



Términos de Referencia

Consultoría para Creación de manuales administrativos de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural ENBI de Nebaj, El Quiché

PROYECTO

“Escuela Superior Modelo Bilingüe para una formación inicial docente pertinente, de calidad y significativa”

1. Antecedentes –Institucionales y de proyecto.

El Proyecto de Desarrollo Santiago, PRODESSA, surge en 1989 con el objetivo de apoyar y atender la educación de los pueblos indígenas de Guatemala. A lo largo de estos 30 años de historia, PRODESSA ha ido ampliando el alcance de su accionar, tanto en el ámbito geográfico como en las áreas temáticas de sus procesos, dentro de dos grandes líneas de trabajo: la educación y el desarrollo integral de las comunidades rurales, especialmente indígenas.

En el ámbito educativo se han impulsado distintos tipos de proyectos, incluyendo la formación directa de docentes indígenas, tanto a nivel secundario como a nivel universitario, la creación e implementación de programas educativos, la incidencia política encaminada hacia la implementación de la Reforma Educativa derivada de los Acuerdos de Paz y la incidencia en la Universidad de San Carlos; todos estos procesos son impulsados desde las perspectivas de la Educación Popular y la Educación Bilingüe Intercultural

Respondiendo a esta línea de acción se impulsa el proyecto “*Escuela Superior Modelo Bilingüe para una formación inicial docente pertinente, de calidad y significativa*” avalado por el Acuerdo Ministerial 3834-2019. La lógica de uno de los indicadores de este proyecto es consolidar y fortalecer un modelo educativo con un sistema administrativo y contable fortalecido que permita establecer la estructura organizacional y poner las políticas y procedimientos en forma escrita y permanente en aras de fortalecer la gestión educativa.

Por lo que esta convocatoria se lanza para seleccionar propuestas de profesionales ofertantes según se indica en los Términos de Referencia y en las Especificaciones Técnicas que acompañan a la presente.

2. Objetivo de la Consultoría

Actualización de manuales administrativos de la Escuela Normal Bilingüe de Nebaj que apoye a mejorar la gestión educativa interna y externa.

3. **Desarrollo de la consultoría**

- Presentar plan y cronograma de trabajo.
- Diagnóstico de insumos de la Dirección de la ENBI
- Actualizar manuales de administración y contable existentes en la ENBI.
- Socialización de propuesta de Manuales al Consejo de Dirección de la ENBI e interesados para recoger aportes.
- Entrega de documentos finales.

4. **Productos a entregar**

Producto 1: Generar diagnóstico situacional: Revisar 3 documentos administrativos referente a la organización y gestión educativa. Diagnóstico de procedimientos administrativos que realiza la Escuela Normal Bilingüe Intercultural ENBI para observar: 1. Procedimientos existen y bien definidos. 2. Procedimientos existentes que necesitan actualización en rutas procedimentales o herramientas. 3. Procedimientos que se realizan sin manual y necesitan documentarse y ordenarse. 4. Desde la práctica proponer procedimientos necesarios que no existen para mejorar la gestión educativa.

Producto 2: Actualización de los Manuales: Actualizar los Manuales Administrativos de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural a partir de los resultados del producto 1 propiciando un proceso de revisión articulado con la Coordinación del Proyecto y Dirección de la ENBI.

Socializar los manuales al Consejo de Dirección de la ENBI que permita presentar en detalle los procedimientos que quedarán establecidos y la participación de cada área de aplicación para recoger aportes sobre su funcionalidad.

Producto 3. Presentación de Manuales: Documentos finales socializados y aprobados por la Coordinación del Proyecto y Dirección de la ENBI caminando hacia la **estructura organizacional** que refleje la estructura orgánica de la organización en su totalidad. **Políticas, Contables, Procedimientos y Normas.**

5. **Plazo**

El período de desarrollo de la presente consultoría será del 10 de noviembre al 20 de diciembre del 2020, sin posibilidad de prórroga.

6. **Condiciones y forma de pago**

Los pagos se realizarán conforme a la entrega de productos y a plena satisfacción de Prodesa.

Primer pago	contra entrega del primer producto por el	40%
Segundo pago	contra entrega del segundo producto por el	60%

El monto cubre todos los costos de honorarios, comunicación, logística, así como los materiales necesarios para el levantamiento de la información y socialización de avances.

7. Presentación de ofertas y documentos a presentar:

- Carta de interés de participación en el proceso, debidamente firmada.
- Propuesta técnica y económica.
- Hoja de vida actualizada resaltando las experiencias laborales similares a la consultoría
- Documento Personal de Identificación -DPI-
- Constancia de colegiado activo vigente, si aplica, según su especialidad profesional.
- Constancias (diplomas, certificaciones, etc.) que acrediten su formación académica
- Materiales electrónicos que evidencien su experiencia en procesos similares
- Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos
- Constancia de Registro Nacional de Agresores Sexuales
- Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado -RTU- actualizado

9. Lugar de trabajo

El trabajo se realizará fuera de las instalaciones de PRODESSA, sin embargo, tendrá que asistir a las reuniones programadas durante la consultoría con la Codirección de PRODESSA y constante comunicación con la coordinación del proyecto, Dirección de la ENBI para revisar los avances según lo establecido.

10. Sobre el uso del material:

Los productos de la consultoría serán propiedad de la institución contratante y para este y otros efectos se celebrará el contrato legal correspondiente.

Remitir la documentación al correo electrónico: incidenciaprodesa@gmail.com colocando en el asunto: “*Manuales Administrativos*” Última fecha para recibir propuestas, 8 de noviembre del 2020.