



## **TERMINOS DE REFERENCIA CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ASOCIACION DE RESERVAS NATURALES PRIVADAS DE GUATEMALA – ARNPG-**

### **Antecedentes**

La Asociación de Reservas Naturales Privadas de Guatemala – ARNPG es una organización no gubernamental, sin fines de lucro, no religiosa y apolítica, cuyo principal objetivo es contribuir al adecuado manejo de los recursos naturales de Guatemala a través del concepto de desarrollo sustentable. Su misión es la de conservar y manejar sosteniblemente la biodiversidad en tierras privadas. Esta entidad nació en 1998 cuando un grupo de caficultores decidieron asociarse para trabajar en este mismo fin.

A partir del año 2002 la ARNPG cuenta con el apoyo de The Nature Conservancy – TNC a través del Proyecto Parques en Peligro – PIP utilizando fondos de la Agencia Internacional de Desarrollo de los Estados Unidos – USAID. A través de este proyecto la Asociación está recibiendo apoyo para el fortalecimiento institucional. A la fecha se cuenta ya con un Plan Estratégico 2003-2007, el cuál está en proceso de actualización, cuenta con un sistema contable al día, personal contratado por servicios dependiente e independientes, oficina montada, entre otros.

En el 2004 se elaboró manual de políticas administrativas, sin embargo algunas partes no se apegan a las condiciones actuales y necesitan de su actualización.

### **OBJETIVOS:**

- Orientar a la Junta Directiva, personal y consultores de la ARNPG en relación a los procedimientos administrativos a considerar en la ejecución de sus labores para alcanzar los objetivos trazados.
- Contar con políticas claras de trabajo.
- Fijar responsabilidades que permitan solucionar problemas y apoyen la consecución de los objetivos de la ARNPG.

- Definir relaciones de trabajo del personal y consultores de la ARNPG.

## **TAREAS ESPECÍFICAS**

Planificar y organizar el trabajo para la actualización del manual de políticas administrativas, normas y procedimientos de la ARNPG de acuerdo a la metodología acordada por el donante The Nature Conservancy –TNC-, y durante el tiempo estipulado en el plan de trabajo.

- Recopilar información externa necesaria, para actualizar políticas y procedimientos.
- Realizar entrevistas, y reuniones con personal de la ARNPG y Junta Directiva para actualizar políticas administrativas y establecer normas y procedimientos de las actividades.
- Realizar cuadros y diagramas necesarios que faciliten el control y divulgación de los documentos.
- Sistematizar, ordenar, integrar y analizar la información disponible y la recabada durante entrevistas y reuniones, con el fin de redactar y consolidar los informes intermedios y finales, dándoles seguimiento a la incorporación de las observaciones, con la finalidad de entregar el borrador y documento final a entera satisfacción.
- Realizar taller de divulgación de políticas, normas y procedimientos al personal y Junta Directiva de la ARNPG.

## **PRODUCTOS ESPERADOS**

- Manual de políticas administrativas actualizado
- Manual de normas y procedimientos actualizado

## **TIEMPO DE LA CONSULTORÍA**

La consultoría se llevará a cabo del 13 de agosto al 30 de noviembre.

## **RELACIONES**

El o la consultor (a) desarrollará el presente contrato bajo la guía de Dirección Ejecutiva de la ARNPG.

## **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

### **Educación:.**

Licenciatura en Administración de Empresas.

**Experiencia:**

En la elaboración de manuales administrativos.

**INTERESADOS ENVIAR SU C.V. A OFICINAS DE LA ARNPG: 5ª CALLE  
0-50 ZONA 14 EDIFICIO DE ANACAFE SEGUNDO NIVEL A MAS TARDAR  
EL DÍA VIERNES 1 DE AGOSTO.**