



República de Honduras



C

CERTIFICACION 314-2014/2015.- El Infrascrito Secretario General del Tribunal Supremo Electoral por este medio **CERTIFICA la RESOLUCIÓN** tomada por unanimidad, en el **punto III (Asuntos de Administrativos) numeral uno (01) del Acta Número 26-2014/2015**, correspondiente a la Sesión celebrada por el Pleno de este Organismo Electoral el día miércoles quince (15) de octubre de dos mil catorce (2014) que literalmente dice: "El Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, recibió nota del Licenciado Oscar Darío Valladares Ramírez, mediante la cual **solicita en el marco del Proyecto "Orientación y Fortalecimiento de las buenas prácticas de gestión administrativa, talento humano y tecnificación de la comunicación interna del Tribunal Supremo Electoral"** aprobación para lo siguiente: **1) Términos de referencia para la Contratación de la Consultoría para la Elaboración del Manual de puestos, funciones y salarios y Manual de procedimientos administrativos de este Organismo Electoral; 2) Diseño de la Invitación al Concurso de Consultoría, cuya publicación deberá efectuarse en Diario La Tribuna y Diario El Heraldó, durante los días lunes 27 y martes 28 de octubre del presente año, en 1/2 página a blanco y negro y en Diario Oficial La Gaceta el día 28 de octubre del presente año; asimismo indica, que el costo de la Publicación para la Invitación al Concurso de Consultoría será financiado con Recursos Financieros del Acuerdo de Asistencia USAID No. 522-0480, Carta de Ejecución No.11, Programa Gobernabilidad Más Responsable (PGR) y Elemento de Elecciones y Procesos Políticos, hasta por un monto de **VEINTICINCO MIL QUINIENTOS VEINTICINCO LEMPIRAS EXACTOS (L.25,525.00)**, en caso de que el valor de las publicaciones exceda este monto, dicho excedente será cubierto con fondos de contraparte del Tribunal Supremo Electoral. El Pleno del Tribunal Supremo Electoral, por unanimidad de votos, **RESUELVE: a) APROBAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONFORMIDAD A LA SIGUIENTE DESCRIPCIÓN:****

TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÍTULO DE LA CONTRATACIÓN:

CONSULTOR(A) O EMPRESA CONSULTORA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.



República de Honduras



FECHA DE ELABORACIÓN:

Octubre / 2014

INTRODUCCIÓN / ANTECEDENTES

El Tribunal Supremo Electoral implementa el proyecto "Manual de Puestos, Funciones y Salarios" con la ejecución de este proyecto se pretende fortalecer la institucionalidad, ya que se tendrá una herramienta técnica de trabajo y orientadora la cual permitirá:

- Una compensación equitativa y justa a favor del personal, pues teniéndose el análisis del perfil se puede determinar la compensación que se ajusta al trabajo que se debe realizar en el puesto de que se trate.
- Ubicación de los empleados en los puestos adecuados y el número requerido; formulando una herramienta que permitirá que las habilidades del empleado, estén acordes con el puesto que desempeñan.
- Identificación de candidatos adecuados a las vacantes, una vez analizado o identificado el perfil del puesto, resulta más fácil identificar el candidato idóneo para ocuparlo.
- Planeación de las necesidades de capacitación de recursos humanos.
- Propiciar condiciones que mejoren el entorno laboral y el nivel de eficiencia del prestador.
- Evaluar la manera en que los cambios en el entorno afectan el desempeño de los empleados.

I. OBJETIVO:

Elaborar un Manual de puestos, funciones y salarios de los diferentes cargos que conforman la estructura orgánica de este ente electoral, así como la identificación y descripción de la política de reclutamiento, selección, contratación, promociones, evaluación de desempeño y escala salarial.

II. ALCANCE:

Aprobación por parte del Peno de Magistrados, Director Administrativo y Financiero y Departamento de Recursos Humanos, se presentara como producto final de la Consultoría para su respectivo cumplimiento.



República de Honduras



III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL CONSULTOR

El consultor(a) o Empresa Consultora desarrollará las siguientes actividades:

1. Preparar el Plan de Trabajo y metodología para el desarrollo y elaboración del manual.
2. Realizar un diagnóstico de la estructura orgánica actual del Tribunal Supremo Electoral y señalar las fortalezas y debilidades de la misma acompañado de una propuesta correctiva.
3. Realizar entrevistas con funcionarios y empleados del tribunal Supremo Electoral, con el propósito de obtener el diagnóstico y propuestas necesarias en base a las atribuciones y responsabilidades de cada área e identificar las habilidades y capacidades del personal y hacer un análisis entre estas y el cargo que desempeña, a fin de determinar en qué puesto puede ejercer el empleado de acuerdo a su perfil y de esta forma potenciar sus competencias.
4. Elaborar borrador del **Manual de Puestos, Funciones y Salarios**, con desglose de funciones por puesto y perfil requerido, en donde se definan líneas de autoridad, funciones, responsabilidades y flujo de comunicación de cada uno de los puestos de la Estructura Orgánica del Tribunal Supremo Electoral.
5. Elaborar una política de reclutamiento, selección, contratación, promociones, evaluación de desempeño.
6. Elaborar un capítulo para la inducción de personal.
7. Elaborar un **Perfil requerido por cada puesto de la Estructura Orgánica del Tribunal Supremo Electoral**, con desglose secuencial de tareas, logrando en una primera etapa la revisión con el Pleno de Magistrados, Director Administrativo y Financiero y Jefe del Departamento de Recursos Humanos, con el propósito de ajustar el manual y definir con claridad y precisión las funciones de los diferentes puestos de la Estructura Organizacional del Tribunal Supremo Electoral, para después en una segunda etapa de acuerdo con la metodología sugerida y las acciones preliminares que habrán de tomarse, capacitar para su puesta en práctica a fin de lograr su ejecución total.
8. Elaborar la **Escala Salarial** con el objetivo de mejorar el esquema presupuestario, para provisionar fondos en la institución, conducente al mejoramiento de las expectativas salariales y propiciar un mejor rendimiento salarial.
9. Socialización de la Escala Salarial con el Pleno de Magistrados, Director Administrativo y Financiero y Departamento de Recursos Humanos.

10. *Elaboración del Manual de Puestos, Funciones y Salarios Final, después de su aprobación por parte del Peno de Magistrados, Director Administrativo y Financiero y Departamento de Recursos Humanos, se presentara como producto final de la Consultoría.*

IV. ESTIMACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO:

La duración del contrato será de tres (3) meses calendarios contados a partir de la fecha de su suscripción.

V. COORDINACIÓN DEL TRABAJO:

La Supervisión y Coordinación del proyecto estará bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera y del Departamento de Recursos Humanos.

VI. RESULTADOS / PRODUCTOS:

En base a las actividades ejecutadas, el Consultor(a) o Empresa Consultora, presentará los siguientes productos:

- 1. Plan de Trabajo y metodología, incluyendo un índice temático tentativo del manual propuesto, dentro de los diez días de emitida la orden de inicio o suscripción del contrato de trabajo respectivo.*
- 2. Informe de Avance Mensual y Ayuda Memoria de las diferentes reuniones de coordinación de actividades, entrevistas con funcionarios y empleados y de los diferentes talleres y/o presentaciones efectuadas; estas deben incluir la lista de los participantes.*
- 3. Borrador del Manual de Puestos, Funciones y Salarios, en tres (3) Originales y tres copias impresas y en digital. El documento se editará en papel tamaño carta, letra tipo arial número 12 y encuadernado con espiral metálico.*
- 4. Documento Final del Manual de Puestos, Funciones y Salarios, en tres (3) Originales y tres copias impresas y en digital. El documento se editará en papel tamaño carta, letra tipo arial número 12 y encuadernado con espiral metálico.*
- 5. Los Derechos de Autor serán exclusividad del Tribunal Supremo Electoral de Honduras*



República de Honduras



VII. PERFIL DEL CONSULTOR:

1. Nivel Universitario: Ingeniero industrial, Administrador de Empresas u otra carrera afín, se valorará alguna especialización en Administración de Recursos Humanos.
2. Mínimo 5 años de experiencia en diseño e implementación de procedimientos y procesos.
3. Mínimo 5 años de experiencia en la elaboración de manuales de organización y funciones, escala salarial, manuales de políticas y procedimientos, etc.
4. Mínimo 4 años de experiencia en proyectos de organismos internacionales.
5. Conocimiento y manejo de paquetes computacionales. (Microsoft Office)
6. Creatividad, Compromiso y Profesionalismo, pensamiento analítico y orientado al cliente.
7. Capacidad de coordinación y trabajo en equipos multidisciplinarios.
8. Habilidad para desarrollar sus responsabilidades por sí mismo.
9. Excelente capacidad de relaciones humanas.
10. Facilidad de redacción y de síntesis.

VIII. FINANCIAMIENTO Y FORMA DE PAGO:

Esta Consultoría será financiada con Recursos Financieros del Acuerdo de Asistencia USAID No. 522-0480, Carta de Ejecución No.11, Programa Gobernabilidad Más Responsable (PGR) y Elemento de Elecciones y Procesos Políticos.

El costo de la Consultoría estará de acuerdo a la revisión de la propuesta técnica y económica y a la disponibilidad financiera del Proyecto, La forma de pago se hará de la siguiente manera:

1. 10% del monto contractual a la presentación y aprobación del Plan de Trabajo y Metodología, incluyendo un índice temático tentativo del manual propuesto.
2. 15% del monto contractual a la presentación del primer Informe de Avance y Ayuda Memoria de las diferentes reuniones de coordinación de actividades, entrevistas con funcionarios y empleados y de los diferentes talleres y/o presentaciones efectuadas incluyendo la lista de los participantes.
3. 25% del monto contractual a la presentación del Borrador del Manual de Puestos, Funciones y Salarios.
4. 15% del monto contractual a la presentación del segundo Informe de Avance y Ayuda Memoria de las diferentes reuniones de coordinación de actividades y resultados de capacitaciones o socializaciones efectuadas, se debe incluir la lista de participantes en las diferentes actividades.



República de Honduras



5. 35% del monto contractual a la presentación del documento final del Manual de Puestos, Funciones y Salarios.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÍTULO DE LA CONTRATACIÓN:

CONSULTOR(A) O EMPRESA CONSULTORA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.

FECHA DE ELABORACIÓN:

Octubre / 2014

INTRODUCCIÓN / ANTECEDENTES

I. OBJETIVO:

El objetivo de esta contratación es el de orientar y fortalecer la gestión administrativa del Tribunal Supremo Electoral, mediante la elaboración de un manual que consigne medios escritos que constituyen una guía para registrar y transmitir la información, respecto al orden de trámites internos que sirven como guía a fin de que los documentos se manejen en forma ordenada y sistemática, así como las instrucciones de ejecución operativo-administrativas de este Organismo Electoral.

El Manual de Procedimientos Administrativos debe ser diseñado de tal forma que permita el establecimiento de un marco de actuación que fije políticas administrativas, debe incluir la descripción de actividades a ejecutarse en la realización de las funciones de cada unidad administrativa, precisando la responsabilidad y participación de las mismas, posibilitando el soporte de la operación en pos de optimizar el desempeño de las actividades; pretendiendo con ello facilitar las labores de auditoría, evaluación del control interno, supervisión, y como una guía de inducción para los nuevos empleados de este Organismo Electoral.

El diseño y elaboración del manual de Procedimientos Administrativos deberá estar en concordancia con el Sistema Integrado de Información Administrativo-Financiero con que actualmente cuenta el Tribunal Supremo Electoral.



República de Honduras



Los Procedimientos son la forma de cómo se desarrollan cada una de las actividades de un proceso y deben responder a las siguientes Preguntas:

- ¿Qué se hace?
- ¿Quién lo hace?
- ¿Cómo lo hace?
- ¿Dónde lo hace?
- ¿Para qué lo hace?

II. ALCANCE:

El consultor(a) o Empresa Consultora desarrollará las siguientes actividades:

1. Preparar el Plan de Trabajo y metodología para el desarrollo y elaboración del manual. (Gráfico de Gantt o Project)
2. Realizar estudio y análisis de los procesos administrativos, mediante la revisión de documentos existentes como base que han sido elaborados hasta la fecha.
3. Verificar las políticas y procedimientos utilizados por el Tribunal Supremo Electoral a través del levantamiento de información como medio de verificación.
4. Realizar un análisis entre las políticas y procedimientos identificados en los documentos, Sistema Contable y los utilizados en las diferentes áreas administrativa-financiera.
5. Realizar entrevistas con los gestores de los procesos, con el propósito de obtener el diagnóstico y propuestas necesarias para el mejoramiento de los procesos.
6. Elaborar borrador del Manual de Procedimientos Administrativos del Tribunal Supremo Electoral.
7. Elaborar un capítulo con las funciones principales y roles de las áreas administrativas y financieras del Tribunal Supremo Electoral.
8. Elaborar un capítulo sobre los procedimientos de adquisiciones.
9. Elaborar un capítulo sobre los lineamientos de control interno del Tribunal Supremo Electoral.
10. Revisar toda la legislación vigente emitida por la Secretaria de Finanzas relacionada con la ejecución y gestión de presupuesto.
11. Revisar y conocer las disposiciones Generales del presupuesto vigente aplicable.
12. Revisar y conocer la Normas de Auditoria del Tribunal Superior de Cuentas.



República de Honduras



13. *Elaborar flujograma de procesos administrativos de acuerdo al Sistema Contable utilizado por el Tribunal Supremo Electoral y el SIAFI.*
14. *Socializar con funcionarios y empleados del Tribunal Supremo Electoral mediante un taller, el Borrador del Manual de Procedimientos Administrativos.*
15. *Mejoras o ajustes al borrador del Manual de Procedimientos Administrativos, como resultado del Taller de Socialización.*
16. *Elaboración del documento final del Manual de Procedimientos Administrativos, después de su aprobación por parte del Peno de Magistrados y del Director Administrativo y Financiero, se presentará como producto final de la Consultoría.*
17. *Brindar Capacitación del contenido y uso del Manual de Procedimientos Administrativos a los gestores vinculados en la ejecución de los recursos financieros y procedimientos administrativos.*

III. ESTIMACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO:

La duración del contrato será de tres (3) meses calendarios contados a partir de la fecha de su suscripción.

IV. COORDINACIÓN DEL TRABAJO:

La Supervisión y Coordinación del proyecto estará bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera del Tribunal Supremo Electoral.

V. RESULTADOS / PRODUCTOS:

En base a las actividades ejecutadas, el Consultor(a) o Empresa Consultora, presentará los siguientes productos:

1. *Plan de Trabajo y metodología, incluyendo un índice temático tentativo del manual propuesto, dentro de los diez días de emitida la orden de inicio o suscripción del contrato de trabajo respectivo.*
2. *Informe de Avance y Ayuda Memoria de las diferentes reuniones de coordinación de actividades, entrevistas con funcionarios y empleados; estas deben incluir la lista de los participantes.*



VII. FINANCIAMIENTO Y FORMA DE PAGO:

Esta Consultoría será financiada con Recursos Financieros del Acuerdo de Asistencia USAID No. 522-0480, Carta de Ejecución No.11, Programa Gobernabilidad Más Responsable (PGR) y Elemento de Elecciones y Procesos Políticos.

El costo de la Consultoría estará de acuerdo a la revisión de la propuesta técnica y económica y a la disponibilidad financiera del Proyecto, la forma de pago se hará de la siguiente manera:

- 1. 10% del monto contractual a la presentación y aprobación del Plan de Trabajo y Metodología, incluyendo un índice temático tentativo del manual propuesto.*
- 2. 15% del monto contractual a la presentación del primer Informe de Avance y Ayuda Memoria de las diferentes reuniones de coordinación de actividades, entrevistas con funcionarios y empleados, incluyendo la lista de los participantes.*
- 3. 25% del monto contractual a la presentación del Borrador del Manual de Procedimientos Administrativos.*
- 4. 10% del monto contractual a la presentación del segundo Informe de Avance y Ayuda Memoria del Taller de Socialización del Borrador del Manual de Procedimientos Administrativo, se debe incluir la lista de los participantes en el taller.*
- 5. 30% del monto contractual a la presentación del documento final del Manual de Puestos, Funciones y Salarios.*
- 6. 10% del monto contractual a la presentación del Informe de capacitación sobre el uso del Manual de Procedimientos Administrativos a los gestores vinculados en la ejecución de los recursos financieros y procedimientos administrativos. Se debe incluir la lista de los participantes en el taller.*

b) APROBAR EL DISEÑO DE LA INVITACIÓN AL CONCURSO DE CONSULTORÍA para la elaboración de los manuales descritos en el literal a) de ésta Resolución, de conformidad a lo solicitado por el Director Administrativo y Financiero y que se describe a continuación:



República de Honduras



INVITACIÓN A CONCURSO DE CONSULTORIA



EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL EN EL MARCO DEL PROYECTO:

"ORIENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TALENTO HUMANO Y TECNIFICACIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL"

Financiado con Recursos Financieros del Acuerdo de Asistencia USAID No. 522-0480, Carta de Ejecución No.11, Programa Gobernabilidad Más Responsable (PGR) y Elemento de Elecciones y Procesos Políticos.

1 Manual de puestos, funciones y salarios de la estructura orgánica del Tribunal Supremo Electoral

OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Elaborar un Manual de puestos, funciones y salarios de los diferentes cargos que conforman la estructura orgánica de este ente electoral, así como la identificación y descripción de la política de reclutamiento, selección, contratación, promociones, evaluación de desempeño y escala salarial.

PERFIL DEL CONSULTOR:

- Nivel Universitario; Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas u otra carrera afín, se valore alguna especialización en Administración de Recursos Humanos.
- Mínimo 5 años de experiencia en diseño e implementación de procedimientos y procesos.
- Mínimo 5 años de experiencia en la elaboración de manuales de organización y funciones, escala salarial, manuales de políticas y procedimientos, etc.
- Mínimo 4 años de experiencia en proyectos de organizaciones internacionales.
- Conocimiento y manejo de paquetes computacionales (Microsoft Office)
- Creatividad, Compromiso y Profesionalismo, pensamiento analítico y orientado al cliente.
- Capacidad de coordinación y trabajo en equipos multidisciplinarios.
- Habilidad para desarrollar sus responsabilidades por sí mismo.
- Excelente capacidad de relaciones humanas.
- Facilidad de redacción y de síntesis.

2 Manual de procedimientos administrativos del Tribunal Supremo Electoral

OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

El objetivo de esta contratación es el de asesorar y fortalecer la gestión administrativa del Tribunal Supremo Electoral, mediante la elaboración de un manual que consigne medios escritos que constituyen una guía para registrar y transmitir la información, respecto al orden de trámites internos que sirven como guía a fin de que los documentos se manejen en forma ordenada y sistemática, así como las instrucciones de ejecución operativa-administrativa de este Organismo Electoral.

PERFIL DEL CONSULTOR:

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines, preferiblemente con Maestría en Finanzas, Administración de Empresas.
- Experiencia mínima de 3 años en el diseño e implementación de políticas y procedimientos administrativos.
- Experiencia mínima de 5 años en actividades de supervisión de Recursos Financieros o en áreas de gerenciamiento.
- Experiencia en elaboración de Manuales de Procedimientos Administrativos y de adquisiciones.
- Experiencia en la creación de plan de mejoras.
- Experiencia en la legislación de la administración pública, reglamentaciones especialmente en el área de compras, laboral y de contrataciones.
- Conocimiento de las normas de compras y procedimientos nacionales e internacionales (Ley de Contratación del Estado y su Reglamento)
- Facilidad para trabajar e interactuar con diferentes sectores.
- Experiencia en el uso de paquetes de computación (Microsoft Office e Internet).
- Facilidad de redacción y de síntesis.

COMO APLICAR: Los candidato(s) que reúnan los requisitos establecidos, favor solicitar los términos de Referencia a la dirección electrónica: licitaciones@tse.hn. Posteriormente deben remitir su propuesta Técnica y Económica a la Dirección Administrativa y Financiera del Tribunal Supremo Electoral, Col. El Prado, Edificio Edificaciones del Río, frente a la Empresa SYRE; la fecha límite de recepción de propuestas es el día miércoles 05 de noviembre de 2014, a las 5:00 PM. Cualquier consulta adicional, contactarse a los teléfonos 2232-3294 y 2239-2814 con la Asistente de la Dirección Administrativa y Financiera o a la dirección Electrónica: licitaciones@tse.hn

MBA. OSCAR DARÍO VALLADARES R.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

*c) Autorizar al Licenciado Oscar Darío Valladares, Director Administrativo y Financiero, para que realice la Publicación para la Invitación al Concurso de Consultoría, la cual será financiada con Recursos Financieros del Acuerdo de Asistencia USAID No. 522-0480, Carta de Ejecución No.11, Programa Gobernabilidad Más Responsable (PGR) y Elemento de Elecciones y Procesos Políticos, hasta por un monto de **VEINTICINCO MIL QUINIENTOS VEINTICINCO LEMPIRAS EXACTOS (L.25,525.00)**, y en caso de que el valor de las publicaciones exceda de ese monto, dicho excedente será cubierto con fondos de contraparte del Tribunal Supremo Electoral. Dicha publicación deberá efectuarse en Diario La Tribuna y Diario El Herald, durante los días lunes 27 y martes 28 de octubre del presente año, en 1/2 página a blanco y negro y en Diario Oficial La Gaceta el día 28 de octubre del presente año.-"*

De la presente se deberá entregar copia a la Dirección Administrativa y Financiera, al Departamento de Recursos Humanos, a la Comisión de Planificación y Gestión y al

Edificio Edificaciones del Río, Colonia El Prado, frente a SYRE, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.
Tels.: 2239-1058, 2239-1056, 2232-4549, 2232-4547, 2232-4557, 2232-4575, website: www.tse.hn



República de Honduras



archivo de Proyectos del Acuerdo Asistencia USAID No. 522-0480 que obra en la Secretaría General.

Para los fines legales pertinentes, se extiende la presente Certificación en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los quince días del mes de octubre de dos mil catorce.

/alh


ABOG. ALEJANDRO MARTÍNEZ QUEZADA
SECRETARIO GENERAL

Certificación 314-2014/2015, Acta 26, 12 páginas.