajo que incluirá actividades, productos y las fechas en que estos se estarán realizando y concluyendo.
2. El MARN, a través de la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) brindará Seguimiento a la presente consultoría, proporcionando todos los insumos necesarios que el consultor necesite.
3. Revisión de la estructura legal del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y Programa de Desarrollo de Petén para la Conservación de la Reserva de la Biosfera Maya –PDPCRBM- .
4. Realización de reuniones con las diferentes unidades administrativas para identificar los problemas y poder plantear las soluciones en los manuales.
5. El consultor elaborará, en colaboración con la DGAF, los siguientes manuales: Manual Administrativo, de la Unidad del Programa con base en el Reglamento Operativo del Programa aprobado por el BID y Manual de Procesos; Manual Financiero y Manual de Macroprocesos . Adicionalmente elaborará un plan de implementación de los Manuales Administrativos, en las Direcciones del MARN y Unidad del Programa.
6. Apoyar a la Dirección General de Administración y Finanza –DGAF- en todos los procesos de adquisiciones de bienes y servicios del programa, así como la agilización de los procedimientos internos para la suscripción de contratos de programa.

### III. CRONOGRAMA PROPUESTO

Item	Descripcion	Productos	Año 2009		AÑO 2010											
			Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12		
<b>1</b>	Elaboracion de Manual Administrativo de la Unidad del Programa con base al Reglamento Operativo del Programa Aprobado por el BID.	Manual Elaborado y Aprobado por BID y MARN.														
<b>2</b>	Elaboracion de tres manuales administrativos (Manual Procesos, Manual Financiero y Manual de Macroprocesos del MARN.	Manuales Elaborado y Aprobado por BID y MARN.														
<b>3</b>	Apoyar a la Direccion de Administracion y Finanzas -DGAF- en todos los Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Programa, implementacion de los cuatro Manuales, así como la agilizacion de los procedimientos para la suscripcion de los contratos del Programa.	Informe de Actividades desarrolladas, aprobadas por la DGAF y Director Ejecutivo UP														

## IV. PRODUCTOS A SER ENTREGADOS

El consultor debe entregar a los siguientes productos:

- Manual de procedimientos administrativos del PDPCRBM
- Tres manuales elaborados del MARN.
- Informe de actividades desarrolladas en apoyar a la Dirección General de Administración y Finanzas, en el cumplimiento a las metas y objetivos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

## V. ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA

**5.1. Supervisión.** El consultor estará supervisado por el MARN a través de la Dirección General de Administración y Finanzas y Coordinador del Unidad Programa.

**5.2. Propiedad de los productos.** Todos los productos generados a través de la presente consultoría serán propiedad del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN- por ser la entidad contratista.

**5.3. Calificaciones y Experiencia.** El consultor que se seleccione para desempeñar la presente consultoría, deberá contar con:

Formación profesional:

- Título Universitario en las áreas de Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o Economía, como mínimo cinco años de experiencia en reingeniería de procesos, calidad total y manuales.

Experiencia profesional

- Experiencia genérica de 10 años en entidades públicas y/o privadas
- Experiencia específica de 7 años en funciones vinculadas con actividades de administración y fianzas y control interno.
- Experiencia comprobada en el proceso de elaboración de manuales administrativos y financieros.

Otros requisitos

- Amplio conocimiento y manejo de paquetes computacionales (Microsoft Office) e Internet
- Habilidad para trabajar con equipos multidisciplinarios en el desarrollo de procesos Administrativos Financieros, con organismos Internacionales.
- Excelentes relaciones interpersonales

**5.4. Tipo de consultoría.** Consultor nacional individual. Contrato a suma alzada por servicios profesionales. El esquema de pagos está estipulado en el Capítulo VI.

**5.5. Lugar de trabajo.** Ciudad de Guatemala, de acuerdo a lo establecido en los presentes términos de referencia.

**5.6. Fecha de inicio y duración.** La consultoría tendrá una duración de 12 meses a partir de la fecha de la firma del contrato.

## **VI. MONTOS Y PAGOS**

6.1. Se pagarán al consultor se realizara bajo la modalidad de contrato global de prestación de servicios a suma alzada de acuerdo con el siguiente esquema de pagos:

## **Calificación para los consultores– Préstamo 1820/OC-GU**

### **Reglas generales**

1. Los participantes deben cumplir con los requisitos mínimos. Al momento de presentar su postulación, no es necesario presentar documentación de respaldo. Sin embargo, el candidato elegido deberá presentar documentación que respalde la experiencia de trabajo y el grado académico acreditado. La no acreditación de la documentación será motivo para su descalificación inmediata.
2. Los participantes serán calificados de acuerdo a los criterios descritos más abajo. El puntaje mínimo para calificar es 60 puntos.

**PROGRAMA DE DESARROLLO DE PETEN PARA LA CONSERVACION DE LA RESERVA DE LA BIOSFERA MAYA (CONTRATO DE PRESTAMO No. 1820/0C-GU)**

**Criterios de Evaluación**

**Consultor Individual que definirá los Manuales administrativos y asistencia administrativa al departamento de Administración y Finanzas**

Fecha: \_\_\_\_\_

Persona Evaluada: \_\_\_\_\_

Formación (mínimo: Título universitario a nivel de Licenciatura en el área de Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o Economía)

Experiencia general (mínimo: 10 años)

Experiencia específica (mínimo: 7 años)

Parámetro	Indicador	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
<b>Subtotal Formación Profesional</b>		<b>15</b>	
Maestría	5 puntos si cuenta con título de maestría en temas relacionados	5	
Especialización. Cursos de especialización en temas administrativos, financieros, manuales y control interno (cursos de más de un mes de duración)	2 puntos por curso de especialización hasta un máximo de 10 puntos	10	
<b>Subtotal Experiencia General</b>		<b>20</b>	
Experiencia General Años de experiencia en el área administrativa, financiera y elaboración de manuales	Un punto por año de experiencia a partir del mínimo hasta un máximo de 20 puntos	20	
<b>Subtotal Experiencia Específica</b>		<b>65</b>	
Experiencia en diseño de manuales administrativos y de procedimientos	Cinco puntos por proyecto hasta un máximo de 30 puntos	30	
Experiencia en el área administrativa, financiera y control interno	Cinco puntos por cada año de experiencia en el tema, adicional al mínimo, hasta un máximo de 35 puntos	35	
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>	