

Términos de Referencia

Consultoría para Coadyuvar al proceso de inicio de Operaciones de la Escuela de Alta Gerencia Pública (EAGP)

I. Antecedentes.

Mediante Decreto Ejecutivo Número PCM-019-2018 publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 4 de julio del 2018, se crea la Escuela de Alta Gerencia Pública (EAGP) como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Estado de Coordinación General de Gobierno (SCGG), con independencia administrativa y financiera, la cual tiene como objetivo general, mejorar la gestión pública de la Alta Gerencia del Gobierno (AG).

La EAGP tiene como objetivos específicos: a) Profesionalizar la gestión de la Alta Gerencia del Gobierno (AG), mediante la actualización y formación continua, ofreciendo entre otros, programas, cursos de especialización y educación, brindando asesoría en servicio, entrenamiento, así como creando comunidades de intercambio de experiencias entre “pares” a nivel nacional e internacional, mediante un centro de recursos de aprendizaje; b) Fortalecer el diálogo intersectorial y sistémico de la Administración Pública; y, c) Motivar el cambio de cultura institucional hacia la Gestión por Resultados y el servicio al ciudadano.

Para darle cumplimiento a lo anterior, en su Artículo No. 6, el Decreto Ejecutivo establece como órganos de la estructura organizativa de la EAGP: a) Consejo Directivo; b) Consejo Consultivo; c) Dirección Ejecutiva; d) Subdirección Ejecutiva; Jefatura de la Plataforma Virtual y de Sistema y Gerencia de Operaciones así como grandes lineamientos de sus funciones, como deberán estar integrados y establece las fuente de financiamiento que conformaran el presupuesto institucional.

Adicionalmente, el Acuerdo No. SCGG -00037 –A -2019 de fecha 04 de marzo del 2019 reglamenta el funcionamiento de la EAGP en cuanto a sus objetivos, funciones y atribuciones, estrategia de intervención, estructura administrativa, personal docente, presupuesto, planificación, seguimiento y evaluación de actividades. También, establece las evaluaciones y acreditaciones de los participantes como la elaboración de un reglamento interno, un plan general de desarrollo para el periodo 2019 – 2029 y un manual operativo.

A tal efecto, se establecen las atribuciones de la Dirección Ejecutiva quien fungirá como Secretario Técnico del Consejo Directivo y tendrá por delegación las funciones entre otras la administración y gestión de la EAGP, aprobar la propuesta del presupuesto anual a presentar al Consejo Directivo, aprobar los contratos administrativos de conformidad con la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, precisando para ello contar con una asistencia técnica a fin de dar inicio a las acciones pertinentes relacionadas con el proceso de organización y puesta en operación a la EAGP.

II. Objetivo de la Consultoría.

General.

Colaborar con la máxima autoridad de la EAGP en el logro e implementación de las gestiones de carácter administrativo y técnicas, entre otras que sean consideradas como fundamentales; de estricto y obligatorio cumplimiento, en el proceso que conlleva la cimentación del andamiaje institucional para que la EAGP de inicio a sus operaciones.

Específicos.

1. Presentar propuestas sobre la estructuración institucional, normativas para el funcionamiento de instancias organizativas; como de la programación de actividades a desarrollar y de los requerimientos de recursos necesitados en el corto plazo;

2. Apoyar en la producción de documentación requerida para las máximas autoridades institucionales, como preparación de informes de planificación, Administrativos, financieros y dar seguimiento y monitoreo al cumplimiento de disposiciones tomadas en esa instancia.
3. Vigilar por el cumplimiento de términos y condiciones derivados de compromisos institucionales asumidos.

III. Actividades y Responsabilidades Principales.

1. Estudiar los materiales y documentos básicos de referencia, institucionales, proporcionados por la Dirección Ejecutiva de la EAGP;
2. Elaborar cronograma de trabajo con los productos estipulados y adaptarlos progresivamente de acuerdo con las sugerencias, comentarios y recomendaciones emitidos por la Dirección Ejecutiva de la EAGP;
3. Sostener reuniones con la Dirección Ejecutiva de la EAGP con el fin de presentar los avances en desarrollo de la consultoría, así como las propuestas para su consideración.
4. Participar y asistir en reuniones en apoyo a la Dirección Ejecutiva de la EAGP.

IV. Productos Esperados.

1. Plan de trabajo para el desarrollo de la consultoría (Dos días después de firmado el contrato)
2. Matrices de programación institucional 2019. Cadena de valor para la elaboración del Plan Operativo para los años 2019 y documento narrativo (5 días después de firmado el contrato)
3. Propuesta Presupuestaria de Ingresos y Egresos para el Programa 11. Especialización y Educación y las actividades que lo conforman: 001.Dirección y Coordinación Superior y 002 Especialización y Educación que lo conforman (7 días después de firmado el contrato)

4. Documento que contiene el Informe de Avance de las actividades administrativas, financieras y de planificación realizadas previas al Lanzamiento de la EAGP para presentarlo al cooperante: Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (10 días después de firmado el contrato)
5. Informe Final de la consultoría incorporando: (12 días después de firmado el contrato). Documento que contiene las actividades a desarrollarse en la coordinación general del Evento de lanzamiento de la Escuela de Alta Gerencia Pública.
Convenios con: AECID, ICAP, INAP y Fundación Getulio Vargas revisados incluyendo las propuestas de ajustes a los mismos.
Documento que contiene el Informe de la revisión de la documentación relacionada con términos y condiciones para la suscripción de acuerdos para la impartición de capacitaciones, entre otras.

V. Contraparte de la Consultoría.

La consultoría estará siendo dirigida por la Dirección Ejecutiva de la EAGP, y será la responsable de aprobar los productos presentados.

VI. Perfil Requerido.

El consultor a ser contratado deberá contar al mínimo con las siguientes calificaciones:

Experiencia General:

- a. Profesional universitario egresado de las carreras de economía, administración pública, o ciencias afines.
- b. Experiencia profesional de 5 años en puestos similares
- c. Manejo de herramientas tecnológicas como words, excel, powerpoint.
- d. Facilidad para redactar informes o reportes.

Experiencia Específica

- a. Haber participado en la puesta en operaciones de instituciones públicas.
- b. Tener experiencia en planificación de corto plazo.

c. Poseer conocimientos sobre el funcionamiento y manejo presupuestario.

Habilidades / Competencias:

- Facilidad de comunicación.
- Buena actitud para atender instrucciones.
- Buenas relaciones humanas.

VIII. Criterios de Selección.

La escogencia del consultor se hará basada en los siguientes dos criterios y ponderaciones:

- Formación profesional = 30%
- Experiencia general= 35%
- Experiencia Específica= 35%

IX. Método de Selección del Consultor.

El Proceso de selección se realizará sobre la base de la comparación de las calificaciones de por lo menos tres (3) candidatos que reúnan el perfil profesional requerido de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación del Estado, su Reglamento y el presente TDR. Una vez recibidas las manifestaciones de interés por parte de los candidatos se procederá a la evaluación por una comisión evaluadora nombrada por la Institución para este efecto, la cual considerará los criterios de evaluación establecidos según los términos de referencia en la consultoría en mención y asignará el puntaje a cada candidato;

Dicha comisión recomendará a la Dirección Ejecutiva de la EAGP el candidato idóneo para desarrollar la consultoría, quien autorizará la adjudicación del consultor legalizándose a través de la suscripción del contrato, dicho proceso contará con la revisión, recomendación y aprobación de las instancias legales correspondientes de la EAGP.

X. Monto y Forma de Pago.

El monto establecido para la presente consultoría Incluye todos los costos, gastos y utilidades para el Consultor, así como cualquier obligación tributaria a que éste pudiera estar sujeto.

Se realizarán dos (2) pagos contra entrega de productos con sus respectivos recibos por honorarios profesionales a entera satisfacción de la Dirección Ejecutiva de la EAGP. Se hará la retención correspondiente del Impuesto sobre la Renta, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 50 de dicha Ley

Adicionalmente se retendrá el 10% de cada pago, correspondiente a la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Art. 106 de la Ley de Contratación del Estado,

Los pagos se realizarán de la siguiente forma:

- **Primer pago 25%:** Contra entrega del producto 1: plan de trabajo y cronograma de actividades (Dos días después de firmado el contrato)
 - **Segundo pago 75% Contra entrega de los productos 2,3,4 y 5:** (12 días después de firmado el contrato)
- 2. Matrices de programación institucional 2019. Cadena de valor para la elaboración del Plan Operativo para los años 2019 y documento narrativo (5 días después de firmado el contrato)
 - 3. Propuesta Presupuestaria de Ingresos y Egresos para el Programa 11. Especialización y Educación y las actividades que lo conforman: 001.Dirección y Coordinación Superior y 002 Especialización y Educación que lo conforman (7 días después de firmado el contrato)
 - 4. Informe de Avance de las actividades administrativas, financieras y de planificación realizadas previas al Lanzamiento de la EAGP para presentarlo al cooperante: Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (10 días después de firmado el contrato)
 - 5. Informe Final de la consultoría incorporando (12 días después de firmado el contrato)
 - Documento que contiene las actividades a desarrollarse en la coordinación general del Evento de lanzamiento de la Escuela de Alta Gerencia Pública.

- Convenios con: AECID, ICAP, INAP y Fundación Getulio Vargas revisados incluyendo las propuestas de ajustes a los mismos.
- Documento que contiene el Informe de la revisión de la documentación relacionada con términos y condiciones para la suscripción de acuerdos con instituciones varias para la impartición de capacitaciones, entre otras.

XI. Duración y Fechas Estimadas del Contrato.

El período para alcanzar los productos establecidos en estos Términos de Referencia será de doce (12) días calendario como máximo, contados a partir de la fecha de firma del contrato.

XII. Lugar de Trabajo.

a. Lugar de desarrollo de la Consultoría:

El trabajo deberá ser desarrollado en la sede de la EAGP, en las instalaciones que ocupa la Secretaría de Coordinación General de Gobierno, en Tegucigalpa, Honduras.

b. Espacio y equipo de Oficina:

La EAGP proveerá el equipo de computación al igual que herramientas para su trabajo, así como el espacio físico para el desarrollo de la consultoría.

c. Entrega de productos y/o reportes:

De conformidad con los procedimientos de contratación de la EAGP, el consultor deberá enviar vía electrónica, impresa o de ambas formas y en idioma español y con al menos tres (3) días hábiles de anticipación los productos e informes a nivel de borrador; para recibir la retroalimentación de la coordinación de la consultoría; a fin de que realice correcciones, subsanaciones o ampliaciones contara con dos (2) días y solo hasta que haya sido pre aprobado

el producto, el consultor procederá a entregar formalmente en físico mediante una nota dirigida a la Dirección Ejecutiva de la EAGP.

d . Reserva de derechos de propiedad:

Todos los documentos, materiales o productos de la presente contratación son propiedad de la Escuela de Alta Gerencia Pública y deberán ser dependencia desconcentrada de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno y no podrán ser utilizados por terceros sin su autorización.

XIII. Aplicaciones.

El interesado(a) en aplicar a esta contratación debe enviar su carta de interés dirigida a la Directora Ejecutiva de la EAGP, María Magdalena García Ugarte, adjuntando su Hoja de vida actualizada y resumida en no más de cinco páginas acompañada con la documentación que le respalde.