**Términos de Referencia**

**Consultoría para fortalecimiento de procesos administrativos para organizaciones no gubernamentales de conservación y desarrollo.**

# **OBJETIVOS**

Fortalecer el estado de los procesos administrativos de planeación y organización con énfasis en la gestión de fondos y ejecución presupuestaria y administrativa de las Organizaciones No Gubernamentales aliadas de WWF Paraguay para la implementación de proyectos subvencionados por fuentes donantes nacionales e internacionales, gubernamentales o privadas.

# **PRODUCTOS**

* De acuerdo a las necesidades establecidas mediante el diagnostico organizacional previo, diseñar y establecer un procedimiento estandarizado para la gestión de fondos y ejecución presupuestaria y administrativa de subvenciones otorgadas a la organización, acorde a requerimientos generales de fuentes donantes gubernamentales y no gubernamentales.
* Realizar una evaluación sobre las necesidades de la implementación de procesos de auditoría financiera interna que permitan facilitar el monitoreo de la ejecución presupuestaria de las diferentes iniciativas subvencionadas por parte de los donantes.
* Según las necesidades identificadas, facilitar la eventual contratación de un servicio externo de auditoría financiera.
* Diseñar y homologar un documento de planificación estratégica a 5 años el cual incluya la misión y visión de la organización, los objetivos a corto y largo plazo de la misma, la lista de miembros del directorio y personal clave para la implementación de proyectos y los planes operativos acordes a las iniciativas vigentes.
* Diseñar un organigrama que refleje la estructura organizacional y las relaciones de dependencia, supervisión y apoyo de los diferentes cargos y áreas contemplados en el mismo.
* Diseñar e implementar un sistema de seguimiento de actividades laborales que permita constar las horas laboradas por cada trabajador dentro de cada iniciativa implementada por la organización además de las horas y días no laborados dentro del horario establecido mediante el contrato laboral(permisos, vacaciones, días libres, feriados)
* Diseñar y validar un manual de políticas generales y procedimientos de adquisiciones acordes las regulaciones vigentes a nivel país y a los requerimientos de posibles donantes internacionales (WWF, USAID, IFC, PNUD etc.)
* Diseñar y validar un formulario de evaluación de desempeño para sub beneficiarios de fondos subvencionados a la organización y consultores.
* Elaborar y validar un documento de política de conflicto de intereses y código de ética acorde a la misión, visión y políticas de la organización, a ser aceptado por todos los empleados de la organización.
* Establecer un conjunto de políticas de compensación para empleados y consultores acorde a las políticas generales de la organización y a las reglamentaciones laborales vigentes a nivel país.
* Identificar e implementar un sistema contable que permita realizar un seguimiento de gastos de proyectos contra categorías de líneas presupuestarias.
* Brindar capacitación a las organizaciones para la correcta implementación de los procesos administrativos.

# **ACTIVIDADES**

* Visitas de diagnóstico a dos organizaciones localizadas en Benjamín Aceval (Departamento Presidente Hayes) y Bahía Negra (Departamento Alto Paraguay).
* Desarrollar los diagnósticos y productos necesarios con la participación efectiva de las organizaciones no gubernamentales seleccionadas
* Presentar avances bi mensuales al coordinador del proyecto por WWF para evaluar el proceso de consulta y contenido de los productos.
* Capacitar a las organizaciones para la correcta implementación de los procesos administrativos.

**PERFIL DEL CONSULTOR**

* Profesional en el área de administración de negocios con especialización en el área de organización y métodos preferentemente.
* Al menos 10 años de experiencia en la implementación de proyectos de fortalecimiento financiero para organizaciones sin fines de lucro.
* Disponibilidad para viajar al interior del país.
* Alta capacidad de autogestión, proactividad y compromiso con los valores de la organización.

# **PLAZO**

El plazo de implementación máxima 9 meses, periodo que incluye la preparación, implementación, capacitación, monitoreo, certificación y evaluación del proceso.

**CONDICIONES PARA LA POSTULACIÓN**

Enviar carta de intención, plan y cronograma de trabajo, propuesta económica y curriculum vitae a [contrataciones@wwf.org.py](mailto:contrataciones@wwf.org.py), con copia a [cmorales@wwf.org.py](mailto:cmorales@wwf.org.py) hasta el 15 de junio de 2017.

# **CRONOGRAMA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actividades | Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Mes 4 | Mes 5 | Mes 6 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# **Equipo Técnico-Administrativo**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre | Área de trabajo | Función | Actividades a Desarrollar |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# **PRESUPUESTO**

* Honorarios
* Viajes
* Costos administrativos
* Otros