



## **NOMBRE DE LA CONSULTORÍA**

### **4. Elaboración de manuales administrativos, financieros-contable y de Recursos Humanos, de la Red de Organización de Mujeres del Ixcán ROMI.**

#### **CONTRATANTES:**

Asociación de Desarrollo Social de Ixcán (ADESI).

**NOMBRE DEL PROYECTO:** “Mujeres indígenas de Ixcán protagonistas de los procesos locales para el acceso a justicia, prevención de la violencia y ejercicio de sus derechos individuales y colectivos, para una vida digna”.

**FECHA DE INICIO:** 26 de abril al 30 de junio de 2021.

**Duración del contrato:** 3 meses.

**LUGAR:** Playa Grande, Ixcán, Quiché.

#### **I. ANTECEDENTES**

La ROMI es un espacio de integración de diferentes grupos, organizaciones y comités de mujeres, sin distinción de religión afiliación política. El Propósito es intercambiar experiencias, fortalecer nuestros conocimientos, valores y capacidades, así como unificar esfuerzos para conquistar nuestra participación en la toma de decisiones e incidir en políticas públicas con el fin de alcanzar la equidad entre géneros. La ROMI es un espacio amplio para las mujeres, sin importar la experiencia política que han vivido, si es o no afiliada a un partido político, edad o la religión que practique. Lo que existe en común es la lucha por nuestros derechos porque todas sufrimos la discriminación y exclusión de este sistema machista y patriarcal. Es el espacio de organización y propuestas, de formación e información, así como de la planificación de acciones de las mujeres realizamos en el municipio de Ixcán.

#### **II. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA**

Contar con un manual de procesos administrativo-contable y de Recursos Humanos; contruidos de manera participativa y en el marco de la legislación vigente en la materia, para la Red de Organización de Mujeres del Ixcán, Quiché.

#### **III. ACTIVIDADES A REALIZAR**

- a) Diseño de plan e implementación de los manuales de políticas y procedimientos, administrativos, financieros y de Recursos Humanos.
- b) Elaborar el manual de políticas y procedimientos, administrativo, financieros y el manual de Recursos Humanos, los cuales deberán contener buenas prácticas en procesos administrativos, financieros y gestión de recursos. Tomar en cuenta la filosofía institucional, la transversalización de género y cumplimiento con la normativa establecida por los financiadores de los



proyectos y cumplimiento de las normas legales del país Código de Trabajo entre otros.

- c) Incluir a los manuales, los anexos correspondientes; formatos, formularios, diagrama de procesos necesarios para la implementación de los mismos.
- d) Realizar reuniones con el Equipo Técnico, la Junta Directiva, la Junta Coordinadora de ROMI con el propósito de participar en la construcción de los manuales.
- e) Desarrollar un mínimo de 03 talleres para la socialización de los manuales administrativos, financieros y de Recursos Humanos.
- f) Informe final. (sistematización de proceso).

#### **IV. PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA**

- a) Elaborado el diseño y plan a utilizar en la implementación de los manuales administrativos, financieros y recursos de la ROMI, en versión Word y PDF socializado a la Junta Directiva de la ROMI.
- b) Desarrollados los manuales de políticas y procedimientos, administrativos, contables, financiero y de Recursos Humanos. Entregar en formato físico y digital (Word y PFD). Incluye referencias del marco legal consultado y debe ser incorporado en los manuales.
- c) Elaborado el plan de implementación de los manuales de políticas y procedimientos, administrativo, financieros y de Recursos. Entregar en formato físico y digital (Word y PFD).
- d) Ejecutado 03 talleres de socialización de los manuales de políticas y procedimientos, administrativo, financieros y de Recursos. Incluye presentación con Junta Directiva y Junta Coordinadora de la ROMI e informe del taller.
- e) Entregado el informe final de los resultados de la Consultoría realizada, Entregar en formato físico y digital (Word y PFD).

#### **V. PERFIL DE CONSULTOR/A**

- a) Profesional en las áreas de ingeniería industrial, áreas económicas, contables, administrativas o carreras afines.



- b) Experiencia en la construcción de diagnósticos organizacionales, validación de procesos, elaboración de manuales administrativos, control interno para organizaciones de cooperación internacional.
- c) Experiencia en facilitación de talleres.
- d) Conocimientos en derechos de los pueblos indígenas.
- e) Preferiblemente pertenecer a un pueblo maya.
- f) Conocimiento y experiencia de trabajo con organizaciones de mujeres.

Los costos de la consultoría serán distribuidos en 2 pagos, el primer pago será contra entrega del plan y metodología para la elaboración de la Consultoría ***“Elaboración de manuales administrativos, financieros-contable y de Recursos Humanos, de la Red de Organización de Mujeres del Ixcán ROMI”*** y firma del contrato con un valor del 40%; el segundo pago con valor de 60% contra entrega del producto final con las especificaciones descritas en el inciso e) del numeral IV de estos TDR; incluyendo los medios de verificación debidamente revisados y aprobados. Se cancelará por parte de ADESI contra factura.

Interesadas enviar o entregar en físico, carta de interés al puesto, CV y **una propuesta técnica y financiera** a: [mujeresromi2020@gmail.com](mailto:mujeresromi2020@gmail.com) y [adesixcan@yahoo.es](mailto:adesixcan@yahoo.es) con copia a [adesixcan2@gmail.com](mailto:adesixcan2@gmail.com), en físico a 2da. Avenida y 3ª. Calle, zona 1 Playa Grande Ixcán el Quiché, edificio la selva oficina número 9 en horarios de oficina. para mayor información comunicarse al: 31112645. Último día de recepción de expedientes **del 18 de abril 2021.**