

CONSULTORIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Contratación de Consultor(a) Nacional

CONSULTORIA PARA ELABORACION DE MANUAL PARA SISTEMATIZAR PROCESO DE TRAMITES PARA AUTOMATIZACION Y VINCULACION AL SISTEMA NACIONAL DE TRAMITES (SINTRA) EN LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES.

- **ANTECEDENTES**

El gobierno de Honduras por medio de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno (SCGG), bajo la Dirección Presidencial de Transparencia, Modernización y Reforma del Estado, específicamente la División de Gobierno Digital, tiene como uno de los objetivos lograr un gobierno moderno, innovador y competitivo, que contribuya al desarrollo económico y social mediante el uso de las tecnologías de información y comunicación; ofreciendo al ciudadano servicios eficientes con equidad y transparencia, mejorando la confianza y credibilidad de las instituciones públicas entre la ciudadanía y la cooperación internacional.

En ese sentido, y en el marco del Gobierno Digital, se requiere contratar los servicios técnicos profesionales para la **”CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL MANUAL PARA SISTEMATIZAR PROCESO DE TRAMITES PARA AUTOMATIZACION Y VINCULACION AL SISTEMA NACIONAL DE TRAMITES (SINTRA) EN LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES”** con el fin de que sean implementados en las instituciones del estado en la medida en que cada una de ellas llene los requisitos necesarios para este fin.

- **OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA**

Objetivo general:

-Elaborar un manual metodológico que sirva como base para sistematizar el proceso de trámites que realizan las instituciones gubernamentales para la automatización y/o vinculación al SINTRA., tomando como base las metodologías existentes de tal forma que el manual se adapte a ellas como una herramienta complementaria en el proceso de automatización.

ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

- a. Elaborar un plan de trabajo con aspectos metodológicos a implementar y cronograma que integre las acciones y actividades de la consultoría; y que por la naturaleza participativa de la misma, considere las acciones y tiempos en que deberán participar los actores institucionales.

- b. Planificar y facilitar jornadas de trabajo con actores institucionales y beneficiarios participantes para la obtención de información que nos servirá de base para ir unificando criterios de automatización.
- d. Adecuar el manual de automatización a la metodología de simplificación ya existente y que se elaboró durante la fase I del proyecto, para asegurar que las herramientas y características del manual estén estrechamente relacionadas y que van a operar de manera amigable y fácil.
- e.- Cuando se cuente con el primer borrador del manual de automatización de trámites se llevaran a cabo ejercicios con la presencia del personal de la división de Gobierno Digital con el fin de validar que el manual cumple con el proceso adecuado para este fin.
- f. Elaborar el manual para sistematizar el proceso de automatización de trámites gubernamentales una vez que ha sido debidamente validado por el personal de la División de Gobierno Digital.

PRODUCTOS ESPERADOS

- a) Producto 1: Plan de Trabajo, cronograma general de la consultoría y diagnóstico de la metodología de simplificación hacia la automatización.
- b) Producto 2: Primer Borrador del Manual de automatización antes de validación.
- c) Producto 3: Manual para automatización de trámites validado.

- **CONTRAPARTE DE LA CONSULTORÍA**

El consultor trabajará bajo la coordinación de la División de Gobierno Digital, esta consultoría no es presencial pero el consultor deberá asistir a las oficinas de la división de Gobierno Digital siempre que se le convoque.

- **PERFIL DEL CONSULTOR**

Formación Profesional

Profesional universitario de las áreas sociales o comunicación

Experiencia General:

1.- Poseer al menos 8 años en el ámbito privado o público en el área relacionada

Experiencia específica:

- a) Experiencia laboral de al menos 5 años en la elaboración de manuales con aplicación de metodologías.

b) Poseer Experiencia y acreditar al menos 5 sistematizaciones de procesos.

- **DURACIÓN Y CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA**

La consultoría tendrá una duración de tres meses a partir de la firma del contrato. El consultor firmará un contrato estándar que se utiliza para la contratación de consultores.

- **MÉTODO DE SELECCIÓN DEL CONSULTOR**

El proceso de selección se realizará sobre la base de la comparación de las calificaciones de los candidatos que hayan manifestado su interés en el trabajo y que reúnan el perfil requerido según los términos de referencia de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación del Estado.

- **FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará de la siguiente manera:

20% a la entrega del primer producto – A LOS 15 DIAS DESPUES DE LA FIRMA DEL CONTRATO

30% a la entrega del segundo producto – A LOS 60 DIAS DESPUES DE LA FIRMA DEL CONTRATO,

50% a la entrega del tercer producto - A LOS 90 DIAS DESPUES DE LA FIRMA DEL CONTRATO,

Todos los productos generados bajo la consultoría serán propiedad de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno (SCGG), y deberán ser entregados en físico y en digital.

- **RETENCIONES**

Se retendrá el 12.5 % de Impuesto sobre la Renta sobre los honorarios profesionales y Adicionalmente se retendrá el 10% de cada pago parcial en concepto de Garantía de Cumplimiento de Contrato. Art. 106 de la Ley de Contratación del Estado.