

# PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION 2019

## CONSULTORIAS

NOVIEMBRE

| No. | Expediente       | Modalidad | Tipo de Proceso de Adquisicion | NOMBRE CONSULTORIA                                                                                 | Periodo de vigencia                     | Etapas | Documento que Acompaña |
|-----|------------------|-----------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------|------------------------|
| 1   | CPN-01-EAGP-2019 | Concurso  | Concurso Privado Nacional      | Coadyuvar al proceso de inicio de Operaciones de la Escuela de Alta Gerencia Pública (EAGP)        | 7 dias 27 noviembre al 5 diciembre 2019 | Inicio | Invitacion y TDR       |
| 2   | CPN-02-EAGP-2019 | Concurso  | Concurso Privado Nacional      | ASISTENCIA TECNICA EN EL INICIO DE ACTIVIDADES ACADEMICAS DE LA ESCUELA DE ALTA GERENCIA PUBLICA.  | 7 dias 27 noviembre al 5 diciembre 2019 | Inicio | Invitacion y TDR       |
| 3   | CPN-03-EAGP-2019 | Concurso  | Concurso Privado Nacional      | Asesoría Técnica Comunicacional para el Lanzamiento Oficial de la Escuela de Alta Gerencia Pública | 7 dias 27 noviembre al 5 diciembre 2019 | Inicio | Invitacion y TDR       |

ABOG. INGRID CHIRINOS  
Unidad de Servicios Legales  
ESCUELA DE ALTA GERENCIA PUBLICA. ORGANO DESCONCENTRADO DE LA SCGG  
DECRETO PCM 019-2018 4 DE JULIO 2018.



## **Términos de Referencia**

### **Consultoría para Coadyuvar al proceso de inicio de Operaciones de la Escuela de Alta Gerencia Pública (EAGP)**

#### **I. Antecedentes.**

Mediante Decreto Ejecutivo Número PCM-019-2018 publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 4 de julio del 2018, se crea la Escuela de Alta Gerencia Pública (EAGP) como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Estado de Coordinación General de Gobierno (SCGG), con independencia administrativa y financiera, la cual tiene como objetivo general, mejorar la gestión pública de la Alta Gerencia del Gobierno (AG).

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.

Para darle cumplimiento a lo anterior, en su Artículo No. 6, el Decreto Ejecutivo 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.

Adicionalmente, el Acuerdo No. SCGG -00037 –A -2019 de fecha 04 de marzo del 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.

A tal efecto, se establecen las atribuciones de la Dirección Ejecutiva quien fungirá como Secretario Técnico del Consejo Directivo y tendrá por delegación las funciones entre otras la administración y gestión de la EAGP, aprobar la propuesta del presupuesto anual a presentar al Consejo Directivo, aprobar los contratos administrativos de conformidad con la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, precisando para ello contar con una asistencia técnica a fin de dar inicio a las acciones pertinentes relacionadas con el proceso de organización y puesta en operación a la EAGP.

## **II. Objetivo de la Consultoría.**

### **General.**

Colaborar con la máxima autoridad de la EAGP en el logro e implementación de las gestiones de carácter administrativo y técnicas, entre otras que sean consideradas como fundamentales; de estricto y obligatorio cumplimiento, en el proceso que conlleva la cimentación del andamiaje institucional para que la EAGP de inicio a sus operaciones.

### **Específicos.**

1. Presentar propuestas sobre la estructuración institucional, normativas para el funcionamiento de instancias organizativas; como de la programación de actividades a desarrollar y de los requerimientos de recursos necesitados en el corto plazo;

2. Apoyar en la producción de documentación requerida para las máximas autoridades institucionales, como preparación de informes de planificación, Administrativos, financieros y dar seguimiento y monitoreo al cumplimiento de disposiciones tomadas en esa instancia.
3. Vigilar por el cumplimiento de términos y condiciones derivados de compromisos institucionales asumidos.

### **III. Actividades y Responsabilidades Principales.**

1. Estudiar los materiales y documentos básicos de referencia, institucionales, proporcionados por la Dirección Ejecutiva de la EAGP;
2. Elaborar cronograma de trabajo con los productos estipulados y adaptarlos progresivamente de acuerdo con las sugerencias, comentarios y recomendaciones emitidos por la Dirección Ejecutiva de la EAGP;
3. Sostener reuniones con la Dirección Ejecutiva de la EAGP con el fin de presentar los avances en desarrollo de la consultoría, así como las propuestas para su consideración.
4. Participar y asistir en reuniones en apoyo a la Dirección Ejecutiva de la EAGP.

### **IV. Productos Esperados.**

1. Plan de trabajo para el desarrollo de la consultoría (Dos días después de firmado el contrato)
2. Matrices de programación institucional 2019. Cadena de valor para la elaboración del Plan Operativo para los años 2019 y documento narrativo (5 días después de firmado el contrato)
3. Propuesta Presupuestaria de Ingresos y Egresos para el Programa 11. Especialización y Educación y las actividades que lo conforman: 001.Dirección y Coordinación Superior y 002 Especialización y Educación que lo conforman (7 días después de firmado el contrato)

4. Documento que contiene el Informe de Avance de las actividades administrativas, financieras y de planificación realizadas previas al Lanzamiento de la EAGP para presentarlo al cooperante: Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (10 días después de firmado el contrato)
5. Informe Final de la consultoría incorporando: (12 días después de firmado el contrato). Documento que contiene las actividades a desarrollarse en la coordinación general del Evento de lanzamiento de la Escuela de Alta Gerencia Pública.  
Convenios con: AECID, ICAP, INAP y Fundación Getulio Vargas revisados incluyendo las propuestas de ajustes a los mismos.  
Documento que contiene el Informe de la revisión de la documentación relacionada con términos y condiciones para la suscripción de acuerdos para la impartición de capacitaciones, entre otras.

## **V. Contraparte de la Consultoría.**

La consultoría estará siendo dirigida por la Dirección Ejecutiva de la EAGP, y será la responsable de aprobar los productos presentados.

## **VI. Perfil Requerido.**

El consultor a ser contratado deberá contar al mínimo con las siguientes calificaciones:

Experiencia General:

- a. Profesional universitario egresado de las carreras de economía, administración pública, o ciencias afines.
- b. Experiencia profesional de 5 años en puestos similares
- c. Manejo de herramientas tecnológicas como words, excel, powerpoint.
- d. Facilidad para redactar informes o reportes.

Experiencia Específica

- a. Haber participado en la puesta en operaciones de instituciones públicas.
- b. Tener experiencia en planificación de corto plazo.

c. Poseer conocimientos sobre el funcionamiento y manejo presupuestario.

Habilidades / Competencias:

- Facilidad de comunicación.
- Buena actitud para atender instrucciones.
- Buenas relaciones humanas.

### **VIII. 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%

### **IX. 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.

### **X. 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 realizarán dos (2) pagos contra entrega de productos con sus respectivos recibos por honorarios profesionales a entera satisfacción de la Dirección Ejecutiva de la EAGP. Se hará la retención correspondiente del Impuesto sobre la Renta, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 50 de dicha Ley

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,

Los pagos se realizarán de la siguiente forma:

- **Primer pago 25%:** Contra entrega del producto 1: plan de trabajo y cronograma de actividades (Dos días después de firmado el contrato)
  - **Segundo pago 75% Contra entrega de los productos 2,3,4 y 5:** (12 días después de firmado el contrato)
- 2. Matrices de programación institucional 2019. Cadena de valor para la elaboración del Plan Operativo para los años 2019 y documento narrativo (5 días después de firmado el contrato)
  - 3. Propuesta Presupuestaria de Ingresos y Egresos para el Programa 11. Especialización y Educación y las actividades que lo conforman: 001.Dirección y Coordinación Superior y 002 Especialización y Educación que lo conforman (7 días después de firmado el contrato)
  - 4. Informe de Avance de las actividades administrativas, financieras y de planificación realizadas previas al Lanzamiento de la EAGP para presentarlo al cooperante: Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (10 días después de firmado el contrato)
  - 5. Informe Final de la consultoría incorporando (12 días después de firmado el contrato)
    - Documento que contiene las actividades a desarrollarse en la coordinación general del Evento de lanzamiento de la Escuela de Alta Gerencia Pública.

- Convenios con: AECID, ICAP, INAP y Fundación Getulio Vargas revisados incluyendo las propuestas de ajustes a los mismos.
- Documento que contiene el Informe de la revisión de la documentación relacionada con términos y condiciones para la suscripción de acuerdos con instituciones varias para la impartición de capacitaciones, entre otras.

## **XI. Duración y Fechas Estimadas del Contrato.**

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

## **XII. Lugar de Trabajo.**

### **a. Lugar de desarrollo de la Consultoría:**

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

### **b. Espacio y equipo de Oficina:**

La EAGP proveerá el equipo de computación al igual que herramientas para su trabajo, así como el espacio físico para el desarrollo de la consultoría.

### **c. 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.

d . Reserva de derechos de propiedad:

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

### **XIII. 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.

Tegucigalpa, M.D.C., noviembre, 25 de 2019.

**INVITACIÓN  
CONCURSO PRIVADO NACIONAL**

**Asunto:** Concurso Privado: **“Asistencia Técnica  
para el Proceso de inicio de Operaciones de la  
Escuela de Alta Gerencia Publica (EAGP)**

La Escuela de Alta Gerencia Publica, institución desconcentrada de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno, invita a Consultores Individuales a participar en el Concurso Privado: **“Asistencia Técnica para Coadyuvar al proceso de inicio de Operaciones de la Escuela de Alta Gerencia Pública (EAGP)”**

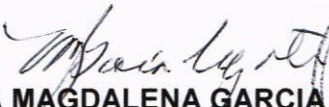
El proceso de selección se realizará sobre la base de comparación de las calificaciones y experiencia, de los interesados que reúnan el perfil requerido de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

La consultoría será financiada con fondos nacionales asignados al presupuesto de la EAGP.

En este sentido, estamos extendiendo una cordial invitación para que analice(n) los TDR's de la consultoría y presente(n) su Carta de Intención y su Hoja de Vida, adjuntando la documentación que acredite la experiencia de acuerdo con las especificaciones de los TDR's, dirigida a **Dirección Ejecutiva de la Escuela de Alta Gerencia Publica**, a más tardar el miércoles 27 de noviembre de 2019, hasta las 3:30 pm en las instalaciones de la Escuela de Alta Gerencia Publica (EAGP) ubicada en el Edificio Principal de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno ubicada el Boulevard Fuerzas Armadas contiguo a Chiminike.

Las consultas se realizarán a través del correo electrónico [gilopez@scgg.gob.hn](mailto:gilopez@scgg.gob.hn)

Atentamente,

  
**MARIA MAGDALENA GARCIA**  
Directora Ejecutiva  
Escuela de Alta Gerencia Publica (EAGP)



ANEXO. Términos de Referencia de la consultoría

## **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 Publica, 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.

Tegucigalpa, M.D.C., noviembre, 25 de 2019.

**INVITACIÓN  
CONCURSO PRIVADO NACIONAL**

Asunto: Concurso Privado: **“Asistencia Técnica en el  
Inicio de actividades académicas  
de la Escuela de Alta Gerencia Pública.**

La Escuela de Alta Gerencia Pública, institución desconcentrada de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno, invita a Consultores Individuales a participar en el Concurso Privado: **“Asistencia Técnica en el inicio de actividades académicas de la Escuela de Alta Gerencia Pública (EAGP)”**

El proceso de selección se realizará sobre la base de comparación de las calificaciones y experiencia, de los interesados que reúnan el perfil requerido de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

La consultoría será financiada con fondos nacionales asignados al presupuesto de la EAGP.

En este sentido, estamos extendiendo una cordial invitación para que analice(n) los TDR's de la consultoría y presente(n) su Carta de Intención y su Hoja de Vida, adjuntando la documentación que acredite la experiencia de acuerdo con las especificaciones de los TDR's, dirigida a **Dirección Ejecutiva de la Escuela de Alta Gerencia Pública**, a más tardar el miércoles 27 de noviembre de 2019, hasta las 3:30 pm en las instalaciones de la Escuela de Alta Gerencia Pública (EAGP) ubicada en el Edificio Principal de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno ubicada el Boulevard Fuerzas Armadas contiguo a Chiminike.

Las consultas se realizarán a través del correo electrónico [gilopez@scgg.gob.hn](mailto:gilopez@scgg.gob.hn)

Atentamente,

  
**MARIA MAGDALENA GARCIA**  
Directora Ejecutiva  
Escuela de Alta Gerencia Pública (EAGP)



ANEXO. Términos de Referencia de la consultoría

## Escuela de Alta Gerencia Pública de Honduras

### Términos de Referencia para consultoría:

#### ***Asesoría Técnica Comunicacional para el Lanzamiento Oficial de la Escuela de Alta Gerencia Pública***

#### **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.

Para darle cumplimiento al cometido de creación, 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 con lo anterior, en el marco del programa de la Unión Europea (UE) ***“Medidas de Apoyo al Desarrollo Institucional y a la Gestión Pública (MADIGEP)”***, el Proyecto ***“Apoyo a la Implementación de la Escuela de Alta Gerencia Pública de Honduras”***, intervención delegada por la UE a la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), tiene como propósito fundamental asistir a la EAGP para cualificar a la **Alta Gerencia del Gobierno** y mejorar, de forma continuada, la implementación de las políticas de gestión auspiciadas por el Gobierno Central a través del **modelo Gestión para Resultados**.

Por su reciente creación como por la misma naturaleza de sus funciones, la EAGP requiere darse a conocer, ante el sector público gubernamental y la sociedad nacional e instituciones homologas como organismos internacionales, lo cual está previsto

realizar iniciando acciones con un acto de lanzamiento público que sea apropiado, así como el desarrollo de una permanente promoción de sus cursos y capacitaciones mediante medios on/off line y la generación de informes públicos de los avances y resultados mismos de la institución.

Consecuentemente, lograr lo anterior requiere inicialmente de un especialista en comunicación que pueda reconocer el contexto y marco institucional de la EAGP, interiorizar los objetivos establecidos en dicho marco, así como analizar las potencialidades y resultados esperados para apoyar efectivamente en el lanzamiento de la EAGP, desde la conceptualización del evento y elaboración de piezas de comunicación hasta su realización.

Acorde con lo anterior, en el marco del Proyecto citado, en su anexo VI, quedó previsto diseñar y desarrollar un Plan de Comunicación para apoyar el lanzamiento de la EAGP y visualizar efectivamente tanto al Proyecto, como el apoyo de la Unión Europea (UE) y de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID).

## **II. Objetivo de la Consultoría**

### **General**

Diseñar e implementar una asesoría de comunicación específica para apoyar el lanzamiento oficial de la EAGP.

### **Específicos**

- Promover la conceptualización y el espíritu académico de la EAGP mediante la generación y diseminación de contenidos clave;
- Promover las potencialidades de la EAGP mediante la descripción de sus aliados institucionales y de los eventos educativos que se impartirán;
- Apoyar en las labores de organización y montaje del material de visualización institucional para el evento de lanzamiento.

### **III. Actividades /Responsabilidades Principales**

- Estudiar e interiorizar la documentación de referencia institucional como académica, que le sea proporcionada por la Dirección Ejecutiva de la EAGP por intermedio de la Gerencia de Operaciones para fines de dar cumplimiento al objetivo general de la consultoría.
- Demostrar una comprensión integral de los objetivos de la EAGP, sus funciones y sus públicos objetivos.
- Realizar reuniones con la Dirección Ejecutiva y el personal de la EAGP con el objetivo de reportar y validar los avances, así como para aclarar dudas.
- Sintetizar la información entregada por la EAGP para la generación de contenidos descriptivos y promocionales que formarán parte de las actividades y piezas de comunicación.
- Coordinar y supervisar la adquisición y contratación de los insumos necesarios para el montaje y promoción del evento (como equipo electrónico y la impresión de banners/trifolios).
- Apoyar en el montaje, realización y documentación audiovisual del evento.
- Supervisar que en toda pieza de comunicación se garantice la visibilidad de la Unión Europea y AECID como entes financiadores de la EAGP, cumpliendo con todos los requerimientos de comunicación y visibilidad de ambas instituciones cooperantes.
- Apoyar en la generación y/o supervisión de un Comunicado de Prensa para entregarlo en el evento, así como en la entrega de material informativo escrito o audiovisual que contribuya al trabajo de la prensa.

### **IV. Productos Esperados.**

1. Plan de trabajo y cronograma de actividades para desarrollar la consultoría, definiendo los pasos a llevar a cabo para alcanzar los resultados esperados. (dos días después de firmado el contrato)
2. Informe de Avance con las propuestas de Diseño de Contenidos que describan y promociónen la EAGP y a los entes financiadores como: (7 días después de firmado el contrato)

- a. Productos audiovisuales (loops) para su proyección mediante las pantallas fijas y electrónicas disponibles.
  - b. Manta promocional del evento.
  - c. Banners verticales (tipo araña) para la promoción permanente de la EAGP.
  - d. Trifolios o folletos con información descriptiva y promocional de la escuela.
  - e. Kit de información electrónica de las piezas anteriores para la prensa y participantes.
3. Diseño de Contenidos que describan y promocioe la EAGP y a los entes financiadores a través de (productos audiovisuales, mantas promocionales, banners, trifolios, kit de información) y el Informe final que contenga un balance del evento y recomendaciones para potenciar la comunicación institucional de la EAGP. (12 días después de firmado el contrato)

## **V. Contraparte de la Consultoría**

La consultoría contará con el acompañamiento del personal que designe la Dirección Ejecutiva por medio de la Gerencia de Operaciones de la EAGP y contará con la supervisión superior de ésta.

La aprobación final de los productos estará a cargo de la Dirección Ejecutiva de la Escuela.

## **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:

- a. Estudios universitarios superiores, en el área de periodismo, relaciones públicas o diseño gráfico. Preferiblemente en el área de las ciencias de la comunicación.
- b. Experiencia de al menos cinco años en comunicación institucional, estratégica, y/o promocional.

- c. Experiencia en la organización y realización de eventos.
- d. Acreditación de al menos cinco años de experiencia con el diseño de materiales relacionados con visualización institucional on y off line.

**Habilidades / Competencias:**

- ☐ Excelencia en la redacción de documentos, informes y materiales didácticos.
- ☐ Facilidad de comunicación oral.
- ☐ Adaptación al trabajo bajo presión.
- ☐ Facilidad para el trabajo en equipo.
- ☐ Actitud colaborativa y capacidad para establecer relaciones de confianza entre grupos diversos de beneficiarios.
- ☐ Manejo de equipo y paquetes tecnológicos relacionados con el diseño gráfico y la producción-edición audiovisual.

## **VII. Criterios de Selección**

La escogencia del consultor se hará basada en los siguientes criterios y ponderaciones:

- ☐ Experiencia profesional = 50.0%
- ☐ Formación académica = 30.0 %
- ☐ Entrevista de trabajo = 20.0 %

## **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

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. 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.

Los pagos se realizarán de la siguiente forma:

- 1) **Primer pago 25%:** Contra entre del producto 1 (Dos días después de firmado el contrato)
  - Plan de trabajo y cronograma de actividades para desarrollar la consultoría, definiendo los pasos a llevar a cabo para alcanzar los resultados esperados.
- 2) **Segundo pago 75% (12 días después de firmado el contrato)**  
Contra entrega de los productos 2 y 3
  - 2. Informe de Avance con el Diseño de Contenidos que describan y promocionen la EAGP y a los entes financiadores.

- 3. Diseño de Contenidos que describan y promocióne la EAGP y a los entes financiadores a través de (productos audiovisuales, mantas promocionales, banners, trifolios, kit de información) y el Informe final que contenga un balance del evento y recomendaciones para potenciar la comunicación institucional de la EAGP. (12 días después de firmado el contrato)

## **X. Duración y Fechas Estimadas del Contrato**

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

## **XI. Lugar de Trabajo.**

El trabajo deberá ser desarrollado en la EAGP Tegucigalpa, 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 instalaciones de la EAGP.

### **Entrega de productos y/o reportes:**

El consultor deberá hacer entrega, dentro del plazo indicado por la Dirección de la EAGP, sea por vía electrónica, impresa o de ambas formas y en idioma español, las propuestas de los productos indicados en el numeral V a fin de someterlos a su consideración para ser evaluados y posteriormente recibir la retroalimentación sobre correcciones o ampliaciones las cuales deberán ser atendidas hasta que haber sido pre aprobado el producto, Contara con dos días para subsanar o corregir el informe. Posteriormente, el consultor procederá a

entregar formalmente el producto en físico mediante una nota dirigida la Dirección 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, órgano desconcentrado 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.

Tegucigalpa, M.D.C., noviembre, 25 de 2019.

**INVITACIÓN  
CONCURSO PRIVADO NACIONAL**

***Asunto: Concurso Privado: "Asistencia Técnica Comunicacional para el Lanzamiento Oficial de la Escuela de Alta Gerencia Pública. (EAGP)"***

La Escuela de Alta Gerencia Pública, institución desconcentrada de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno, invita a Consultores Individuales a participar en el Concurso Privado: **"Asistencia Técnica Comunicacional para el Lanzamiento Oficial de la Escuela de Alta Gerencia Pública (EAGP)"**

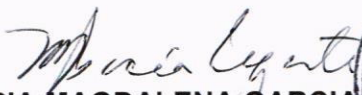
El proceso de selección se realizará sobre la base de comparación de las calificaciones y experiencia, de los interesados que reúnan el perfil requerido de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

La consultoría será financiada con fondos nacionales asignados al presupuesto de la EAGP.

En este sentido, estamos extendiendo una cordial invitación para que analice(n) los TDR's de la consultoría y presente(n) su Carta de Intención y su Hoja de Vida, adjuntando la documentación que acredite la experiencia de acuerdo con las especificaciones de los TDR's, dirigida a **Dirección Ejecutiva de la Escuela de Alta Gerencia Pública**, a más tardar el miércoles 27 de noviembre de 2019, hasta las 3:30 pm en las instalaciones de la Escuela de Alta Gerencia Pública (EAGP) ubicada en el Edificio Principal de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno ubicada el Boulevard Fuerzas Armadas contiguo a Chiminike.

Las consultas se realizarán a través del correo electrónico [gilopez@scgg.gob.hn](mailto:gilopez@scgg.gob.hn)

Atentamente,

  
**MARIA MAGDALENA GARCIA**  
Directora Ejecutiva  
Escuela de Alta Gerencia Pública (EAGP)



ANEXO. Términos de Referencia de la consultoría