



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO PRIVADO No.002/2021

**CONSULTORÍA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PARA EL
BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA.**

MARZO 2021.

TEGUCIGALPA M.D.C HONDURAS C.A.

CONTENIDO

I.	SECCIÓN I -INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES	4
1	DE LAS OFERTAS	4
1.1	DOCUMENTACIÓN LEGAL.....	4
1.2	DOCUMENTACIÓN TÉCNICA	5
1.3	OFERTA ECONÓMICA.....	5
1.4	SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS	6
1.5	DOCUMENTOS QUE NO PODRÁN SER SUBSANADOS.....	6
2	ACLARACIONES Y AMPLIACIONES	6
3	OBSERVACIONES, DISCREPANCIAS Y OMISIONES	6
4	PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS	6
5	ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA	7
6	NEGOCIACIÓN	7
7	CRITERIOS PARA DESCALIFICACIÓN DE OFERENTES.....	8
8	CRITERIOS Y FACTORES DE EVALUACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA.....	8
9	DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO O FRACASADO.....	8
10	ADJUDICACIÓN DEL CONCURSO Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	9
11	CONDICIONES GENERALES Y ESPECIALES DEL CONTRATO	9
11.1	Terminación y Liquidación del Contrato.....	9
11.2	Cesión del Contrato	9
11.3	Solución de Controversias o Diferencias	9
11.4	Multas y sanciones Pecuniarias	10
11.5	Norma Aplicable	10
11.6	Caso Fortuito o Fuerza Mayor	10
11.7	Compromiso de Confidencialidad	10
II.	SECCIÓN II – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CONCURSO.....	11
1.	ANTECEDENTES	11
2.	OBJETIVOS GENERAL DE LA CONSULTORIA.....	12
3.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONSULTORIA	12
4.	ALCANCE DE LA CONSULTORIA	13
5.	PERFIL Y PERSONAL REQUERIDO	13
6.	INFORMES Y RECOMENDACIONES DE LA CONSULTORÍA (PRODUCTOS ESPERADOS)	13
7.	PLAZO DE ENTREGA /DURACIÓN O PLAZO DE LA CONSULTORÍA	14
8.	HORARIO DE TRABAJO	14
9.	SUPERVISIÓN DE LA CONSULTORÍA	14
10.	FINANCIAMIENTO Y FORMA DE PAGO	14

11.	INICIO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA.....	15
12.	GARANTÍA	15
ANEXO 1		16
	CRITERIOS PARA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS	16
ANEXO 2		¡Error! Marcador no definido.
	ETAPA I.....	¡Error! Marcador no definido.
	DIAGNOSTICO INTEGRAL	¡Error! Marcador no definido.
	ETAPA II.....	¡Error! Marcador no definido.
	ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (ADPT)	¡Error! Marcador no definido.
	ETAPA III.....	¡Error! Marcador no definido.
	INVENTARIO DE TALENTO.....	¡Error! Marcador no definido.
	ETAPA IV	¡Error! Marcador no definido.
	FORMULACIÓN DE POLÍTICAS INTERNAS ALINEADAS A LA GESTIÓN DEL TALENTO A LO INTERNO DEL BANHPROVI	¡Error! Marcador no definido.
	ETAPA V	¡Error! Marcador no definido.
	SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO	¡Error! Marcador no definido.
ANEXO 3		18
12	OFERTA ECONÓMICA	18

I. SECCIÓN I -INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

1 DE LAS OFERTAS

Con el propósito de realizar una evaluación objetiva de los concursantes y de las ofertas recibidas, se requiere que las propuestas sean desglosadas y presentadas de la siguiente forma:

1.1 Documentación Legal.

1.2 Documentación Técnica.

1.3 Oferta Económica.

1.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL

Las empresas consultoras participantes en el concurso deberán presentar la documentación requerida según el listado siguiente:

- a) Escritura Pública de Constitución de Sociedad Mercantil, acreditando personería jurídica y copia de sus reformas, si las hubiere, todas debidamente inscritas en el Registro Mercantil correspondiente.
- b) Poder General de Administración o Representación, debidamente inscrito en el Registro Mercantil correspondiente, o indicar que dicho poder está contenido en la Escritura Pública de Constitución de la empresa o en sus reformas por ser inherente al cargo de Gerente General, presidente del Consejo de Administración o cualquier otro cargo que ostente la representación legal de la empresa
- c) Declaración Jurada del Representante Legal, indicando que tanto él como su representada no están comprendidos en los casos a que se refieren los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado. Si fuere un consorcio, la declaración jurada debe comprender a cada uno de los integrantes.
- d) Declaración Jurada del Representante Legal indicando que tanto él, su representada y los socios de ésta, no están comprendidos en ninguna de las inhabilidades, prohibiciones, ni situaciones irregulares a que se refiere la Ley Especial Contra el Lavado de Activos y demás legislación que rige la materia.
- e) Fotocopia de la identidad del representante legal.
- f) Fotocopia del Registro Tributario Nacional (RTN) de la Sociedad Mercantil y del Representante legal.
- g) Permiso de operaciones extendido por la alcaldía municipal.
- h) Constancia de solvencia extendida por el Servicio de Administración de Rentas de Honduras (SAR).
- i) El oferente que resulte adjudicado deberá presentar la siguiente documentación previa la suscripción del contrato:
 - i. Fotocopia del carné que evidencie que la empresa está inscrita en el Registro de Proveedores del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI), el cual incluye el Registro de Proveedores y Contratistas dependiente de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), de conformidad con lo establecido en los artículos 54 y 56 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
 - ii. Constancias extendidas por la Procuraduría General de la República, indicando que la empresa oferente no ha sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con el Estado

de Honduras y que el Representante o Apoderado Legal que potencialmente suscribirá el contrato, no ha sido condenado mediante sentencia firme por cometer en perjuicio del Estado de Honduras, cualquiera de los delitos consignados en el Artículo 15, numeral 1 de la Ley de Contratación del Estado

- iii. Constancia del Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP), indicando que el oferente está al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones con dicha entidad estatal.
- iv. Constancia de Solvencia del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), indicando que el oferente se encuentra al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones con dicha entidad estatal.

1.2 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Para asegurar una evaluación objetiva la empresa consultora deberá presentar una oferta técnica, que NO INCLUYA PRECIOS, conteniendo como mínimo la información siguiente:

- a) Listado cronológico de los contratos de Consultoría de Recursos Humanos a cargo de la empresa oferente, realizados en los últimos cinco años (2015-2019), detallando: nombre de la empresa (cliente), el servicio contratado y duración del contrato expresado en número de meses.
- b) Hojas de vida de los consultores propuestas para desarrollar la consultoría (Títulos, acreditaciones diplomas certificaciones etc).
- c) Plan de trabajo con su cronograma detallado de las actividades previstas y plazo de entrega.
- d) Constancias o correos emitidos por los representantes legales de las Instituciones que la empresa consultora haya efectuado en los últimos años (2) de operación.
- e) Especificar el plazo máximo expresado en número de días que la empresa consultora realizará el informe final (entregables) a BANHPROVI" sin exceder el plazo establecido en el numeral 7 del Anexo 2 de estos términos de referencia.
- f) Otros Documentos
 - a. Los oferentes deben presentar sus Estados Financieros auditados (Balance General y Estado de Resultado) firmados y sellados por un perito mercantil, contador público colegiado o firma auditora.

1.3 OFERTA ECONÓMICA

Consistirá en el precio global ofertado por la empresa consultora para cumplir con los servicios objeto de este Concurso, durante el período propuesto numeral 7 del Anexo No. 2 de los Términos de Referencia.

- a) La propuesta económica estará contenida en un CUADRO SUMARIO refrendado por el Representante o Apoderado Legal del Oferente. Dicha propuesta estará expresada en lempiras y deberá especificar el valor total en letras y números (ver formato en Anexo No. 3) y detallar claramente los datos.
- b) Si se detectan discrepancias entre precios en letras y cifras se tendrán en cuenta los primeros, si se detectarán errores meramente aritméticos, podrán ser corregidos por el Comité de Licitaciones y Compras.

- c) Cualquier crédito sobre el precio en concepto de descuento u otro tipo de beneficio económico reconocido en numerario o en especie, deberá ser especificado como una reducción al valor total del precio ofertado y claramente indicado y cuantificado en el CUADRO SUMARIO.

1.4 SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS

Conforme lo previsto en los artículos 50 de la Ley de Contratación del Estado y 132 de su Reglamento, podrán ser subsanados los defectos u omisiones contenidas en las ofertas, en cuanto no impliquen modificaciones del precio, objeto y condiciones ofrecidas, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación por parte del BANHPROVI para que los oferentes subsanen tales defectos u omisiones; si los mismo no se subsanan en tiempo y forma, la oferta no será considerada.

1.5 DOCUMENTOS QUE NO PODRÁN SER SUBSANADOS

No podrán ser subsanados los siguientes documentos:

- a) Propuesta Económica o cualquier documento referente a precios unitarios o por partidas específicas.
- b) Cualquier otro documento que implique modificación del precio, objeto y condiciones ofrecidas.

2 ACLARACIONES Y AMPLIACIONES

- 2.1. Si el BANHPROVI necesitase hacer aclaraciones y ampliaciones a los Términos de Referencia, antes de la fecha de recepción de las ofertas, la Secretaría del Comité de Licitaciones y Compras, previa consulta con la Jefatura de la dependencia demandantes de este servicio preparará los respectivos agregados que serán entregados por la vía más rápida posible a los oferentes que retiren estos Términos de Referencia.
- 2.2. Las aclaraciones serán comunicadas mediante nota expresa a todos los oferentes y las modificaciones y ampliaciones a los Términos de Referencia por medio de la entrega de una nota aclaratoria que corresponda.

3 OBSERVACIONES, DISCREPANCIAS Y OMISIONES

- 3.1. En el caso que los oferentes encuentren discrepancias y/u omisiones en estos Términos de Referencia, o tengan dudas sobre su significado, deberán comunicarlo por escrito a la secretaria del Comité de Licitaciones y Compras del BANHPROVI, a más tardar diez (10) días hábiles antes de la fecha de recepción, apertura y análisis de las ofertas, indicadas en el aviso de Concurso.
- 3.2. El BANHPROVI dará respuesta escrita a las consultas recibidas, por lo tanto, a ningún participante se le formularán aclaraciones verbales sobre los documentos del concurso. Las consultas y sus respectivas respuestas se harán del conocimiento de los demás oferentes, por parte de la Secretaría del Comité de Licitaciones y Compras.
- 3.3. Los errores en las ofertas, cualesquiera que estos sean, correrán por cuenta y riesgo del oferente.

4 PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

- 4.1 Los oferentes deberán remitir sus ofertas por escrito o de manera electrónica en el siguiente enlace <https://h2.honducompras.gob.hn/> a más tardar 10:00 a.m. hora oficial de la República

de Honduras, del día 05 de abril de 2021. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Además, debe estar acompañada con las especificaciones técnicas a suministrar.

- 4.2 Todos los precios ofertados deben ser expresados en lempiras, descrito en letras y números.
- 4.3 Si se detectan discrepancias entre precios en letras y cifras se tendrán en cuenta las primeras.

5 ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA

- 5.1 La Secretaría del Comité de Licitaciones del BANHPROVI, remitirá a las áreas correspondientes la documentación legal y técnica de cada oferta para la revisión, análisis y evaluación respectiva.
- 5.2 Una vez presentado los informes por las áreas correspondientes de una evaluación preliminar, conforme con lo establecido en el Artículo No.132 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado y con base en la opinión correspondiente, se otorgará a los participantes cinco (5) días hábiles a partir del día siguiente a la notificación por parte del BANHPROVI, para que los oferentes subsanen defectos u omisiones, siempre y cuando éstos no impliquen modificaciones del precio, objeto y condiciones ofrecidas. Si los documentos o información no se subsanan en tiempo y forma, las ofertas no serán consideradas y el Comité de Licitaciones y Compras procederá a devolverles los sobres sin abrir conteniendo las ofertas económicas respectivas.
- 5.3 El resultado final de la revisión de la documentación legal y la evaluación de la oferta técnica, la División de Administración elaborará un informe para el Comité de Licitaciones y Compras del BANHPROVI, en el que se detallará el nombre de los oferentes calificados para la siguiente etapa, desglosándolos en orden descendente en función del resultado de la evaluación técnica; en caso de empate, se aplicarán los procedimientos que correspondan según lo estipulado en el Artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

6 NEGOCIACIÓN

- 6.1 El oferente seleccionado se le convocará a negociar con la administración, facultad que puede ser delegada a la Secretaría del Comité de Licitaciones y Compras, si así lo estime conveniente el Comité. A tal efecto en el término de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente, de la fecha en que selecciono su oferta económica, presentará al Comité de Licitaciones y Compras del BANHPROVI, una contra propuesta económica, quién tendrá dos (2) días hábiles para considerar la aceptación o rechazo de la contra propuesta; en caso de ser aceptada, la División de Administración elaborará la opinión recomendando al Comité de Licitaciones y Compras para que adjudique el contrato a dicho oferente.
- 6.2 Si la negociación no conviene a los intereses del BANHPROVI, el Comité de Licitaciones y Compras al siguiente día hábil de conocer la decisión, verificará si el siguiente oferente mejor calificado presentó la oferta económica más baja respecto a la presentada por el oferente referido en el numeral anterior, en caso de ser afirmativo, al siguiente día hábil se le invitará a negociar su oferta económica siguiendo el procedimiento indicado en el numeral anterior. Si el valor de la oferta económica presentada por el segundo participante mejor calificado técnicamente no es satisfactorio para los intereses del BANHPROVI, se seguirá el mismo procedimiento indicado en los numerales anterior, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 164 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- 6.3 De lograrse acuerdo, en su orden, con uno de los tres primeros oferentes mejor calificados según la evaluación de las ofertas recibidas, el Comité de Licitaciones y Compras, con base en el informe que le presente las unidades evaluadoras, recomendará a la Presidencia Ejecutiva de la Institución que el contrato sea adjudicado, caso contrario, que este Concurso sea declarado fracasado y que se convoque de manera inmediata a un nuevo proceso.

7 CRITERIOS PARA DESCALIFICACIÓN DE OFERENTES

Serán declaradas inadmisibles y no se tendrán en cuenta en la evaluación final, las ofertas que estén en cualquiera de las situaciones siguientes:

- 7.1 No estar firmado por el oferente o su Representante Legal el formulario o carta de presentación de la oferta y cualquier documento referente a precios unitarios o por partidas específicas.
- 7.2 Estar escritas con lápiz “grafito”, carbón u otro similar.
- 7.3 Haberse presentado por compañías o personas inhabilitadas para contratar con el Estado, de acuerdo con los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.
- 7.4 Haberse presentado con raspaduras o enmiendas en el precio, plazo de entrega, cantidad o en otro aspecto sustancial de la propuesta, salvo cuando hubieran sido expresamente salvadas por el oferente en el mismo documento.
- 7.5 Haberse presentado por oferentes que no hayan acreditado satisfactoriamente su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica o profesional;
- 7.6 Establecer condicionamientos que no fueren requeridos;
- 7.7 Establecer cláusulas adicionales o condiciones diferentes a las previstas en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento o en este pliego de condiciones, que haga la oferta incompleta, indefinida o ambigua en cuanto a su significado;
- 7.8 Haberse presentado por oferentes que hubieren ofrecido pagos u otros beneficios indebidos a funcionarios o empleados del BANHPROVI para influir en la adjudicación de la presente licitación;
- 7.9 Incurrir en otras causales de inadmisibilidad previstas en las leyes inclusive la Ley Especial de Lavado de Activos o que expresa y fundadamente dispusiera en este pliego de condiciones.

8 CRITERIOS Y FACTORES DE EVALUACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA.

El análisis y evaluación de la documentación técnica e idoneidad de los oferentes participantes serán realizados por la Comisión de Evaluación, utilizando los criterios de evaluación aprobados que se detallan en el Anexo No. 1 “Criterios para Evaluación de Ofertas Técnicas” se calificará técnicamente aquellos oferentes que como mínimo alcancen un setenta por ciento (70%) de acuerdo con los siguientes criterios de evaluación.

9 DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO O FRACASADO

- 7.1. El Consejo Directivo de BANHPROVI declarará desierto el presente concurso cuando no se hubiere presentado ninguna oferta el día previsto para la recepción de la oferta en la fecha indicada numeral 4 de estos Términos de Referencia.
- 7.2. El Consejo Directivo de BANHPROVI declarará fracasada el presente concurso:
 - 7.2.1. Cuando se hubiere omitido o no se hubiere subsanado en el procedimiento alguno de los requisitos esenciales establecidos en la Ley de Contratación del Estado, su Reglamento o en el pliego de condiciones
 - 7.2.2. Cuando las ofertas no se ajusten a los requisitos esenciales establecidos en la Ley de Contratación del Estado, su Reglamento o este pliego de condiciones
 - 7.2.3. Cuando se comprobare que ha existido colusión (confabulación de oferentes)

- 7.2.4. Cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas se determinare que no podrá concretarse el presente servicio para la cual se está concursando.
- 7.2.5. Cuando las ofertas sean considerablemente superiores al presupuesto estimado por el BANHPROVI.
- 7.2.6. Cuando la fase de negociación de las ofertas económicas, ninguna de los oferentes llegue a un acuerdo con la administración del banco.

10 ADJUDICACIÓN DEL CONCURSO Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

- 10.1. La adjudicación del concurso requerirá la participación de al menos *un (1)* oferentes en día prevista en la recepción de oferta, dicha adjudicación estará a cargo del Consejo Directivo de BANHPROVI y será comunicada por la Secretaría del Comité de Licitaciones y Compras a todos los oferentes que participen en este concurso.
- 10.2. La misma se adjudicará al oferente que cumpla con los requisitos de participación y que resulte ser el mejor calificado, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en estos Términos de Referencia
- 10.3. Se comunicará al oferente adjudicado para que se presente al BANHPROVI a suscribir el contrato, dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha de su notificación, presentando la documentación requerida conforme a los Términos de Referencia.
- 10.4. Si dentro del plazo señalado en el numeral anterior, el oferente adjudicado no acepta o formaliza el contrato, las causas serán imputables a éste, quedará sin valor ni efecto la adjudicación; en este caso, el BANHPROVI adjudicará el contrato al oferente en segundo lugar y si esto no es posible por cualquier motivo, al oferente que obtenga el tercer lugar, sin perjuicio que el procedimiento se declare fracasado, cuando dichas ofertas no sean satisfactorias para el BANHPROVI.
- 10.5. El BANHPROVI no efectuará pagos hasta tanto el contrato correspondiente sea suscrito y aprobado por el Consejo Directivo de BANHPROVI.

11 CONDICIONES GENERALES Y ESPECIALES DEL CONTRATO

11.1 Terminación y Liquidación del Contrato

Para la terminación y liquidación del contrato se atenderá lo dispuesto en el Capítulo IX Sección Quinta de la Ley de Contratación del Estado.

11.2 Cesión del Contrato

No se aceptarán ofertas en las que contemplen subcontratos con terceros, ni se aceptara la cesión del contrato una vez formalizado; por lo tanto, el oferente que resulte adjudicado no podrá transferir, asignar, subcontratar, cambiar, modificar o traspasar su derecho de recibir pagos o tomar cualquier disposición que se refiera al contrato; si así sucediera, la cesión será considerada como incumplimiento.

11.3 Solución de Controversias o Diferencias

Cualquier diferencia o conflicto que surgiere entre BANHPROVI y el oferente que resulte adjudicado, deberá resolverse en forma conciliatoria y por escrito entre ambas partes; caso contrario, se someterá a conocimiento de los Juzgados correspondientes del Departamento de Francisco Morazán en Honduras

11.4 Multas y sanciones Pecuniarias

Sin perjuicio del cumplimiento del respectivo Contrato por parte del proveedor, por demoras no justificadas en la prestación del servicio o el cumplimiento de cualquier otra cláusula que el BANHPROVI estime de suma trascendencia, este aplicará una multa por cada día calendario de atraso conforme a lo establecido en las Disposiciones Generales de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Republica y el Presupuesto de las instituciones Descentralizadas vigentes al momento del incumplimiento, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato u otra disposición legalmente aplicable.

Si la demora no justificada diese lugar a que el pago acumulado por la multa aquí establecida ascendiera al diez por ciento (10%) del valor contratado, el BANHPROVI podrá considerar la resolución del mismo, sin incurrir por esto en responsabilidad de su parte.

11.5 Norma Aplicable

Este Concurso se hará siguiendo los procedimientos establecidos en la Constitución de la Republica, Ley de contratación del Estado y su Reglamento, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Normas que rigen la Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios de BANHPROVI y demás leyes aplicables.

11.6 Caso Fortuito o Fuerza Mayor

El incumplimiento parcial o total por parte de la empresa consultora sobre las obligaciones que corresponden de acuerdo a lo convenido en el correspondiente contrato no será considerado como tal, si a juicio del BANHPROVI se atribuye a un caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado. Se entenderá por fuerza mayor o caso fortuito, todo acontecimiento que no ha podido preverse o que, previsto, no ha podido resistirse; y que impide el exacto cumplimiento de las obligaciones contractuales, tales como catástrofes provocadas por fenómenos naturales, accidentes, huelgas, guerras, revoluciones o sediciones, naufragio e incendios.

11.7 Compromiso de Confidencialidad

Considerando la naturaleza de la información por suministrarse; así como, a la que tendrá acceso como resultado de la contratación, el oferente que resulte adjudicado se compromete a mantener en absoluta confidencialidad de la información, manuales y procedimientos propiedad de BANHPROVI a las cuales eventualmente tengan acceso durante la ejecución de su trabajo, siendo responsable por daños y perjuicios que por su divulgación pueda acarrear al Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda.

El oferente que resulte adjudicado estará comprometido, por un periodo no inferior a cinco (5) años, contados a partir de la fecha que el BANHPROVI reciba a satisfacción los informes de la consultoría objeto de este concurso, a mantener en custodia los documentos, manuales y/o evidencias de la consultoría que sirvieron de base finalizar la consultoría, los cuales solamente podrán ser facilitados sin costo alguno del BANHPROVI o a quien autorice y a la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) y/o Tribunal Superior de Cuentas.

II. SECCIÓN II – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CONCURSO

1. ANTECEDENTES

IMPORTANCIA Y LOS OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Lo más importante para el funcionamiento eficiente de una institución es y siempre serán SUS COLABORADORES, que contribuyen no sólo realizando las actividades necesarias para el funcionamiento de la institución, también aportan ideas, innovaciones y parte de su esencia y personalidad en los productos y servicios. Por tal motivo, la gestión del TALENTO HUMANO gana mucha importancia en las últimas décadas, desde que se empezó a valorar la importancia del personal y sus aportes hasta el cargo o rol que desempeñan en el entorno de las organizaciones de las que son miembros.

Las empresas, sin importar si son pequeñas, medianas o grandes, de manufactura o servicios, estatales, privadas, autónomas o semi autónomas se caracterizan porque su funcionamiento depende de su personal y que estos trabajen de manera efectiva y eficaz. Por ello, se debe disponer de una adecuada gestión del talento humano, que contribuye a que las personas se integren a la empresa y apoyen al cumplimiento de los objetivos al estar alineados con la cultura de la organización.

La correcta integración del personal y que estos se sientan cómodos y en libertad de desarrollar sus aptitudes y capacidades en pro de la institución, es uno de los principales objetivos que buscan las empresas hoy en día.

En la actualidad, la importancia de la gestión del talento humano radica en que las instituciones deben dar respuestas a los cambios de la sociedad en general, en la mentalidad de las nuevas generaciones que llegan a entrar en conflicto con las generaciones anteriores y a los cambios en los modelos laborales que buscan darles más libertad a los colaboradores. Los cambios que más destacan y afectan a nivel laboral son:

- Incremento de la competencia en el mercado general, y por ende la necesidad de ser competitivo.
- Los costos y ventajas relacionadas con el uso de los recursos humanos.
- La crisis de productividad que afecta al mercado laboral.
- El aumento del ritmo y complejidad de los cambios sociales y el estilo de vida moderno.

Una adecuada respuesta a estos cambios logra que las instituciones tengan ventajas competitivas, que las hacen destacar de otras instituciones de su ramo, entre las cuales podemos mencionar:

- a. Mejoran la eficiencia y eficacia de la institución.
- b. Permitirá descubrir el potencial del talento humano a lo interno de la institución.

- c. Sus talentos pueden combinarse y desplegarse para trabajar en nuevas tareas en cuanto les sea necesario, de forma organizada y eficiente, puesto que cada uno conoce su rol en la institución.

La gestión del talento humano en la actualidad va más allá de la administración de personas, más bien se orienta a la gestión integral de las mismas.

El reto se encuentra en lograr que las personas se sientan y actúen como socias de la institución, participen de manera activa en un desarrollo continuo a nivel personal e institucional y sean los protagonistas de los cambios y las mejoras necesarias para aumentar la productividad institucional.

- Importante también el conocimiento de la institución. Es decir, se deben entender los indicadores del éxito organizacional y la relación entre la inversión en recursos humanos y el impacto estratégico que estos tienen, ya que el éxito de RRHH no se mide en la cantidad de actividades individuales, sino en los resultados organizacionales.
- Gestión de la cultura institucional. El departamento de recursos humanos debe trabajar en conjunto con los directivos líderes, y el personal asignado para la mejora de los procesos. Asimismo, el personal en general debe tener voz en la creación de los procesos de mejora, tanto en el diagnóstico, como en las sugerencias y el diseño.
- Gestión del cambio. Se necesita comprender los factores que influyen y la situación específica de cada institución para poder responder de manera apropiada a las demandas de la institución derivadas del entorno interno y externo.

2. OBJETIVOS GENERAL DE LA CONSULTORIA

Desarrollar una consultoría de la Gestión del Talento Humano, basados en la gestión estratégica de BANHPROVI, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos propuestos como institución líder en su sector de pertenencia.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONSULTORIA

- 3.1 Realizar un diagnóstico integral de la Gestión del Talento Humano actual dentro del banco a través del análisis de la estructura organizacional actual y el soporte documental disponible.
- 3.2 Revisar y actualizar el Manual de Descriptores de Puestos del BANHPROVI.
- 3.3 Revisar y actualizar el plan de sucesión de acuerdo con la nueva estructura del Banhprovi.
- 3.4 Revisar el sistema de evaluación de desempeño.
- 3.5 Elaborar un Plan de Trabajo con su cronograma de actividades, coordinando con la sección de recursos humanos y el equipo designado para tal fin, a lo interno de BANHPROVI, el seguimiento y acompañamiento en donde el equipo consultor apoyará y sugerirá acciones orientadas a asegurar la correcta implementación de los cambios propuestos en base a la consultoría realizada.
- 3.6 Documentar y sistematizar el resultado del trabajo.

4. ALCANCE DE LA CONSULTORIA

Mantener una estrategia de Gestión de Talento Humano eficiente que contribuya al buen funcionamiento de una banca de desarrollo líder en el País, con la correcta integración del personal desarrollando sus aptitudes y capacidades en pro del crecimiento de la institución.

5. PERFIL Y PERSONAL REQUERIDO

El equipo de trabajo que asigne la empresa de Consultoría deberá acreditar trabajos de consultoría en Recursos Humanos y asignar profesionales que considere necesario, el que como mínimo deberá reunir las siguientes condiciones:

Personal Clave que debe contar la empresa para realizar la consultoría

- 5.1 Profesionales universitarios, con grado de licenciatura, administración, psicología, derecho o afines.
- 5.2 Acreditar experiencia de trabajos realizados en consultorías sobre la Gestión de Talento Humano con experiencia mínima de 4 años demostrando experiencia en el sistema financiero.

Personal de Apoyo

- 5.1 Profesional egresado, titulado y certificado (registro profesional y titulación).
- 5.2 Acreditar experiencia de trabajos realizados en consultoría con una experiencia mínima tres (3) años.

6. INFORMES Y RECOMENDACIONES DE LA CONSULTORÍA (PRODUCTOS ESPERADOS)

Como resultado de la presente consultoría deberá presentar los siguientes informes y/o manuales:

6.1 Informe I. Informe preliminar que contenga lo siguiente:

- a) Plan de trabajo con metodología y cronograma.
- b) Revisión de los manuales actuales que rigen a gestión del talento humano de la institución.
- c) Principales Hallazgos generales.
- d) Marco de recomendaciones.
- e) Diagnóstico preliminar del análisis a la gestión actual del talento humano del Banco.

6.2 Informe II- Análisis y descripción de puestos de trabajo, “propuesta de manual de puestos actualizado conteniendo”:

- a) Marco Institucional de BANHPROVI como banco de desarrollo
- b) Justificación del enfoque del análisis y descripción de puestos de acuerdo a las mejores prácticas de la banca de desarrollo.
- c) Cada análisis y descripción de puestos deberá contener:
 - i. El perfil requerido por puesto
 - ii. Las funciones y misión que le corresponden a cada puesto en la institución.
 - iii. Los requerimientos necesarios: formación, conocimientos y experiencia para realizar un trabajo óptimo y facilitar la toma de decisiones.

- iv. La estructura jerárquica del puesto.
- v. Recomendaciones y posteriores fases de mejora a nivel individual y organizacional.

- 6.3 **Informe III – Informe sobre la actualización del plan de sucesión de acuerdo a la nueva estructura del BANHPROVI.**
- 6.4 **Informe IV – Informe sobre la revisión del sistema de Evaluación de Desempeño**
- 6.5 **Informe V – Informe de Recomendaciones de la Consultoría**

Todos los entregables derivados de la consultoría serán entregados en versión digital y física a la institución a la Sección de Recursos Humanos adscrita a la Gerencia de Operaciones; el cual a su vez lo remitirá al Comité de Recursos Humanos para su revisión y aprobación, para realizar los respectivos pagos conforme a cada uno de los entregables descritos en cada etapa.

7. PLAZO DE ENTREGA /DURACIÓN O PLAZO DE LA CONSULTORÍA

Los informes y demás documentos indicados en el numeral 6 - Sección II de esta Consultoría, deberán presentarse en un plazo máximo de hasta ciento ochenta (180) días calendario después de la firma del contrato.

8. HORARIO DE TRABAJO

La empresa consultora es libre de realizar su trabajo, en el caso de utilizar las oficinas de BANHPROVI el horario de trabajo es de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.; mientras existan condiciones especiales de movilidad por el COVID-19, se podrán realizar entrevistas y otros trabajos de forma virtual o teletrabajo.

9. SUPERVISIÓN DE LA CONSULTORÍA

La Supervisión de la consultoría estará a cargo del Jefe de la Sección de Recursos Humanos y del equipo que para tal fin designe el Comité de Recursos Humanos, quienes darán seguimiento al cronograma de trabajo entregado por la empresa consultora, en el caso de determinarse incumplimiento de las obligaciones en la consultoría las observaciones o reclamos que hubiere lugar; si estos no fueren atendidos dentro del plazo que se le señale para tal efecto, el BANHPROVI podrá considerar la resolución total del contrato.

10. FINANCIAMIENTO Y FORMA DE PAGO

BANHPROVI para financiar la contratación de una empresa consultora para el desarrollo de la consultoría en Talento Humano, cuenta con los recursos propios y el costo del contrato se cancelará, mediante transferencia en Lempiras, pagadero en la forma siguiente:

- a) 20% contra el recibo de satisfacción del (Informe I) después de la firma de contrato.
- b) 30% en el recibo a satisfacción de los primeros entregables (Informes II y III).

- c) 50% restante contra recibo de satisfacción del informe final de la Consultoría (Informes IV y V) con la aprobación del Consejo Directivo, una vez que haya sido evaluado y revisado por el Comité de Recursos Humanos y remitido al Consejo Directivo.

De los pagos que el BANHPROVI efectúe conforme a lo indicado en el párrafo anterior, se retendrá el equivalente al quince por ciento (15%), correspondiente al Impuesto Sobre Ventas y el doce punto cinco por ciento (12.5%) correspondiente al Impuestos Sobre la Renta, así como también cualquier otro impuesto o tasa fiscal municipal que la Ley imponga. La retención del 12.5% podrá ser eliminada si se presenta constancia emitida por el Sistema de Administración de Rentas (SAR), indicando que el oferente adjudicado está sujeto al Régimen de Pagos a Cuenta del Impuesto Sobre la Renta.

11. INICIO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

La empresa consultora a la que se adjudique el contrato para prestar los servicios objeto de este Concurso, deberá estar en la disposición de iniciar labores a partir del quinto (5) día calendario contado desde la fecha en que el Consejo Directivo del BANHPROVI adjudique este concurso, o se le notifique la fecha de inicio de los servicios de consultoría.

12. GARANTÍA

BANHPROVI efectuará la retención en concepto de garantía de cumplimiento equivalente al diez por ciento (10%) de cada pago parcial efectuado, valor que es devuelto una vez finalizado la consultoría a satisfacción.

ANEXO 1

CRITERIOS PARA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

Nota mínima de Evaluación: 70%.

Criterio	Puntuación
1. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA Y SUS EMPLEADOS	50
1.1 Experiencia de la empresa consultora en consultorías en RRHH	20
Más de 10 instituciones.	20
Entre cinco (5) y nueve (9) instituciones.	15
Menos de cinco (5) instituciones.	10
1.2 Experiencia de la Empresa o del Personal Asignado en Instituciones financieras	10
Más de 2 Bancos	10
Entre uno (1) y dos (2) Bancos	5
Ninguno	0
1.3 Experiencia del personal asignado en consultoría de RRHH a instituciones	20
Más de cinco (5) Instituciones	20
Entre tres (3) y cinco (5) instituciones	15
Menos de tres (3) instituciones	10
PERFIL PROFESIONAL DE LOS CONSULTORES	30
Experiencia y formación académica del personal de Supervisión (Personal Clave).	15
1. Nivel profesional ponderado:	
a) Profesional titulado y certificado (registro profesional, colegiados, titulados, maestría y educación continuada)	5
b) Profesionales titulados (registro profesional y titulación)	3
2. Experiencia general profesional ponderada:	
a) Experiencia de ocho (8) años o mas	10
b) Experiencia entre cuatro (4) y siete (7) años	7
c) Experiencia menor de cuatro (4) años	0
Experiencia y formación académica del personal de apoyo.	15
1. Nivel profesional ponderado:	
a) Profesional titulado y experiencia comprobada (hoja de vida, registro profesional y titulación)	5
b) Profesional egresado (titulación académica)	3
2. Experiencia profesional ponderada:	
a) Experiencia más de seis (6) años	10
b) Experiencia entre tres (3) y cinco (5) años	7
c) Experiencia menor de tres (3) años	0
EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO	20
Análisis y consistencia del plan de trabajo en cuanto a:	

1. Presentación del organigrama del personal asignado	10
2. Cronograma detallado de las actividades (días/hombres) previstas y plazo de entrega	10
Puntaje máximo por obtener 100%	100%

ANEXO 2

OFERTA ECONÓMICA

CONCURSO PRIVADO No. 02/2021

Numeral	Descripción	Total Lempiras
1.	a) Honorarios Profesionales (Brutos) b) 12.5% Impuesto sobre Renta (ISR). * c) Honorarios Netos a pagar (a+b)	
2.	Más Gastos Administrativos **	
3.	Total, Consultoría Bruta (numeral 1 + numeral 2)	
4.	15% Impuesto sobre ventas (numeral 3*15%) ***	
Monto Total propuesta económica (numeral 3+numeral 4)		

*Si acredita estar sujeto al Régimen de Pagos a cuenta en la SAR, no aplica la deducción del ISR

** Detalle de los gastos administrativos en el cuadro No 1

*** Aplica solamente a sociedades jurídicas.

Cuadro No.1

Detalle de los gastos administrativos y otros gastos

No.	Descripción	Cantidad	Monto total Lempiras
1.	Gastos administrativos**		
2.	Otros Gastos**		
	Total, de gastos administrativos		

** Adjuntar detalle

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL, SELLO