



Asociación para el Avance de las Ciencias Sociales en Guatemala

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONSULTORÍA: ACTUALIZACIÓN DE LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DE
AVANCSO

ANTECEDENTES

La Asociación para el Avance de las Ciencias Sociales en Guatemala, AVANCSO, en el marco del proyecto de cierre financiado por JOTAY Actuando Juntas, busca revisar y actualizar las políticas y procedimientos que tiene establecidos en el área administrativa con el objetivo de responder de manera más certera a las necesidades que el contexto de la cooperación internacional y de la academia presentan.

I. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Producir un manual de administración y de procedimientos actualizado que contemple los criterios vigentes a nivel internacional, a la escala que corresponde según la naturaleza de AVANCSO.

II. ACTIVIDADES A REALIZAR

Para el cumplimiento del Objetivo de la Consultoría, la persona contratada deberá realizar las siguientes actividades, sin perjuicio de otras que se consideren necesarias, las cuales deberán ser planificadas en conjunto con el Coordinador Administrativo y la Directora Ejecutiva de AVANCSO:

1. Reuniones de trabajo con el Coordinador Administrativo y la Directora Ejecutiva:
 - Definición inicial de cronograma y plan de trabajo
 - Identificación de documentos disponibles en AVANCSO
 - Reuniones de seguimiento
2. Elaboración y presentación de plan/cronograma de trabajo
3. Lectura de manuales y otros documentos de AVANCSO
4. Investigación sobre la temática de la consultoría en otras fuentes
5. Preparación de aspectos a mejorar y/o integrar, presentación y discusión con Coordinador Administrativo y Directora Ejecutiva
6. Introducción de mejoras

7. Preparación y presentación de manual administrativo y de procedimientos actualizado

III. PRODUCTOS

1. Cronograma/Plan de trabajo
2. Documento con propuesta de aspectos a mejorar/integrar
3. Manual administrativo y de procedimientos actualizado

IV. PERFIL DE LA/EL CONSULTOR/A, EQUIPOS

1. Con formación en Administración de Empresas, Auditoría, Ingeniería Industrial o similar
2. Conocimiento del contexto de la cooperación y el financiamiento de organizaciones sociales
3. Conocimiento de normas actuales que rigen la cooperación

V. CONFIDENCIALIDAD

La/el consultor/a no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente los documentos proporcionados por AVANCSO, así como la información y materiales que se generen en virtud de la celebración del contrato de consultoría.

VI. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

La contratación de la/el consultor/a tendrá una duración de dos meses.

VII. PAGO DE HONORARIOS Y TÉRMINOS DE LA PROPUESTA

- El valor de la consultoría será de Q 25 000 (veinticinco mil Quetzales exactos)
- Se realizarán tres pagos de la siguiente forma:
 - 30% contra firma de contrato y Plan de Trabajo
 - 20% contra entrega de documento de propuesta
 - 50% contra entrega de manual administrativo y de procedimientos
- Todos los pagos serán realizados contra entrega de productos y factura contable actualizada
- Cada producto será revisado y validado previo a realizar el pago correspondiente

VIII REQUERIMIENTOS PARA LA POSTULACIÓN

Envío de documentos a:

direccionejecutiva@avamcsp.org.gt

Asunto: consultoría administrativa

Documentación a adjuntar:

- Carta de interés que contenga nombre de consultor/consultora dirección física y electrónica, número telefónico y NIT
 - Hoja de vida detallando experiencia relacionada con la consultoría
 - Referencias de trabajos realizados sobre el tema de la consultoría
 - Fotocopia del DPI y RTU
-
- Fecha límite para recepción de propuestas:
 - Se realizarán entrevistas correspondientes vía zoom
 - Se contactará a la persona cuya propuesta haya sido seleccionada