



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONSULTORÍA

“Mejora en la calidad de trabajo a través del desarrollo de habilidades blandas en los empleados de la Secretaría de Transparencia”

TEGUCIGALPA M.D.C., SEPTIEMBRE 2021

Términos de Referencia

CONSULTORÍA

“Mejora en la calidad de trabajo a través del desarrollo de habilidades blandas en los empleados de la Secretaría de Transparencia”

I. ANTECEDENTES

Mediante Decreto PCM-111-2020 de fecha 06 de noviembre de 2020 se crea la Secretaría de Estado en el Despacho de Transparencia (SDT), institución líder en coordinar, facilitar, promover e institucionalizar la debida implementación de la Política Nacional de Transparencia, Probidad, Integridad y Prevención a la Corrupción y la Estrategia de Transparencia y Anticorrupción

La Secretaría de Estado en el Despacho de Transparencia (SDT), está encargada de auxiliar al Presidente de la República en lo concerniente a la formulación, promoción, coordinación, ejecución y evaluación de las estrategias y Políticas Públicas Relacionadas con la Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupción y coordinar su efectiva implementación.

La Secretaría de Estado en el Despacho de Transparencia (SDT) trabaja de forma coordinada y brinda apoyo a los órganos de control superior e investigación; Tribunal Superior de Cuentas, Procuraduría General de la República y Ministerio Público, a efecto de coadyuvar en garantizar el debido cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención, transparencia y lucha contra la corrupción y con el desarrollo efectivo de un Sistema Nacional de Integridad, formal y funcionalmente articulado y coordinado, con participación de Sociedad Civil.

II. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

El objetivo de la consultoría es desarrollar las habilidades blandas en los empleados de la SDT, es decir, todos los atributos o capacidades que les permitan desempeñarse en su trabajo de manera efectiva. Estas habilidades apuntan al lado emocional, interpersonal y a cómo se desenvuelve los colaboradores en una institución; en este plano entran temáticas como: trabajo en equipo, resolución de problemas gestión efectiva del tiempo, gestión del cambio, manejo del estrés, liderazgo, comunicación

efectiva, entre otros. Estas habilidades apuntan al lado emocional, interpersonal y a cómo se desenvuelve los colaboradores en una institución. En este plano entran temáticas como: trabajo en equipo, resolución de problemas, gestión efectiva del tiempo, gestión del cambio, manejo del estrés, liderazgo, comunicación efectiva, entre otros.

III. COMPONENTES Y LINEAS DE TRABAJO DEL PROYECTO

1. Consultoría que permita potenciar las habilidades más buscadas actualmente por las empresas como ser: habilidades comunicativas y de relacionamiento, negociación, creatividad y recursividad, capacidad de trabajar en equipo, responsabilidad, honestidad, compromiso, pro actividad para resolver problemas y generar ideas innovadoras que ayuden al crecimiento de la organización.
2. La consultoría debe mejorar la eficiencia y productividad de los Directivos, fomentar el compromiso de los colaboradores con la Secretaría y mejorar la cohesión a nivel de equipos
3. Debe fomentar habilidades alineadas a la cultura de la institución y a la línea de liderazgo propia de la Secretaría.
4. Promover la resolución colaborativa puesto que es una habilidad esencial en la fuerza laboral y en la comunidad dado que el mundo moderno requiere que los equipos integren los logros del grupo con el conocimiento idiosincrásico de los miembros.
5. Incrementar el rendimiento laboral.
6. Que incentive la toma de decisiones críticas y la capacidad de ser flexible ante los cambios para mejorar desempeño e incrementar la capacidad de hacer contactos y redes.

IV. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL CONSULTOR

1. Analizar el clima organizacional de la Secretaría para determinar las necesidades en materia de desarrollo de habilidades blandas.
2. Elaborar un plan de trabajo de la consultoría, el que debe contener las actividades, tareas y los plazos a desarrollar en forma secuencial y deberá ser presentado a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos.
3. Sostener capacitaciones en horario de 9:00 a.m.-5:00 p.m. cada viernes en un periodo comprendido entre los meses de septiembre a diciembre.
4. Presentar informes, que muestren el avance al cumplimiento del plan de trabajo de la consultoría, presentando las evidencias que demuestren lo realizado.

5. Evaluar al personal que reciba las capacitaciones, con el objetivo de medir rendimiento y desempeño.

X. PRODUCTOS ENTREGABLES

Con base al objetivo de la consultoría, como resultado de las actividades establecidas en los términos de referencia y previo a los análisis y revisión de los productos por parte del equipo técnico de apoyo a la consultoría el consultor deberá entregar lo siguiente:

1. Plan de trabajo que deberá ser presentado el día de la firma del contrato.
2. Presentar a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos evidencia de las actividades realizadas en cada sesión de la consultoría.
3. Informe donde se muestre los avances al cumplimiento del plan de trabajo de la consultoría, acompañando siempre las evidencias que demuestren lo realizado. El equipo técnico revisará los informes para sus respectivas observaciones, comentarios o sugerencias e informará al Consultor para los cambios posibles.
4. Informe final, comunicando la finalización de la consultoría, reflejando los productos obtenidos y lista de personal capacitado en habilidades blandas. El equipo técnico revisará el informe final para sus respectivas observaciones, comentarios o sugerencias e informará al Consultor para los cambios posibles si en caso hubieren.
5. Evaluación de desempeño y rendimiento de cada uno de los empleados que reciba la capacitación.
6. Entrega de diplomas a cada empleado de la Secretaría que tomó el curso, donde certifica que está capacitado y recibió la consultoría correspondiente.

V. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PRODUCTOS

Los productos serán entregados por el consultor a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos para su aprobación.

VI. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONSULTORÍA

Para la coordinación, supervisión, desarrollo, socialización y entrenamiento de la consultoría de Desarrollo de Habilidades Blandas, la Sub-Gerencia de Recursos

Humanos de la SDT nombrará un equipo técnico de apoyo el que tendrá un coordinador. Posteriormente de la contratación se hará de conocimiento al consultor los integrantes del equipo técnico de apoyo.

VII. PLAZO DE LA CONSULTORIA

El desarrollo de la consultoría es de tres (3) meses calendarios, contables a partir de la fecha de la firma del contrato.

VIII. LUGAR DE TRABAJO

La consultoría tendrá lugar en las instalaciones de la Oficina de la Secretaría de Transparencia, boulevard Fuerzas Armadas, contiguo a Chiminike, Tegucigalpa M.D.C.

IX. MONTO Y FORMA DE PAGO

El monto total de la consultoría es de **CIENTO VEINTINUEVE MIL LEMPIRAS EXACTOS (129,000.00)**

Cada pago se realizará de conformidad a los procesos administrativos establecidos por la Secretaría de Transparencia (SDT), con los porcentajes siguientes:

- Primer pago 30% al firmar el contrato (al momento en que el consultor entrega el plan de trabajo)
- Segundo pago 30% al presentar primer informe.
- Tercer pago 40% al presentar el informe final.

La consultoría será cancelada con fondos nacionales asignados a la Secretaría de Transparencia (SDT), en cada pago se retendrá el 12.5% de impuesto sobre la renta, adicionalmente el 10% en concepto de garantía de cumplimiento, que será devuelto al termino del contrato.

X. PERFIL DEL CONSULTOR

- Master en áreas relacionadas al campo (Gestión de Talento Humanos, Gestión de Empresas, Administración de Empresas, entre otras)
- Nacionalidad hondureño, mayor de edad y en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.
- Poseer don de liderazgo y comprobada solvencia moral.
- Con amplia trayectoria en desarrollo de Talento Humano.
- Experiencia comprobada en realización de cursos, seminarios, programas de desarrollo, charlas, etc. (poseer al menos 2 constancias que confirmen dicha experiencia)
- Facilidad de expresión.
- Haber trabajado con una amplia gama de organizaciones/instituciones realizando programas de coaching en materia de desarrollo organizacional.
- Habilidades de facilitador en procesos de capacitación a grupos.

XI. PROCESO DE SELECCIÓN

Se realizará sobre la base de selección de consultores individuales con una comparación de calificación de por lo menos tres candidatos que manifiesten su interés en el trabajo de conformidad la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento. La selección se realizará bajo el procedimiento meritocrático.

A cada postulante se le hará una revisión de los documentos personales y experiencia laboral presentada en el curriculum vitae conforme a los TDR.

Los postulantes deberán presentar la documentación solicitada en un sobre sellado en las oficinas de la Secretaría de Transparencia, ubicada en el Centro Cívico Gubernamental, colonia Las Brisas entre Chiminike y el Banco Central de Honduras (BCH).

El sobre debe presentarse completamente cerrado conteniendo lo siguiente:

- 1- Curriculum Vitae actualizado acompañado de la documentación que acredite su profesión y años de experiencia (incluir constancias)
- 2- Fotocopia de la identidad y Registro Tributario Nacional (RTN).
- 3- Carta de expresión interés.

XII. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

1. La documentación se aceptará a más tardar el día lunes 13 de septiembre de 2021, hasta las 10:00 a.m.
2. La oferta con documentación incompleta no será evaluada.