



TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO PRIVADO No.02/2020

**CONSULTORIA DE GESTION DE TALENTO HUMANO BANCO
HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA**

FEBRERO 2020.

TEGUCIGALPA M.D.C HONDURAS C.A.

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.

I. 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.

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 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.
- Revisar y actualizar el Manual de Descriptores de Puestos de BANHPROVI.
- Realizar un inventario de adecuación puesto persona con el fin de identificar en el equipo de colaboradores sus fortalezas y brechas que permitan definir planes de desarrollo ajustados a las necesidades de BANHPROVI.
- Formular las principales políticas alineadas a la Gestión del talento humano.
- Coordinar en conjunto con la sección de recursos humanos a lo interno de BANHPROVI, un cronograma de 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.

1.1 Perfil Requerido del Consultor (es):

El consultor deberá reunir con el siguiente perfil mínimo:

- Profesional universitario, licenciatura y/o Maestría en con orientación en recursos humanos.
- Acreditar trabajos o consultorías relacionadas con consultoría relacionada.
- Conocimientos comprobados del Código de Trabajo.
- Manejo de herramientas o software que faciliten o permitan el análisis de Diagnóstico Integral de Recursos Humanos al menos 5 años de experiencia.
- Por lo menos dos recomendaciones de instituciones donde haya realizado la consultoría similar.

1.2 Resultados o Productos Esperados

Como mínimo deberán proporcionarse los siguientes productos:

ETAPA I (DIAGNOSTICO INTEGRAL)

- Hallazgos generales
- Elementos críticos vinculados a la gestión del talento humano.
- Cultura actual versus cultura meta BANHPROVI
- Conclusiones
- Marco de sugerencias
- Recomendaciones puntuales en función de los hallazgos

ETAPA II (ANALISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO)

- El perfil requerido por puesto
- Las funciones y misión del puesto que le corresponden a cada puesto en la institución.
- Los requerimientos necesarios: formación, conocimientos y experiencia para realizar un trabajo óptimo y facilitar la toma de decisiones.

- Adicional a cada descriptor el manual de puestos contiene:
 - Propuesta de organigrama actualizado
 - Recomendaciones y posteriores fases de mejora a nivel individual y organizacional.
 -

ETAPA III (INVENTARIO DEL TALENTO HUMANO)

- Informe integrado y personalizado individual por evaluado en el proceso, incluyendo metodologías de vanguardias actualizadas (las más recientes del mercado en cuanto a la gestión del talento humano).
- Matriz de valoración.
- Plan Individual de desarrollo por colaborador.
- Comparativo perfil actual del ocupante del cargo versus perfil requerido para desempeñar el cargo.
- Sistema de Gestión de Talento integrado para uso ilimitado como metodología para evaluación de nuevos ingresos a la institución para uso durante un periodo de tiempo máximo de un año a partir de la aceptación de la propuesta presentada.

ETAPA IV (FORMULACIÓN DE POLITICAS INTERNAS)

- Política interna de Reclutamiento y Selección
- Política de Relaciones Laborales
- Política de Compensación y Beneficios
- Política de Gestión del Talento Humano
- Política de Formación y Desarrollo
- Política de Evaluación del Desempeño
- Política de Inducción a los nuevos colaboradores de la institución.
- Lineamientos para la administración del Talento Humano (Sugerencias de sistemas y automatización del recurso humano y expedientes de colaboradores).

ETAPA V

- Talleres de Gestión del Cambio y entrega de productos
- Informe final y de seguimiento

Todos los entregables derivados de la consultoría serán entregados en versión digital y física a la institución.

1.3 Horario de Trabajo

El Consultor 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.; cualquier otro horario deberá estar especificado en su oferta.

1.4 Duración o Plazo

Los informes y demás documentos indicados en el numeral 1.2 de esta Consultoría, deberán presentarse a más tardar de ciento ochenta (180) días calendario después de la firma del contrato.

1.5 Documentación que los candidatos (consultor) deberán presentar

- a) Carta de expresión de interés en participar en el proceso de contratación de la consultoría, indicando el precio global ofertado (lempiras) incluyendo los impuestos de ley que correspondan. Dicho precio deberá estar
- b) Hoja de vida del profesional donde consten los trabajos desarrollados, que incluya:
 - i. Fotocopia de títulos profesionales
 - ii. Fotocopia de diplomas, certificados o similares de cursos, talleres o capacitaciones recibidos o trabajos realizados en los aspectos objetos de esta contratación.
 - iii. Fotocopia de sus documentos de identificación (identidad o pasaporte).
 - iv. Fotocopia del Registro Tributario Nacional (RTN)
 - v. Constancias de trabajos realizados en instituciones privadas o públicas preferiblemente en instituciones financieras.
- c) Constancia de solvencia extendida por el Servicio de Administración de Rentas de Honduras (SAR).
- d) Presentar por lo menos (2) constancias de referencia de trabajos realizados satisfactoriamente previamente asociados con el objeto de esta contratación, emitidos por clientes que recibieron dichos servicios, proporcionando datos de contacto.
- e) Documento indicando la metodología que aplicará a la presente consultoría que incluya herramientas, software y otras para cumplir con los objetivos de la consultoría.
- f) Propuesta económica expresada en lempiras indicando honorarios profesionales, costos administrativos, impuestos de Ley y costo total. (Ver Anexo III).

Documentación en el caso de empresa jurídica

- a) Copia de la escritura de constitución de sociedad mercantil acreditando su personería jurídica y sus reformas.

- b) Poder general de representación de administración de la sociedad mercantil.
- c) Fotocopia de la identidad del representante legal.
- d) Fotocopia del Registro Tributario Nacional de la sociedad mercantil y del representante legal.

1.6 Supervisión

La Supervisión de la consultoría estará a cargo del Jefe de la Sección de Recursos Humanos, quién dará seguimiento al cronograma de trabajo entregado por el consultor, en el caso de determinarse incumplimiento de las obligaciones del consultor 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.

1.7 Plazo de Presentación de las Ofertas

Las ofertas en sobres sellados deberán ser entregadas a más tardar el trece (13) de marzo del año 2020, a las 4:00 p.m., en la oficina del jefe de la División Administrativa de BANHPROVI en el Edificio Principal del BANHPROVI en Tegucigalpa M.D.C. Honduras, C.A.

1.8 Forma de pago y plazos de entrega

Número	Productos Esperados	Plazo de entrega	% de monto del contrato
1	CRONOGRAMA DE TRABAJO Y CON METODOLOGIA A APLICAR EN LA CONSULTORIA.	A más tardar 10 días posteriores a la firma de contrato	10%
2	ETAPA I	A más tardar 45 días posteriores a la firma de contrato	20%
3	ETAPA II	A más tardar 30 días posteriores a la entrega de la Etapa I	20%
4	ETAPA III	A más tardar 45 días posteriores a la entrega de la Etapa II	20%
5	ETAPA IV	A más tardar 45 días posteriores a la entrega de la Etapa III	15%
6	Etapa V	A más tardar 15 días posteriores a la entrega de la Etapa IV	15%

Para financiar la presente contratación se dispone de recursos propios de BANHPROVI. El costo de la misma se cancelará mediante transferencia electrónica.

Se realizarán las retenciones del Impuesto Sobre la Renta, así como también cualquier otro impuesto o tasa fiscal municipal que la Ley imponga. El impuesto sobre la renta en retención podrá ser eliminada si se presenta constancia emitida por la Sistema de Administración de Rentas (SAR) acompañando nota que la empresa está sujeto al Régimen de Pagos a Cuenta del Impuesto Sobre la Renta.

1.9 Factores para Calificar y Adjudicación.

- a) Para adjudicar la presente consultoría se requerirá la comparación del al menos tres (3) ofertas técnicas y se adjudicará al consultor o empresa que alcance mejor oferta técnica y económica.
- b) Para evaluar las ofertas técnicas recibidas, la comisión encargada utilizará los factores, criterios y el puntaje, que se detallan a continuación:
- c) Siempre y cuando hayan presentado todos los documentos requeridos en el numeral **1.5** de esta Consultoría, se calificarán técnicamente aquellos oferentes que, como mínimo, alcancen un ochenta por ciento (80%), de acuerdo con los criterios del Anexo I de este documento.
- d) Para evaluar la experiencia, preparación académica, constancias, precios etc. Serán considerados de acuerdo con los criterios del Anexo I de este documento.

1.10 Apoyo al Consultor (es)

Apoyo y Facilidades Solicitadas

Cualquier información requerida por el consultor (es) podrán ser solicitadas mediante en enlace o contraparte de la institución ya sea leyes, reglamentos, manuales y otros tipos de informes que requiera para realizar la consultoría inclusive reuniones de trabajo con el personal que designe el BANHPROVI, para presentar y discutir los documentos propuestos por el consultor (es).

1.11 Confidencialidad

La información proporcionada por la institución contratante será en calidad de información confidencial.

1.12 Cesión de Contrato de Consultoría

No se aceptarán ofertas en las que se contemplen subcontratos con terceros, ni se aceptará la cesión del contrato una vez formalizado; por lo tanto, el adjudicatario no podrá transferir, asignar, subcontratar, cambiar, modificar o traspasar su derecho de recibir el pago o de tomar cualquier disposición que se refiera al contrato; si así

sucediera, la cesión será considerada como incumplimiento.

1.13 Observaciones y Omisiones

En el caso que los oferentes encuentren discrepancias y/u omisiones en los Términos de Referencia de esta Consultoría, o que tengan dudas sobre su significado, deberán comunicarlas por escrito a la Secretaría del Comité de Licitaciones y Compras del **BANHPROVI**, a más tardar diez (10) días calendario antes de la fecha indicada en el numeral **1.7** de estos Términos de Referencia.

El **BANHPROVI** dará respuesta escrita a las consultas recibidas, 5 días después de recibidas, por lo tanto, a ningún participante se le hará interpretación oral de los documentos de la Consultoría, las consultas y sus respectivas respuestas se harán del conocimiento de los demás oferentes, por parte de la Secretaría del Comité del Comité de Licitaciones y Compras.

Los errores en las ofertas, cualesquiera que estos sean, correrán por cuenta y riesgo del oferente.

1.14 Normas Aplicables

La Consultoría aplicarán todos los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado de Honduras, su reglamento de aplicación, Código de trabajo, Reglamento Interno de Trabajo y otras leyes de aplicación.

1.15 Garantías de cumplimiento

De conformidad a lo establecido en el Artículo 106 de la Ley de Contratación del Estado y en relación con el Artículo 243 del Reglamento de la misma ley, la Garantía de Cumplimiento se constituirá mediante retenciones equivalentes al Diez por ciento (10%) de cada uno de los pagos parciales **de los honorarios pactados** en el contrato correspondiente, debiéndose devolver al contratista el importe total retenido, como pago final al momento de la terminación normal del contrato a satisfacción del banco.

1.16 Solución de Controversias o Diferencias

Cualquier diferencia o conflicto que surgiera entre BANHPROVI y el oferente favorecido, deberá resolverse en forma conciliatoria y por escrito entre ambas partes; caso contrario, se someterá a la jurisdicción y competencia del Juzgado de Letras Primero de lo Civil del Departamento de Francisco Morazán en Honduras.

1.17 Fuerza Mayor o Caso Fortuito

El incumplimiento parcial o total sobre las obligaciones que le corresponden al oferente adjudicado de acuerdo con los requerimientos de esta Consultoría y el contrato firmado no será considerado como tal, si a juicio de **BANHPROVI**, se atribuye a 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 fenómenos naturales, accidentes, huelgas, guerras, revoluciones o sediciones, naufragio e incendios.

Cualquier información adicional será proporcionada por el Jefe de la sección de Recursos Humanos del BANHPROVI, Licenciada Thesla Romero, Tel. 504-2232 5500 extensión 108, email thesla.romero@banhprovi.gob.hn o en el edificio principal del banhprovi, en Tegucigalpa, M.D.C.

Toda la documentación e información solicitada en esta consultoría, debe presentarse en forma clara, completa, refrendada por el Consultor o representante legal de la empresa y enumerada en forma correlativa en el orden detallado en esta contratación.

ANEXO I

Criterios de Evaluación

Criterio	Puntuación
Grado Académico	15%
Maestría	15%
Título Universitario	10%
Experiencia General	25%
Igual o Mayor a diez (10) años	25%
De cinco (5) a nueve (9) años	20%
Menor o igual a cinco (5) años	10%
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia suficiente en el área Recursos Humanos, en la elaboración de diagnóstico integral de la gestión del talento humano, análisis y descripción de puestos de trabajo, inventario de talento adecuación puesto persona, formulación de políticas internas alineadas a la gestión del talento y seguimiento y acompañamiento. 	30%
Igual o Mayor a 5 años.	30%
Menor a 5 años.	20%
Otras experiencias y conocimiento de la elaboración de diagnóstico integral de la gestión del talento humano	30%
Más de dos (2) Cursos, seminarios y trabajos relacionados la elaboración de diagnóstico integral de la gestión del talento humano.	30%
Presenta solo dos (2) cursos, seminarios o trabajos realizados del tema del diagnóstico integral de la gestión del talento humano	20%
Un (1) curso, constancia en áreas relacionadas.	10%
Puntaje máximo por obtener 100%	100%

Nota: Puntaje mínimo para ser calificado es de 80%

En el caso de sociedades mercantiles, las hojas de vida se evaluarán de manera individual y para determinar el puntaje total de la empresa se realizará de manera proporcional.

ANEXO 2

ETAPA I DIAGNOSTICO INTEGRAL DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO EN BANHPROVI

Para realizar un diagnóstico integral de la Gestión del Talento Humano, se requiere que la consultoría tome en cuenta lo siguiente: áreas funcionales, áreas estratégicas, conocer nuestra estructura organizativa actual, cultura, valores y procesos de la gestión de recursos humanos utilizados actualmente.

El diagnóstico integral requiere que el consultor (es) revele la información relevante como:

- Estructura Organizativa. (Organigrama General y por áreas específicas).
- Misión, Visión y Valores Compartidos.
- Funciones por áreas.
- Políticas Generales.
- Normas y Procedimientos de la Gestión del Talento.
- Evaluaciones de desempeño de los colaboradores de periodos anteriores.
- Formularios internos vinculados a la Gestión del Talento.
- Descriptores de cargos.
- Expedientes de colaboradores.
- Y otros documentos internos definidos para la Gestión del Talento a lo interno de BANHPROVI

ACTIVIDADES DE LA ETAPA I

1. Acercamiento y reuniones con los enlaces de BANHPROVI (Coordinación de reuniones y talleres).
2. Contacto con los Jefes de División de cada una de las áreas: Recopilación, levantamiento y ordenamiento de la información.
3. Informe de hallazgos: Consolidación del informe diagnóstico para presentar a las autoridades del banco.

ENTREGABLES

Al final de esta etapa se entrega a las autoridades de BANHPROVI, un informe diagnóstico de la situación actual a lo interno de la institución desde la perspectiva de la gestión del talento humano, el informe contiene:

- Hallazgos generales
- Elementos críticos vinculados a la gestión del talento humano.

- Cultura actual versus cultura meta BANHPROVI
- Conclusiones
- Marco de sugerencias
- Recomendaciones puntuales en función de los hallazgos

ETAPA II

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Funciones, tareas, responsabilidades, obligaciones y finalidad

El Análisis y descripción de puestos de trabajo se encuentran dentro de una fase fundamental de la Gestión del Talento Humano, en la que el banco busca obtener los siguientes resultados:

- Fortalecer la Coordinación y desempeño del equipo de colaboradores de la institución.
- Incrementar la productividad en cada área.
- Optimizar los recursos de la institución.
- Facilitar la toma de decisiones.
- Delimitar responsabilidades y requerimientos de cada uno de los puestos en la institución.
- Facilitar y adaptar a los colaboradores a la cultura BANHPROVI.
- Posibilitar la Evaluación del Desempeño de los colaboradores de acuerdo con el puesto que ocupan.
- Identificar y evitar la duplicidad de tareas y actividades.
- Indicar las fortalezas, debilidades y necesidades de desarrollo para un rendimiento en sus funciones.
- Contribuir al crecimiento profesional y el desarrollo de los colaboradores y el logro de los objetivos de la institución.
- Visualizar si existe equivalencia entre el número de colaboradores de la institución y el número de puestos de trabajo.

ACTIVIDADES DE LA ETAPA II

1. Revisión del Organigrama actual del banco.
2. Revisión información disponible, recopilación de información a través de los Jefes de División / Sección de las áreas.
3. Establecer criterios relativos a cada puesto para aumentar la independencia, delimitación clara de las responsabilidades y tareas.

4. Definición y formulación de perfiles, marco de competencias y descriptores actualizados.

ENTREGABLES:

Al final de esta etapa se diseña y actualiza el manual de descriptor de puestos de trabajo, que contendrá cada uno de los descriptores de cargo de los puestos que son parte de la estructura organizacional de BANHPROVI cada descriptor contiene:

- El perfil requerido por puesto
- Las Funciones y misión del puesto que le corresponden a cada puesto en la institución.
- Los requerimientos necesarios: formación, conocimientos y experiencia para realizar un trabajo óptimo y facilitar la toma de decisiones.
- Adicional a cada descriptor el manual de puestos contiene:
 - Propuesta de organigrama actualizado
 - Recomendaciones y posteriores fases de mejora a nivel individual y organizacional.

ETAPA III INVENTARIO DE TALENTO HUMANO ADECUACIÓN PUESTO PERSONA

BANHPROVI requiere una base de datos completa acerca de cada uno de los colaboradores y de su adecuación en cada puesto de trabajo en un momento determinado. Integrar la información sobre las aptitudes, capacidades, habilidades y valores de cada uno de los colaboradores, no sólo con respecto al puesto que en la actualidad ocupan, sino también con vistas a ocupaciones posteriores y potenciales.

Conocer el potencial individual es una variable de predicción más importante de la adecuación de una persona respecto a un puesto determinado. Un empleado cuyo potencial actual está por debajo de la complejidad de su puesto, no podrá ejercerlo satisfactoriamente, cualesquiera sean las condiciones, nivel de apoyo que se le brinde y aplicación de esfuerzos personales. Por el contrario; si el potencial excede las demandas del puesto, tenderá a buscar otras oportunidades en las que pueda aplicar su capacidad plenamente y generar un estándar superior de desempeño.

Con esta Etapa el BANHPROVI busca obtener los siguientes resultados:

- Identificar a los ocupantes de puestos actuales que cuentan con el perfil idóneo para desempeñar el cargo actual que ocupan dentro de la institución.
- Detectar personas idóneas que por perfil y meritocracia puedan ser identificados para ascensos y/o promociones internas.
- Identificar necesidades de formación para cobertura de brechas en función del perfil actual del ocupante actual y el perfil idóneo para desempeñar el cargo.
- Planeación efectiva del talento humano.
- Facilita la toma de decisiones para futuras actualizaciones de los colaboradores, promociones o reorganización de organigrama.

ACTIVIDADES DE LA ETAPA III

1. Diseño del inventario del talento humano:

En esta fase se requiere que se identifiquen las competencias requeridas por el banco, diseñar la metodología diagnóstica a utilizar en el banco, elaborar el perfil ideal de cada una de las áreas y se parametrizan las diferentes herramientas diagnosticas.

2. Inventario de Talento:

Se busca que el consultor (es) aplique las siguientes herramientas diagnósticas:

- Metodología para la identificación de competencias.
- Entrevistas por competencias: Técnica diagnóstica para obtener una visión general de cada directivo, se procederá a realizar entrevistas con el colaborador, en el sitio de trabajo.

3. Adecuación puesto - persona:

Presentar un análisis de las brechas identificadas con relación al puesto que desempeñan, con el fin de generar un informe personalizado de los hallazgos.

4. Elaboración de matriz de ranqueo y plan individual de desarrollo:

Definir la ubicación de cada colaborador en una matriz donde se definan acciones que se debe implementar por parte del banco y del colaborador en el cierre escalonado de sus brechas.

ENTREGABLES

- Informe integrado y personalizado individual por evaluado en el proceso, incluyendo metodologías de vanguardias actualizadas (las más recientes del mercado en cuanto a la gestión del talento humano).
- Matriz de valoración.

- Plan Individual de desarrollo por colaborador.
- Comparativo perfil actual del ocupante del cargo versus perfil requerido para desempeñar el cargo.
- Sistema de Gestión de Talento integrado para uso ilimitado como metodología para evaluación de nuevos ingresos a la institución para uso durante un periodo de tiempo máximo de un año a partir de la aceptación de la propuesta presentada.

ETAPA IV

FORMULACIÓN DE POLÍTICAS INTERNAS ALINEADAS A LA GESTIÓN DEL TALENTO A LO INTERNO DEL BANHPROVI

Las Políticas de Gestión del Talento Humano, tienen como propósito consolidar los lineamientos que regulan la administración del recurso humano, a fin de que el mismo alcance los objetivos con eficiencia y eficacia, tanto de cada unidad o área organizativa como de la institución.

El BANHPROVI requiere alcanzar los siguientes lineamientos al terminar esta etapa:

- Lineamientos para ejercer una adecuada gestión del recurso humano estableciendo las obligaciones y derechos de los funcionarios y colaboradores, así como las obligaciones de BANHPROVI en materia de recurso humano.
- Lineamientos que regirán el actuar del personal de la institución.
- Elevar la productividad de los colaboradores, a través de los diferentes procesos de la gestión del talento, para promover la eficiencia y eficacia de las actividades.

ACTIVIDADES DE LA ETAPA IV

1. Desarrollar el contenido de las políticas actuales.
2. Redacción y propuesta de las políticas de recursos humanos.
3. Revisión de las políticas por las partes interesadas.

ENTREGABLES

- Política interna de Reclutamiento y Selección
- Política de Relaciones Laborales
- Política de Compensación y Beneficios
- Política de Gestión del Talento Humano
- Política de Formación y Desarrollo
- Política de Evaluación del Desempeño
- Política de Inducción a los nuevos colaboradores de la institución.

- Lineamientos para la administración del Talento Humano (Sugerencias de sistemas y automatización del recurso humano y expedientes de colaboradores).

ETAPA V

SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO

El consultor (es) realiza esta investigación durante el tiempo en que se lleva a cabo la consultoría, deberá acompañar la implementación de los cambios propuestos y que han sido previamente aceptados, plantea sugerencias basadas en los resultados de la implementación y registra información relevante que posteriormente consolida en un documento final denominado informe de seguimiento.

El seguimiento como fase incluye una evaluación similar al diagnóstico (investigación), tomando como referencia los indicadores que inicialmente se plantearon y valoraron y en los que se decidió actuar, para así poder determinar los avances obtenidos.

ENTREGABLES

- Talleres de Gestión del Cambio y entrega de productos
- Informe final y de seguimiento

El consultor (es) realizará dos visitas por mes a partir de que haya finalizado la consultoría, a fin de dar seguimiento a la implementación que se realicen los miembros de la organización.

ANEXO 3

Oferta Económica

CONCURSO PRIVADO No. 02/2020

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 CONSULTOR Ó

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL, SELLO