

Escuela de Alta Gerencia Pública de Honduras

Términos de Referencia para consultoría:

ASISTENCIA TECNICA EN EL INICIO DE ACTIVIDADES ACADEMICAS DE LA ESCUELA DE ALTA GERENCIA PUBLICA.

I. Antecedentes

El Decreto Ejecutivo No.PCM-019-2018 crea la Escuela de Alta Gerencia Pública (EAGP) como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Estado de Coordinación General de Gobierno (SCGG), con el objetivo general de mejorar la Gestión Pública de la Alta Gerencia del Gobierno.

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.

De manera complementaria, el Acuerdo No. SCGG -0037-A-2019 instituye una estrategia de intervención cuyo primer objetivo es “desarrollar capacidades específicas orientadas a la mejora de los procesos gubernamentales utilizando los métodos de la Planificación Estratégica y Gestión para Resultados”.

Relacionado a lo anterior, el Decreto Ejecutivo, en su Artículo No. 6, 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.

Acorde con la anterior disposición, el Acuerdo No. SCGG -00037 –A -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.

De manera complementaria, mediante el Acuerdo No. 16-2019, de fecha 5 de marzo 2019, fue nombrada la Directora Ejecutiva de la EAGP correspondiéndole, consecuentemente, vigilar por el cumplimiento de distintas acciones, de carácter técnico como administrativo, establecidas tanto en la ley de la EAGP como en otras normativas de la administración pública para poder entrar en operación.

En tal sentido, el organigrama institucional incluye un área de atención académica, a cargo de la Sub Dirección Ejecutiva, que deberán colaborar con la Dirección Ejecutiva en todo lo relativo a la identificación de las necesidades de formación del recurso humano de las instituciones gubernamentales como de la conformación de pensum formativos y educativos, identificación de instituciones nacionales como internacionales especializadas que desarrollen actividades educativas y formativa de interés para la EAGP al igual posibles fuentes de cooperación.

Para tal efecto, la EAGP requiere contar con profesionales tanto para las áreas técnica y administrativa para dar inicio al montaje del andamiaje institucional. Particularmente, de la asistencia necesaria para iniciar acciones para poner en operaciones el área académica de la Escuela de Alta Gerencia Pública.

II. Objetivo de la Consultoría

General

Ejecutar las labores organizativas, administrativas del área académica de la EAGP con el desarrollo de actividades educativas.

Específicos

Asistir a la Dirección Ejecutiva en el área Académica dándole cumplimiento a distintas labores de carácter administrativo, técnico y logístico que sean necesarias para iniciar la impartición de las primeras modalidades de enseñanza sean presenciales como virtual que le corresponden ser atendidas por el área académica de la EAGP.

III. Actividades y Responsabilidades Principales

- Revisar y analizar la documentación de referencia institucional que sea proporcionada por la Dirección Ejecutiva para fines de dar cumplimiento a dichos objetivos; así como de las funciones de la Gerencia Académica.
- Presentar informes de Avance de la consultoría para obtener retroalimentación, así como las recomendaciones y sugerencias.

IV. Productos Esperados

1. Plan de trabajo y cronograma para el desarrollo de la consultoría. (2 días después de firmado el contrato).
2. Documento de Informe de avance de las actividades realizadas previo al Lanzamiento de la Escuela de Alta Gerencia Pública que contiene: (7 días después de firmado el contrato)
 - Base de Datos de las máximas autoridades de instituciones del sector público y mandos intermedios con información requerida para optar a los cursos.
 - Montaje y asistencia logística de cursos de capacitación programados por la Escuela de Alta Gerencia Pública, a desarrollarse del 5 al 9 de diciembre 2019.

3. Documento de informe final sobre la programación y desarrollo de los seminarios:
 - a. Gobierno Corporativo
 - b. Estrategias de Aplicación para el análisis prospectivoA impartirse posterior al lanzamiento de la EAGP.

V. Contraparte de la Consultoría

La consultoría contará con el acompañamiento de la Dirección Ejecutiva, por medio de la Dirección Ejecutiva de la EAGP o de quien se designe para dicho fin contando con la supervisión superior de ésta.

La aprobación final de los productos estará a cargo de la Dirección Ejecutiva de la Escuela o por quien la misma designe,

VI. Perfil Requerido

La consultoría deberá contar como mínimo con los siguientes méritos, los cuales deberán acreditarse con el aporte de la correspondiente documentación justificativa en el momento que lo solicite el órgano de contratación de la EAGP:

Experiencia General

- Estudios universitarios superiores, preferiblemente en áreas ciencias de la comunicación, informática, administración de empresas, relaciones internacionales.
- Experiencia laboral de 5 años como mínimo
- Manejo de Microsoft office entre otros

Experiencia Específica

- Experiencia, al menos cinco años, en el direccionamiento de centros formativos o educativos para personal de instituciones gubernamentales.
- Conocer de trámites administrativos nacionales como de organismos internacionales para identificación, selección y contratación de expertos;
- Direccionamiento de personal y;
- Experiencia en redacción de informes.

Habilidades / Competencias:

- Excelencia en la redacción de informes.
- Facilidad de comunicación oral.
- Adaptación al trabajo bajo presión.
- Actitud colaborativa y capacidad para establecer relaciones de confianza entre grupos diversos de beneficiarios.

VII. 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%

VIII 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.

IX. 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 realizará por medio de pagos contra entrega de productos con sus respectivos recibos por honorarios profesionales a entera satisfacción de la Dirección Ejecutiva de la EAGP. También, se hará la retención correspondiente en cumplimiento a lo establecido en el artículo 50 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

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.

- **Primer pago 25%:** (Dos días después de firmado el contrato)
Contra entrega del producto 1: plan de trabajo y cronograma de actividades
- **Segundo pago 75%**(12 días después de firmado el contrato)
Contra entrega de los productos
 - Informe de avance de las actividades realizadas previo al Lanzamiento de la Escuela de Alta Gerencia Publica

- Directorio de instituciones gubernamentales del sector público sus máximas autoridades institucionales con información que facilite contactar a las mismas, presentado.
- Montaje y asistencia logística en eventos de capacitación programados por la Escuela de Alta Gerencia Publica
- Propuestas de instituciones que puedan ser invitadas para que presenten candidatos a los eventos que se impartan, aprobada;
- Informes técnico sobre el Lanzamiento de la Escuela de Alta Gerencia Publica y la realización de dos seminarios:
 - Gobierno Corporativo
 - Estrategias de Aplicación para el análisis prospectivo

X. Duración y Fechas Estimadas del Contrato

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

XI. Lugar de Trabajo.

Lugar de desarrollo de la Consultoría:

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

Espacio y equipo de oficina:

El consultor debe contar con su equipo de computación al igual que herramientas para su trabajo y se le asignara un espacio físico en las oficinas de la EAGP.

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.

Reserva de derechos de propiedad:

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

XII. 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.

- Para que la aplicación sea válida hacer referencia al número y nombre de consultoría a la cual está aplicando.