

**CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS  
-CONAP-  
SECRETARÍA EJECUTIVA**

***TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA:***

***“Elaboración de Manual de Funciones Administrativo y Técnico, Reglamento Orgánico Interno y Reglamento Interno de Trabajo de todas las Direcciones que conforman el Consejo Nacional de Áreas Protegidas y El Fideicomiso de Administración e Inversión del Fondo Nacional para la Conservación de la Naturaleza -FONACON-”***

**Parte Contratante:** Consejo Nacional de Áreas Protegidas, a través del *“Proyecto de Fortalecimiento a la Gestión de las Áreas Protegidas y la Biodiversidad de Guatemala”, según el POA 2010 del Proyecto Holanda, afectando el rubro que corresponde a la actividad estratégica 6 (literal “z”).*

**I. CONTEXTO DEL PROYECTO INSTITUCIONAL**

El Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- fue creado mediante Decreto Legislativo 4-89, Ley de Áreas Protegidas y sus Reformas (Decretos 18-89, 110-96 y 117-97), como órgano máximo de dirección y coordinación del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas (SIGAP).

El CONAP actualmente ejecuta el proyecto de fortalecimiento institucional, iniciativa que está encaminada a la creación de capacidades institucionales enfocadas a la gestión de la biodiversidad y a mejorar la administración de las áreas protegidas en sus distintas categorías de manejo. Este enfoque tiene una visión de armonización de las acciones del Estado en el tema de conservación y manejo racional de los recursos naturales, así como el compromiso social de reducción de la pobreza por medio del uso sostenible de los bienes y servicios naturales.

La lógica de desarrollo del proyecto enfoca sus esfuerzos en dos grandes componentes estratégicos: (a) fortalecimiento y modernización institucional mediante la reingeniería de procedimientos técnico-administrativos y financieros y (b) manejo y conservación de biodiversidad. Con estas dos esferas de acción, se pretende fortalecer el desempeño del CONAP en temas como:

- a) Descentralización y presencia institucional.
- b) Evaluación y seguimiento de la gestión institucional.
- c) Información y divulgación institucional estratégica.
- d) Fortalecimiento interno para brindar un mejor servicio a usuarios y apoyar las funciones de la coadministración del SIGAP .
- e) Desarrollo de mecanismos de planificación estratégica.
- f) Desarrollo de estrategias de sostenibilidad financiera

El fin del proyecto se concibe como el incremento de las capacidades institucionales del CONAP, a través de la descentralización y del fortalecimiento en la Coadministración de las áreas

protegidas. Pretende además, contar con instrumentos técnicos y operativos que permitan el manejo de los bienes y servicios naturales en el largo plazo como una oportunidad para el desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de las poblaciones que se benefician directamente del Sistema Guatemalteco de Areas Protegidas –SIGAP- y de la biodiversidad de Guatemala.

## **II. ANTECEDENTES DE LA CONSULTORÍA**

Por la importancia que tiene contar con Manuales de Funciones así como los Reglamentos que se requieren para el buen funcionamiento de las actividades administrativas y con el objetivo de cumplir con las recomendaciones realizadas por la Auditoría Interna y Hallazgos presentados por la Contraloría General de Cuentas en auditorías pasadas, el CONAP está realizando las gestiones correspondientes para que en el presente año se elaboren estos documentos por medio de una consultoría.

Es preciso indicar que con anterioridad, el CONAP realizó un ejercicio similar y los resultados obtenidos servirán como insumos para la elaboración de esta consultoría.

## **III. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA**

### **3.1 Objetivo General**

Elaborar Manual de Funciones Administrativo y Técnico así como el Reglamento orgánico interno y el Reglamento Interno de Trabajo de todas las Direcciones que conforman el CONAP, en base a las normativas establecidas por las diferentes Instituciones que rigen los procedimientos y funciones de la Administración Pública así como en las Leyes vigentes del país y las contempladas en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo firmado por CONAP Y SITRACONAP.

### **3.2 Objetivos Específicos:**

- 3.2.1.- Disponer de una Propuesta que contenga las bases legales y administrativas vigentes para la elaboración de los documentos solicitados.
- 3.2.2.- Recopilar toda la información documental necesaria.
- 3.2.3.- Análisis de la información en base a datos históricos de la Institución.
- 3.2.4.- Buscar las medidas correctivas de conducta laboral.

## **IV. FUNCIONES DEL CONSULTOR**

### **4.1 Calidad profesional**

Profesional, Colegiado Activo, experiencia mínima de 5 años en la Administración Pública, Capacidad de recopilación y análisis de información, Capacidad de trabajo en equipo, Conocimientos en Computación. Si es una firma consultora debe contar en su equipo de consultoría con profesionales en el área Legal como ABOGADOS con amplio conocimiento en el manejo de Leyes y Reglamentos Orgánico Administrativos de la Administración Pública y Administradores de Personal con experiencia en la Administración pública.

Que la firma o persona consultora que brinde el servicio, acredite experiencia en elaboración de reglamentos internos de trabajo, en otras instituciones del Estado o la capacidad para hacerlo. Que haya laborado en el Estado y conozca la estructura orgánica y normativa legal de la Administración Pública.

#### 4.2 Actividades de la consultoría

1. Elaborar Manual de Funciones Administrativo y Técnico, el Reglamento Interno Orgánico con sus Organigramas Funcionales respectivos y el Reglamento Interno de Trabajo basado en la Normativa Orgánica, funcional y legal vigente creando los instrumentos necesarios para su aplicación.
2. Atender a las reuniones que le sean requeridas por la Dirección de Recursos Humanos del CONAP y las autoridades técnicas correspondientes.
3. Presentar informes semanales de avance que sean necesarios para evidenciar el desarrollo de la consultoría.
4. Ser el enlace técnico entre la Dirección de Recursos Humanos y los Usuarios.
5. Compilar y preparar el Documento de Especificaciones, Requerimientos y Criterios necesarios para elaborar el trabajo solicitado, el que constituirá la base para el Análisis, Desarrollo, Programación e Implementación del nuevo normativo.
6. Elaborar el Plan de Trabajo de la Consultoría bajo la coordinación de los Departamentos de Recursos Humanos y Unidades Técnicas Regionales, dentro del tiempo programado, y de acuerdo a los compromisos de entrega de los productos.
7. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la calendarización y asignación de recursos para las reuniones de trabajo derivado de las dudas o inquietudes de los requerimientos establecidos.
8. Deberá visitar las sedes regionales ubicadas en el interior de la república de Guatemala para poder recopilar, analizar y desarrollar los productos esperados.
9. Elaborar las propuestas en base a la normativa legal vigente en la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC) y la Dirección Técnica de Presupuesto (DTP) del Ministerio de Finanzas Públicas.

#### V. SUPERVISIÓN, COORDINACIÓN Y APROBACIÓN DE LA CONSULTORÍA

La supervisión de la presente Consultoría estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos, quién revisará y asegurará la calidad del producto y a la vez determinará el momento oportuno que permita la incorporación del Personal Ejecutivo del CONAP, para la verificación y aprobación de la Consultoría.

#### VI. PRODUCTOS ESPERADOS:

1. Manual de Funciones Administrativo y Técnico de CONAP Y FONACON
2. Reglamento Interno Orgánico con sus respectivos Organigramas Funcionales de CONAP Y FONACON
3. Reglamento Interno de Trabajo de CONAP Y FONACON

De los productos esperados deberá entregar a la Dirección de Recursos Humanos copia impresa y en medios magnéticos de cada uno de los productos.

#### **VIII. TIEMPO DE CONTRATACIÓN:**

Tres meses calendario a partir de la firma del contrato. Se estima dar inicio a la labores de consultoría en el mes de junio del 2010.

**Nota:** el consultor deberá presentar fianza de cumplimiento (60 días de vigencia después de finalizado el contrato).

#### **IX. DERECHOS DE AUTOR Y RECONOCIMIENTOS**

Los productos e información generados durante el desarrollo de la consultoría son propiedad del Consejo Nacional de Áreas Protegidas y cualquier uso de la información deberá contar con la autorización escrita de la Secretaría Ejecutiva del CONAP. Su publicación parcial o total deberá incluir los créditos y logotipos apropiados del CONAP y de la Embajada del Reino de los Países Bajos.

#### **X. OBSERVACIONES**

Dentro de los honorarios a pactarse, queda entendido que deberán incluirse: viáticos, gastos incurridos en las reuniones, talleres de trabajo, reproducción de documentos, transporte y comunicaciones relacionadas con el desarrollo de la presente consultoría.

## GUÍA PARA CONSULTORÍA

La Consultoría debe velar porque el reglamento defina la Estructura y Organización de CONAP así como las funciones que tienen en cada Dirección, Departamento y Unidad. Así mismo debe contener el listado de puestos con que se debe formar cada una de ellas. Así mismo se debe detallar la división del Trabajo por Áreas. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Consejo Nacional de Áreas protegidas CONAP de la Presidencia de la República, está estructurada en torno a las Áreas de Planeamiento, Estudios y Proyectos, Vida Silvestre y Manejo Forestal, Gerencia de Unidades de Conservación y Departamento Administrativo. Cada Área está integrada por sus respectivas Direcciones, según su propia naturaleza y están bajo la dirección inmediata de la Subsecretaría Ejecutiva, de acuerdo con su naturaleza, con excepción del Área de Asesoría, que se encuentra bajo la dirección inmediata de la Secretaría Ejecutiva.

**Dirección.** Es una estructura administrativa de nivel intermedio que tiene por objeto atender específicamente una parte de las Áreas en que se divide el trabajo de la Secretaría y le corresponde velar porque las actuaciones técnico-administrativas, y queden enmarcadas dentro del marco jurídico establecido. Las direcciones no tendrán jerarquías unas sobre otras, pero serán coordinadas, según su naturaleza, por la subsecretaria, con excepción de las que están integradas en el área de Asesoría.

**Departamentos y Secciones.** Cada una de las Direcciones de la organización de CONAP, se establece en departamentos y secciones, según las necesidades que cada una requiera para su buen desempeño.

Por otra parte, deberá agregarse el domicilio y la dirección exacta de la Institución, debiendo tener en cuenta que el domicilio y la dirección de la Institución son conceptos diferentes, el primero se define como el lugar que la ley fija como asiento o sede de la Organización para la producción de asientos jurídicos y dirección se entiende como el lugar en que la misma tiene establecido el asiento principal de sus actividades y operaciones.

Agregar la finalidad de la Institución, la denominación que se le dará a la parte patronal y a la parte trabajadora en todo el reglamento.

**Plan de Clasificación de Puestos.** El CONAP contará con su propio sistema de ordenamiento de puestos y régimen de remuneraciones, basado en una clasificación de Puestos y una Escala de Salarios específica.

CONAP contará con un plan de administración de recursos humanos que se integrará con el de clasificación de puestos, una escala de salarios, disposiciones para el reclutamiento, selección y promoción, así como los respectivos instrumentos técnicos que garanticen la idoneidad de las personas a incorporarse al CONAP.

**Normas y procedimientos de personal.** Las acciones en materia de personal se fundamentarán en la legislación vigente relacionada con la administración de personal del Estado, considerando la naturaleza, objeto y atribuciones asignadas por la Ley de Áreas Protegidas y su reglamento, Ley de



Servicio Civil, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de la Contraloría General de Cuentas y las que en su normativo se aplique a CONAP.