



Invita a los y las interesadas en ofertar para la CONSULTORÍA:

“Desarrollo de sistema de manejo y gestión de información”

La cual se desarrollará en el marco del Proyecto “Promoviendo la ética y transparencia para combatir la corrupción dentro de la Administración Pública” Financiado por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) a través de Counterpart International con el proyecto Participación Cívica, Sociedad Civil transformando el futuro.

Presentación

La FMM requiere de mejorar los sistemas de administración y manejo de información de personal, donantes y organización de documentos del área administrativa. Para ello se necesita desarrollar un software que se adapte al tipo de información y la gestión eficiente, ello permitirá un mejor desarrollo y control de las actividades diarias para lo cual también se requerirá de la digitalización de la información en la base de datos a desarrollar.

La FMM cuenta con un archivo físico que contiene la documentación que registra todos los procesos administrativos y contables; proyectos presentados y documentos del relacionamiento con agencias donantes; cartas, informes, etc. Por el volumen de toda esta documentación la búsqueda y localización adquiere cierta dificultad. Realizar el proceso de digitalización de toda esta documentación, facilitará los requerimientos de información y reducirá los tiempos de búsqueda. En esto radica la necesidad de gestionar de una mejor forma la documentación institucional.

Justificación

Como parte del proceso de fortalecimiento de la Fundación Myrna Mack y en el marco del Desarrollo Organizacional que el Proyecto de Participación Cívica, a través de Counterpart Internacional, está brindando, se encuentra contemplado la realización de un sistema de archivo digital de toda la documentación administrativa y contable, que registra el historial de estas dos áreas.

Esta actividad surge de la necesidad de resguardar de una mejor manera la documentación mencionada y tenerla clasificada y ordenada en un sistema de fácil acceso y localización.

Para ello se tiene prevista la contratación de un consultor experto en desarrollo de bases y sistemas digitales de almacenamiento de información para el resguardo de toda la documentación sobre la relación con donantes, el registro de los datos del personal y toda la documentación que se considere importante preservar. El propósito es que toda la información se tenga disponible y sea fácilmente localizable cuando sea requerida.

Este sistema será alimentado por las imágenes de toda la documentación que será escaneada y clasificada de acuerdo a los parámetros de búsqueda y localización. Los términos de referencia que se presentan a continuación deben incluir también una calendarización para la capacitación de los usuarios de dicho sistema de archivo digital.

Objetivos de la consultoría

Objetivo general

Desarrollo de un software del sistema de administración y manejo de información de personal, donantes y organización de documentos del área administrativa de la FMM.

Objetivos específicos

- Diseñar un software de sistema de administración información institucional.
- Implementar y verificar el correcto funcionamiento el software del sistema de administración de información institucional.
- Capacitar al personal de FMM en el manejo del software.

Funciones y/o responsabilidades

- ✓ El/la consultor/a externo desarrollará e implementará el software para manejo de información administrativa de la FMM y la inducción para su uso.

Procesos y actividades derivadas de los mismos

- Realizar el proceso de ciclo de toma de requerimientos, el cual consiste en una serie de revisiones para la confección a la medida del software a desarrollar.
- Establecimiento de alcances del sistema a desarrollar. Elaboración de DERCAS, o instrumento similar.
- Diseño del software de manejo de la información administrativa.
- Presentación para aprobación de la propuesta, con respectivo cronograma de desarrollo e implementación.

- Desarrollar el software de acuerdo a la propuesta de diseño aprobada.
- Realizar las pruebas del software instalándolo y configurándolo en un servidor que proveerá la FMM, que tiene las características necesarias para la implementación del sistema.
- Posterior a la implementación del software se procederá a realizar una serie de pruebas con el fin de detectar y corregir errores, en caso de presentarlos.
- Elaborar los manuales de capacitación de usuario y administrador.
- Realizar las capacitaciones al personal usuario del software y administrador.
- Entrega del código fuente del sistema. Así como manuales técnicos, y diagrama entidad-relación (ER) de base de datos, con respectiva explicación.
- Elaborar un informe final de la consultoría y entrega de manuales del usuario y de administrador.
- Dar asistencia técnica a los usuarios de la FMM en el proceso de uso e implementación del sistema.

Productos de la Consultoría

- Documento con la toma de requerimientos.
- Documento con propuesta y aceptación de diseño.
- Cronograma de Implementación en sitio y pruebas del sistema
- Código fuente del sistema: El sistema será cliente-servidor. La información que se necesita resguardar será ingresada internamente. El lenguaje y la base de datos serán sugeridos por el consultor de acuerdo a las necesidades del sistema.
- Informe de prueba exitosa del sistema.
- Manual de usuario y de administrador
- Manual técnico, Diagrama ER de BD con respectiva explicación
- Capacitación a los usuarios y administrador
- Informe final de la consultoría.
- Dos horas de asistencia técnica.

Perfil:

- a. Formación académica
 - Estudios de ingeniería en sistemas, informática o carrera a fin, desarrollo de software, manejo y administración de bases de datos relacionales.
- b. Experiencia laboral
 - Analista y desarrollo de software similar.
 - Facilitación de capacitaciones al usuario del software.
 - Implementación de sistemas de información.

El expediente debe incluir

- Carta de interés, indicando el nombre de la consultoría a la que está aplicando.
- Currículum vitae, que indique experiencia laboral relacionada con la consultoría, preparación académica, referencias laborales.
- Adjuntar fotocopia de constancias académicas y fotocopia de DPI.

La consultoría tendrá una duración de 3 meses y los honorarios serán a convenir con el consultor.

Los interesados e interesadas que llenen los requisitos deben entregar su expediente en las oficinas de la Fundación Myrna Mack, ubicada en 2^a. Calle 15-15 zona 13, ciudad de Guatemala o de manera digital al correo: mpaz@myrnamack.org.gt con referencia a la consultoría a la que se está aplicando. El cierre de la recepción de la documentación es el **28 de enero**.

Guatemala, Enero 2018