**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**SERVICIO DE ASESORÍA Y PRODUCCIÓN EN GESTIÓN SOCIOCULTURAL**

**EN LA REGION XXXXXXX / DEL PROYECTO XXXXXXX, 2017**

1. **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR**

Contratación de una persona física o jurídica, encargada de los servicios de asesoría en gestión sociocultural en la región XXXXXXX, a realizarse del II trimestre a noviembre, el cual consta de las siguientes actividades:

1. Trabajo cultural organizado y comunitario
2. Conocimientos e Identidades
3. **OBJETIVOS**

**Objetivo General:**

Promover procesos participativos de gestión cultural y local, así como de educación comunitaria, con organizaciones de comunidades de XXXXXXXXXXXX, mediante el desarrollo de procesos de autogestión, análisis participativo y formativo con líderes comunitarios, para articular, planificar y organizar la operacionalización de proyectos culturales y de salvaguarda del patrimonio cultural, con el objetivo de fomentar el desarrollo comunitario a partir de las propias iniciativas de sus integrantes.

**Objetivos Específicos:**

* Propiciar condiciones tendientes al fortalecimiento de organizaciones culturales en los aspectos de organización, análisis, planificación, ejecución y movilización de la participación ciudadana, cuyo propósito sea el fomento de la concertación inter-organizacional y la dimensión cultural del desarrollo.
* Contribuir con las organizaciones socioculturales a elaborar, ejecutar y evaluar planes culturales, que conlleven el reconocimiento de la diversidad cultural y la salvaguarda del patrimonio cultural, a través de la valorización y revalorización del patrimonio cultural mediante la transmisión de saberes tradicionales a nuevas generaciones y a otros sectores de la población, abarcando diferentes sectores de la diversidad cultural de la zona (“Conocimientos e Identidades”).

1. **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

**Actividad 1:** Fortalecimiento de las organizaciones culturales locales XXXXXXX y XXXXXXXX (trabajo de campo)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre de la actividad | ¿A quién va dirigido? |  |  |  | ¿Qué se va a hacer? | ¿Cómo se debe hacer? | **Resultado tangible** que espera el MCJ | Impacto esperado |
| **Actividad** | **Población** | **Lugar** | **Periodo** | **Objetivo** | **Acciones** | **Descripción** | **Producto** | **Resultado** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Agregar columna con Metodología.**

**Actividad 2:** Fortalecimiento de las organizaciones culturales locales XXXXXXX y XXXXXXXX (trabajo de campo)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre de la actividad | ¿A quién va dirigido? |  |  |  | ¿Qué se va a hacer? | ¿Cómo se debe hacer? | **Resultado tangible** que espera el MCJ | Impacto esperado |
| **Actividad** | **Población** | **Lugar** | **Periodo** | **Objetivo** | **Acciones** | **Descripción** | **Producto** | **Resultado** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**4. RELACIONES A ESTABLECER**

Con el Funcionario encargado del proyecto:

* Mantener una comunicación fluida y constante.
* Coordinar activamente la ejecución de las actividades consignadas en este proyecto y acompañamiento a los diferentes procesos.
* Solicitud de vistos buenos y autorizaciones iniciales de las subcontrataciones y gastos ejecutivos del proyecto.
* Recibir directrices generales y específicas no contempladas en el cartel.
* Presentación de informes para su revisión y canalización a las instancias respectivas.
* Acatar las instrucciones técnicas y administrativas que se le giren en relación a su desempeño en el trabajo con contrapartes externas y toda otra que se considere pertinente.

Con los Sub-contratados (as):

* Establecer relación directa con los/las subcontratados/as, especificándoles claramente cuáles son los requerimientos de cada una de las contrataciones de acuerdo a las condiciones estipuladas en el cartel.
* Definición de funciones y roles.
* Velar por la eficiencia, calidad y eficacia de los servicios brindados.
* Cancelar con eficiencia y eficacia, en tiempo y lugar, los servicios subcontratados.
* Recibir, revisar y analizar informes de las personas subcontratadas cuando corresponda.

Con la Dirección de Cultura

* Participar en reuniones de consulta y asesoría.