



INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERÉS

República de El Salvador

Proyecto: “Proyecto Crecer y Aprender Juntos: Desarrollo Integral de la Primera Infancia en El Salvador.

Convenio de Préstamo No. BIRF No. 9067-SV.

Solicitud de Expresiones de Interés

SCC No. 01/2024-MINEDUCYT-BIRF

CONSULTORÍA PARA FORTALECER Y MEJORAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, LA GESTIÓN Y GOBERNANZA DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA.

1. El Gobierno de la República de El Salvador ha recibido un préstamo del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), Convenio del Préstamo No BIRF 9067-SV, para financiar el costo del Proyecto “Crecer y Aprender Juntos: Desarrollo Integral de la Primera Infancia en El Salvador” y se propone utilizar parte de los fondos de este préstamo para efectuar los pagos bajo el contrato de esta consultoría.
2. El Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (ejecutor de dicho préstamo), a través de la Dirección de Compras Públicas (DCP), invita a firmas consultoras elegibles (“Consultores”), a indicar su interés en proporcionar los servicios de la **“CONSULTORÍA PARA FORTALECER Y MEJORAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, LA GESTIÓN Y GOBERNANZA DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA”**
3. El objetivo general de la presente consultoría es fortalecer la estructura organizacional de las Direcciones Departamentales de Educación y la Dirección de Administración y Logística del MINEDUCYT, por medio de la revisión, adecuación y elaboración del manual de organización y funciones y los descriptores de puestos, así como los mecanismos de comunicación a fin de mejorar la gestión y gobernanza en el sector educativo del MINEDUCYT.
4. El MINEDUCYT, posterior a esta etapa de Expresión de Interés, espera contratar la firma consultora calificada que demuestre por medio de la propuesta técnica y financiera, su capacidad y alta experiencia en este tipo de servicios. Los Términos de Referencia de la consultoría se adjuntan en el Anexo 1 de este documento, el cual puede obtenerse de forma gratuita por cualquiera de los procedimientos que se detallan a continuación:
 - a) Presentarse a la Dirección de Compras Públicas, Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, Plan Maestro Centro de Gobierno, Edificio A-1 Segundo Nivel, San Salvador, El Salvador, teléfono: 2592-3031, los días hábiles a partir del **15 febrero hasta el 29 de febrero de 2024 en horario de 7:30 a 12:00 horas y de 13:00 a 15:30 horas (hora El Salvador GMT-6).**
 - b) Ingresar en el sitio electrónico de compras públicas. www.comprasal.gob.sv, para la descarga gratuita del documento, a partir del **15 febrero hasta el 28 de febrero de 2024, durante las 24 horas y el 29 de febrero de 2024 hasta las 15:30 horas. (hora El Salvador GMT-6).**



-
5. Las firmas consultoras interesadas deberán proporcionar información y documentación (Currículum de la firma y Constancias de trabajos realizados) que demuestren que tienen las calificaciones requeridas y la experiencia pertinente para realizar esta Consultoría. Los criterios para la preselección para conformar la Lista Corta se encuentran establecidos en el anexo 6.

Las firmas consultoras deberán completar como mínimo 70 puntos.

En caso de empate en el puntaje total obtenido entre dos o más firmas consultoras, prevalecerá el criterio de la institución que presente mayor experiencia en planificación estratégica o diagnóstico o mejora de procesos, procedimientos o gerencia de recursos humanos o similares.

6. Este proceso se efectuará bajo la modalidad de acceso al mercado abierto y competitivo nacional, con precalificación mediante la Solicitud de Expresiones de Interés y Selección Basada en Calificación de los Consultores (SCC) detallado en las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial (Julio de 2016, revisada noviembre 2017 y agosto 2018.), y está abierta a todos los interesados de países elegibles, según se definen en dichos lineamientos. Adicionalmente, se solicita a los interesados referirse al numeral 3.14, de la Sección III. Gobernanza, relativo al Conflicto de Intereses, que textualmente establece lo siguiente: “El Banco exige que las empresas o los individuos que participan en las adquisiciones correspondientes a operaciones de financiamiento para proyectos de inversión no tengan conflictos de interés” y a los numerales 3.16 y 3.17, que establecen las referidas regulaciones en materia de conflicto de interés para los Servicios de Consultoría.
7. Las firmas consultoras (Consultores) pueden conformar asociaciones temporales con otras empresas nacionales o extranjeras para mejorar sus calificaciones y capacidades y pueden ser de largo plazo (independientes de un proceso de adquisición en particular) o conformarse para participar en un proceso de adquisición específico, pero deberán indicarlo claramente a través de documento impreso. (Ver numeral 5.38 de las referidas regulaciones).
8. Del conjunto de firmas que hayan presentado expresiones de interés, se seleccionará a la que demuestre mejores calificaciones y experiencia pertinente y se invitará a presentar su Propuesta técnica y financiera, para elegir a la firma ganadora se tendrá en cuenta el Método “Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores (SCC)”, establecido en las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión (Julio de 2016, revisada noviembre 2017 y agosto 2018).
9. Las firmas interesadas pueden obtener información adicional sobre este proceso solicitándola, hasta el **día 23 de febrero de 2024**, dirigidas al Licenciado José Orlando González Ramírez, Director de Compras Públicas, en horario de 7:30 a 12:00 horas y de 13:00 a 15:30 horas (hora El Salvador GMT-6) en la dirección o correo electrónico detallados en el numeral 11.
10. Las expresiones de interés deberán hacerse llegar a más tardar a las **15:30 horas (hora El Salvador GMT-6) del día 29 de febrero del año 2024**, a la siguiente dirección: Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, Dirección de Compras Públicas, Plan Maestro, Centro de Gobierno, Edificio A-1, Segundo Nivel, San Salvador, El Salvador, Centro América dirigidos al Lic. José Orlando González Ramírez, o vía correo electrónico a la dirección de edwin.blanco@mined.gob.sv con copia al correo financiamientoexterno@mined.gob.sv
11. La firma que sea seleccionada recibirá en su oportunidad, la invitación formal para presentar su Propuesta técnica y financiera.
12. Las Firmas Consultoras deberán remitir la siguiente documentación:
 - ✓ Carta de Expresión de Interés (según modelo del Anexo 2).
 - ✓ Información general de la firma (según modelo del Anexo 3).
 - ✓ Documento que indique la intención de formar un consorcio firmado por los Representantes Legales de las partes involucradas (si corresponde).

-
- ✓ Currículum vitae de la firma.
 - ✓ Detalle de la experiencia de la empresa (según modelo en Anexo 4) y constancias, contratos, órdenes de compra o referencias escritas que comprueben la experiencia requerida (según lo indicado en el Anexo 4).
 - ✓ Fotocopia simple del Documento constitutivo de la empresa.
 - ✓ Fotocopia del Documento de Identidad de la persona que funge como Representante Legal.
 - ✓ Fotocopia de la Credencial de Elección del Representante Legal.

San Salvador, 15 de febrero de 2024



JOSÉ ORLANDO GONZÁLEZ RAMÍREZ
DIRECTOR DE COMPRAS PÚBLICAS-DCP
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

ANEXO 1.
TÉRMINOS DE REFERENCIA.

Consultoría para fortalecer y mejorar la estructura orgánica, la gestión y gobernanza de las Direcciones Departamentales de Educación y la Dirección de Administración y Logística.

| | |
|---------------------------------|--|
| Proyecto | 7495 SIIP-Crecer y Aprender Juntos: Desarrollo Integral de la Primera Infancia en El Salvador. |
| Financiamiento | Contrato de préstamo BIRF 9067-SV |
| Componente | 4. Fortalecimiento institucional para la gestión del sector educativo |
| Subcomponente | 04.01. Fortalecimiento organizacional para la gestión del sector educativo |
| Actividad y subactividad | 04.01.06.01 Revisión y rediseño de la estructura organizacional de las direcciones departamentales |
| OEG | 54599 |
| Categoría de Gasto | (1) Bienes, obras, servicios que no son de consultoría y servicios de consultoría, costos operativos y formación para las partes 1 y 4 del proyecto. |
| Unidad Presupuestaria | 13- Programa Crecer y Aprender Juntos: Desarrollo Integral de la Primera Infancia |
| Línea de Trabajo | 01- Programa Crecer y Aprender Juntos: Desarrollo Integral de la Primera Infancia en El Salvador. |

I. ANTECEDENTES DEL PROYECTO

El Proyecto “Crecer y Aprender Juntos: Desarrollo Integral de la Primera Infancia en El Salvador”, con financiamiento del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), tiene entre sus objetivos fortalecer la capacidad institucional para la gestión del sector educativo y se relaciona con el componente cuatro: “Fortalecimiento institucional para la gestión del sector educativo”.

El proyecto incluye en su estructura el Plan de Monitoreo y Evaluación: Indicadores de resultados intermedios, uno de ellos mide la transformación organizacional de las Direcciones Departamentales, específicamente se enuncia de la siguiente manera: IRI 13 Direcciones de departamento que han iniciado la transformación organizacional (numero).

El fortalecimiento institucional es de vital importancia, ya que, el MINEDUCYT cuenta con 14 Direcciones Departamentales de Educación. Estas Direcciones tienen entre sus funciones la de planificar, organizar, coordinar y ejecutar las acciones oportunas pertinentes para que los centros educativos de su departamento desarrollen los procesos educativos.

Entre los procesos que las Direcciones Departamentales de Educación, ejecutan para apoyar los procesos educativos de los centros educativos se destacan: procesos de logística, administrativos, de técnica educativa y en especial las directrices que se emanan del Despacho Ministerial.

Las Direcciones Departamentales de Educación, tienen la responsabilidad de garantizar el funcionamiento institucional y desarrollo de los órganos de administración escolar, apoyar la gestión de necesidades del personal, la infraestructura, materiales, equipo tecnológico, mobiliario y otras más.

Por tanto, el Fortalecimiento Institucional es de vital importancia, ya que, debe responder a las características del territorio, a las demandas y necesidades de los sujetos y procesos relacionados con lo educativo.

La estructura orgánica de las DDE es importante y debe responder a las necesidades del departamento, la interrelación entre la DDE y la comunidad educativa a la que representa es vital para transformar las condiciones materiales y administrativas en cada Departamento.

La revisión de la estructura y procesos de gestión serán vitales para transformar la educación salvadoreña en el siglo XXI.

El MINEDUCYT, debe desarrollar un proceso de análisis de su estructura orgánica y procesos de gestión y administración que responda a la realidad dinámica, compleja de los diferentes departamentos y centros escolares.

Por lo anterior se requiere una firma consultora que revise y adecue manual de organización y funciones de las Direcciones Departamentales de Educación y la Dirección de Administración y Logísticas (DAL), sobre la base de un diagnóstico de su funcionalidad, así mismo que desarrolle un levantamiento de procesos y procedimientos para enriquecer los puestos de trabajo de la nueva estructura que debe ser divulgada y apropiada por los equipos técnicos y administrativos de las 14 DDE.

II. OBJETIVOS Y ALCANCES DE LA CONSULTORÍA

2.1 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la estructura organizacional de las Direcciones Departamentales de Educación y la Dirección de Administración y Logística del MINEDUCYT, por medio de la revisión, adecuación y elaboración del manual de organización y funciones y los descriptores de puestos, así como los mecanismos de comunicación a fin de mejorar la gestión y gobernanza en el sector educativo del MINEDUCYT.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 2.2.1 Desarrollar una investigación diagnóstica acerca de la funcionalidad y pertinencia de la estructura organizativa existente y los mecanismos de comunicación de las 14 Direcciones Departamentales de Educación, los centros educativos y de la Dirección de Administración y Logística.
- 2.2.2 Realizar un levantamiento de procesos y procedimientos de la gestión de las DDE para la elaboración de Descriptores de Puesto, basados en las necesidades de funcionalidad y pertinencia detectados en el diagnóstico.
- 2.2.3 Desarrollar una propuesta de Manual de Organización y funciones que incluya una estructura organizativa renovada con sus Descriptores de Puesto y propuesta de fortalecimiento de áreas, con especial énfasis en la comunicación para mejorar la gestión y la gobernanza de las Direcciones Departamentales de Educación y en la Dirección de Administración y Logística para viabilizar el logro de los objetivos del MINEDUCYT.
- 2.2.4 Socializar la propuesta de organización y funciones renovada y la propuesta de fortalecimiento de áreas, incluida la comunicación, con el personal de la Direcciones Departamentales de Educación y de la Dirección de Administración y Logística.

2.3 ALCANCES DE LA CONSULTORÍA

Los alcances de la consultoría involucran a la Dirección de Administración y Logística y a las catorce Direcciones Departamentales de Educación e impacta en la mejora de la gestión, gobernanza y comunicación hacia los centros educativos de su jurisdicción.



Se espera que la firma consultora desarrolle estrategias investigativas, diagnósticas y evaluativas de la estructura organizativa plasmada en el actual Manual de Organización y Funciones con sus descriptores de puesto, deberá desarrollar una metodología participativa con actores clave a través de reuniones, talleres, grupos focales u otras técnicas de investigación cualitativa que permitan recabar información útil para la mejora de procesos, procedimientos, estructura orgánica y procesos clave como la comunicación entre las Direcciones Departamentales y los centros educativos y de estas con la Dirección de Administración y Logística.

A partir de los resultados de la etapa diagnóstica, deberá hacer de manera participativa el levantamiento de procesos y procedimientos que permitan mejorar la gestión, comunicación y la gobernanza de las DDE y de la DAL, priorizando su interrelación con los centros educativos y el logro de los objetivos y políticas educativas y administrativas institucionales.

Los procesos y procedimientos mejorados deberán servir de base para la elaboración de una propuesta de manual de organización de funciones renovado que vincule de manera directa y eficiente las interrelaciones entre el nivel central del MINEDUCYT a través de la DAL con las Direcciones Departamentales de Educación y su acción de gestión, gobernanza y comunicación con los centros educativos de su jurisdicción, orientada al logro de los objetivos y políticas educativas institucionales. El MOF incluye la descripción de puestos revisados y ampliados. Esta propuesta deberá acompañarse de una propuesta de áreas de mejora para su implementación efectiva, fortaleciendo la gestión, la gobernanza y mecanismos de comunicación de las DDE.

Finalmente, la consultoría incluye la socialización de los productos aprobados con el personal del MINEDUCYT involucrado en la renovación organizacional para el apropiamiento de las nuevas funciones y sus alcances.

III. DIRECTRICES PARA LA CONSULTORIA

La presente consultoría establece las siguientes directrices enmarcadas en el préstamo BIRF:

1. La firma consultora coordinará el trabajo con la Dirección de Administración y Logística (DAL)
2. La firma consultora realizará visitas presenciales en las catorce oficinas de las Direcciones Departamentales de Educación de acuerdo con lo planificado, deberá disponer del equipo informático y transporte para dichas visitas.
3. La firma consultora deberá proveer logística necesaria para la buena realización de reuniones, talleres, grupos focales y otras, de acuerdo a lo establecido en el plan de trabajo.
4. Deberá informar al referente asignado por la Dirección de Administración y Logística los cambios imprevistos en el cronograma de actividades.
5. Cumplir la planificación autorizada en relación con los objetivos, metas y productos de forma profesional y en los términos que establece el contrato de la consultoría.
6. Aplicar los indicadores de logro y los productos establecidos por el BIRF en los informes periódicos presentados a la Dirección de Administración y Logística.

IV. ACTIVIDADES QUE EJECUTARÁ EL CONSULTOR

1. Participar en reunión preliminar de trabajo de la consultoría para la contextualización y orientación del plan de trabajo.

2. Ajustar el plan de trabajo de la consultoría conforme a las orientaciones del equipo técnico de la DAL, en el cual deberá considerar, desde la oferta técnica, la metodología, un cronograma con las actividades para el logro de los objetivos, incluidos la entrega de productos en los plazos señalados en los TDR.
3. Revisar los instrumentos existentes: Organigrama, Manual de Operación y Funciones y Descriptores de Puesto, todo lo anterior correspondiente a las Direcciones Departamentales de Educación y a la Dirección de Administración y Logística.

En la presente estructura organizativa del MINEDUCYT, las DDE reciben lineamientos de trabajo de la Dirección de Administración y Logística, se espera que la consultoría defina criterios de revisión para identificar el estado actual de la organización y la lógica organizativa con la cual se ha construido, identificando elementos de mejora desde este punto de partida.

4. Realizar diferentes estrategias investigativas, diagnósticas y evaluativas con actores clave respecto a la funcionalidad de la actual estructura organizativa y la funcionalidad de la comunicación con los centros educativos

Esta actividad puede incluir diferentes técnicas de investigación cualitativa como consultas diagnósticas, grupos focales, entrevistas, talleres de evaluación, entre otras definidas en la metodología de trabajo con:

- a) Actores claves representantes de la Dirección de Administración y Logística y clientes internos o externos que requieren los servicios y coordinan con la DAL para la ejecución de las actividades de gestión educativa y administrativa con personal de las DDE y de los centros educativos.
 - b) Personal de las Direcciones Departamentales de Educación y personas usuarias de los servicios de la DDE de 3 centros educativos por departamento
5. Corroborar, mediante técnicas cualitativas, la aplicación del Manual de Organización y Funciones específico y Descriptores de puesto y en las visitas a las DDE coordinará con un referente de la DAL quien acompañará en las visitas.
 6. Elaborar una matriz de cambio propuesto a partir de la revisión de los instrumentos existentes, identificando procesos y procedimientos a levantar para fortalecer la organización y funcionamiento de las DDE en su relación con la DAL y con los centros educativos. Estos deberán ser validados y aprobados por la DAL.
 7. Levantar procesos y procedimientos para mejorar la gestión y la gobernanza de las DDE y de la DAL.

La consultoría organizará actividades para que de manera participativa se levanten procesos y procedimientos prioritarios y que aún no estén definidos en los actuales documentos, para ello realizará un taller con personal de la DAL y de las DDE, en total 10 personas, entre tomadores de decisiones y conectoras de los procesos y procedimientos a escribir. En esta actividad se priorizarán áreas como la comunicación, convocatorias, gestión de datos y otras que surjan de la fase diagnóstica.

8. Elaborar propuesta de Manual de Organización y Funciones (MOF) renovado.

En la elaboración del MOF se debe considerar la vinculación del Nivel Central (DAL) con las DDE y de estas con los centros educativos, en la búsqueda de la mejora de la gestión, comunicación y la gobernanza para el logro de los objetivos de institución.

El MOF debe incluir los descriptores de puestos con los elementos normados institucionalmente.



9. Desarrollar un Taller con personal directivo representante de las Direcciones Departamentales y de la Dirección de Administración y Logística, 10 personas, para validar la propuesta renovada de MOF (considerar para dicho taller un lugar adecuado y refrigerio).
10. Presentar el MOF validado a la Dirección para autorización de los cambios propuestos.
11. Diagramación de documento del MOF en formato para plataformas virtuales.
12. Elaborar un plan de socialización al personal técnico y administrativo de las DDE y DAL, considerar objetivos, metodología, recursos humanos y materiales, despliegue y programación territorial entre otros.

Para el desarrollo de esta actividad se deberá preparar papelería y logística necesaria de acuerdo con las condiciones físicas de cada DDE.

Considerar un aproximado de 500 personas entre técnicos administrativos de la DAL, DDE y DDH y centros educativos en talleres, considerando un mínimo de 4 talleres en 4 sedes Departamentales (Santa Ana, Cuscatlán, San Miguel y San Salvador), en grupos de 50 técnicos, para la presentación de la estructura y los descriptores de puesto, los talleres deben ser en un lugar con ambiente adecuado (local con aire acondicionado, espacio cómodo para la ponencia), se debe considerar hidratación, estación de café, refrigerio y almuerzo, los horarios para el taller deben ser de 8:00 am a 1:00 pm.

13. Realización de los talleres de socialización de la estructura organizativa mejorada, procesos, procedimientos y perfiles de puestos.
14. Elaborar documento de recomendaciones para la implementación efectiva del MOF y la mejora de la gestión, comunicación y gobernanza de las DDE
15. Elaborar informes de los talleres regionales de socialización.
16. Presentación de Informe final de la consultoría que incluya:
 - a) Informe ejecutivo
 - b) Presentación en Power Point
 - c) Infografía de la estructura renovada y procesos mejorados.

V. PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORÍA Y FORMA DE PAGO

| Porcentaje de pago | Detalle de productos | Plazo de presentación |
|--------------------|--|---|
| 20 % | Producto 1 Plan de trabajo ajustado de la consultoría que incluya: Plan de diagnóstico organizativo funcional. | 15 días después de iniciada la consultoría |
| 40% | Producto 2 Informe Diagnóstico que incluya la matriz de cambios identificados, debe incluir el diagnóstico de áreas de mejora, entre ellas, la comunicación de las DDE con los centros educativos. | 120 días después de iniciada la consultoría |

| Porcentaje de pago | Detalle de productos | Plazo de presentación |
|--------------------|---|---|
| | <p>Levantamiento de procesos y procedimientos.</p> <p>Documento con la propuesta de Manual Organización y Funciones renovado con descriptores de puestos, validado con personal de la DAL y representantes de las DDE y autorizado por la Dirección de la DAL.</p> <p>Plan de socialización del MOF a personal técnico y administrativo de las DDE y DAL.</p> | |
| 40% | <p>Producto 3</p> <p>Documento de Manual de Organización y funciones en formato para plataformas virtuales.</p> <p>Informe de jornadas regionales de socialización de MOF a nivel nacional con las DDE</p> <p>Documento con las recomendaciones de áreas de mejora para fortalecer la Gestión, la Gobernanza y la comunicación de la DDE su fortalecimiento y sostenibilidad.</p> <p>Documento de resumen ejecutivo y una presentación (power point, Infografía de la estructura organizativa renovada y procesos mejorados.</p> | 180 días después de iniciada la consultoría |

VI. PERFIL DE LA FIRMA CONSULTORA

Experiencia General

Experiencia de 5 años en el desarrollo de actividades de asesoramiento, coaching, asistencia técnica, capacitación o fortalecimiento del Desarrollo humano y empresarial

Experiencia Específica

Al menos 3 proyectos de planificación estratégica o diagnóstico o mejora de procesos, procedimientos o gerencia de recursos humanos o similares.

Experiencia en al menos un proyecto en la elaboración de manuales de organización y funciones.

PERSONAL CLAVE

| Posición | Perfil |
|-------------------------------|---|
| Coordinador de la consultoría | <p>Grado académico</p> <p>Título universitario en Administración de Empresas, ingeniería Industrial, carreras en economía.</p> |



| Posición | Perfil |
|--------------------------------------|---|
| | <p>Maestría en administración, organización y métodos, Administración y Recursos Humanos, Inteligencia de negocios u otra maestría.</p> <p>Experiencia General</p> <p>Experiencia de 3 años o más en el área de Gerencia, dirección, coordinación o administración de organizaciones públicas o privadas</p> <p>Experiencia Específica</p> <p>Experiencia de al menos un trabajo o proyecto de planificación estratégica o transformación o reingeniería organizacional</p> <p>Al menos 3 proyectos de planificación estratégica o diagnóstico o mejora de procesos, procedimientos o gerencia de recursos humanos o elaboración de manuales de organización y funciones Otros conocimientos:</p> <p>Conocimiento en la gestión de la información a nivel de empresas públicos o privadas.</p> |
| Técnico especialista en organización | <p>Grado académico</p> <p>Título universitario en Administración de Empresas, ingeniería Industrial, carreras en economía</p> <p>Maestría en administración, organización y métodos, Administración y Recursos Humanos, Inteligencia de negocios u otra maestría.</p> <p>Experiencia General</p> <p>Experiencia de 3 o más en trabajos o proyectos de planificación estratégica o transformación o reingeniería organizacional</p> <p>Experiencia Específica</p> <p>Experiencia de uno o más trabajos o proyectos de coordinación en la elaboración de manuales de organización y funciones.</p> |

VII. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS:

La presentación de los productos será de forma digital en disco extraíble e impresos, en fuente Museo Sans 300, tamaño 12, a espacio de 1.15, en original y copia, formato Word, firmado por el consultor y aprobado por el Coordinador del Proyecto.

Para los productos diagramados deberán usarse formatos compatibles para el uso en redes sociales y plataformas virtuales.

VIII. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de la consultoría será de ciento ochenta días (180) contados a partir de la fecha establecida para el inicio de la consultoría.

IX. RELACIONES DE TRABAJO O SUPERVISIÓN

Relaciones Técnicas: Con las Dirección de administración y logística, las 14 Direcciones Departamentales y la persona designada como Coordinadora de Contrato.

Relaciones Administrativas: Con la Dirección de Compras Públicas, la Dirección Financiera Institucional y con la persona Coordinadora de Contrato.

X. REFERENCIAS UTILES PARA LA CONSULTORIA

- Leyes aplicables a la consultoría: Ley General de Educación, Ley de la Carrera Docente, Ley Crecer Juntos. Para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, Reglamento del Órgano Ejecutivo, entre otras.
- Plan Estratégico Institucional (PEI 2019-2024)
- Organigrama de la Dirección de Administración y Logística
- Organigrama de las Direcciones Departamentales de Educación
- Organigrama de la Estructura Territorial del MINEDUCYT
- Lineamientos de la DDH sobre los descriptores de puesto y manual de operación y funciones.

XI. INSUMOS PROPORCIONADOS POR EL MINEDUCYT

El MINEDUCYT a través de la Dirección de Administración y Logística proveerá los documentos e informes de investigación sobre la estructura organizacional y gestión de procesos en las Direcciones Departamentales de Educación y de la Dirección de Administración y Logística. También proveerá los manuales de organización, función y perfiles del personal técnico de las Direcciones Departamentales y de la Dirección de Administración y Logística, así como apoyo institucional y administrativo para el cumplimiento de las diferentes etapas de la consultoría.

XII. CONFIDENCIALIDAD

Toda la información y documentos recibidos y producidos por la consultoría serán propiedad del MINEDUCYT, no podrán utilizarse en otros medios o para otros fines; de ser comprobado un plagio o su utilización sin la debida autorización, se dará por cesada esta consultoría sin perjuicio alguno del MINEDUCYT, pena de las sanciones en que pudiese incurrir, inclusive de índole penal.

La firma consultora está obligada a guardar confidencialidad respecto al contenido del material producido y cualquier información de carácter exclusivo de los procesos y productos de esta consultoría y otras que sean oficiales y propiedad del MINEDUCYT.



ANEXO 2

CARTA DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

[Presentar carta en papel con membrete del solicitante, con indicación de la dirección, números de teléfono y dirección electrónica]

Fecha:

Señores

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

Dirección de Compras Públicas – DCP

Presente

Estando debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____ (en adelante “el solicitante”), y habiendo examinado y tomado pleno conocimiento de toda la información proporcionada por el MINEDUCYT, por medio de esta carta confirmamos nuestro interés de participar en el proceso de selección y contratación de la firma consultora que desarrollará la presente consultoría.

1. Mediante esta carta autorizamos al MINEDUCYT y a sus representantes autorizados, para que efectúen indagaciones o investigaciones con el fin de verificar las declaraciones, los documentos y la información que se presentan con esta solicitud; así como a pedir aclaraciones a nuestros clientes acerca de cualesquier aspecto financiero o técnico de la información presentada por mi persona o representada. La presente Carta de Solicitud, servirá de autorización a toda persona o representante autorizado de cualquier institución a la que se haga referencia en la información que la complementa, para que proporcione la información considerada necesaria y solicitada por el MINEDUCYT, para verificar las declaraciones y la información suministrada en esta Solicitud, con respecto a recursos, experiencia y competencia del Solicitante.
2. Esta solicitud se presenta con pleno conocimiento de que: el MINEDUCYT no incurrirá en responsabilidad, si recurre a sus reservas de derecho o a los resultados de la(s) selección(es) de la(s) firma(s) que pudieran resultar integrantes de la lista corta del concurso y no tendrá obligación alguna de dar a conocer al solicitante las razones en que se funda su decisión.
3. El o los suscrito(s) confirman que las declaraciones formuladas y la información suministrada en la solicitud debidamente llenada, son completas, ciertas y correctas en cada uno de sus detalles.

F.

Nombre y firma original del Representante Legal o Apoderado (De la persona jurídica o Asocio)
Sello de la Firma Consultora (De la persona jurídica o Asocio)

ANEXO 3
INFORMACION GENERAL DE LA FIRMA

La firma deberá proporcionar la siguiente información:

| | | |
|----|---|----------------------------------|
| 1. | Nombre de la firma: _____ _____ | |
| 2. | Dirección de la oficina principal: | |
| 3. | Teléfono: | Contacto: |
| 4. | Nombre del Representante Legal: | Dirección de correo electrónico: |
| 5. | País de constitución/registro: | Año de constitución/registro: |

Firma y nombre de responsable: _____

Cargo: _____

Fecha de Elaboración: _____

Sello



ANEXO 4

EXPERIENCIA DE LA EMPRESA

(La firma consultora, deberá enumerar y proporcionar información de todos sus contratos terminados o en ejecución dentro del rango de años requeridos que sean de naturaleza y complejidad similares al servicio para el cual el proponente desea ser declarado capaz de contratar. La información deberá ser entregada en forma resumida, utilizando el siguiente cuadro)

| DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS/ NOMBRE DEL PROYECTO | NOMBRE DE CONTRATANTE | PERSONA QUE CONTACTAR, CORREO ELECTRÓNICO DIRECCIÓN Y TELÉFONO | MONTO CONTRATADO (US\$) | PLAZO DE EJECUCIÓN/FECHA DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL CONTRATO (mes y año) | % DE AVANCE |
|---|-----------------------|--|-------------------------|--|-------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| MONTO TOTAL DE CONTRATOS (US\$) | | | | | |

F. _____
Nombre, firma y sello
Representante legal, Apoderado
O Persona Natural
Fecha
Sello

Notas:

- Los montos contratados descritos en las constancias deben ser presentados en dólares de los Estados Unidos de América.

ANEXO 5
FORMATO PARA REFERENCIAS DE TRABAJOS REALIZADOS

Señores
Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.
Presente

Por este medio extendemos la presente referencia a la empresa _____ quien suministró los servicios (descripción breve de los servicios): _____ para (Nombre de la Institución, organización o empresa que emite la referencia), por un monto de US\$ _____ por un plazo de (_____), comprendidos desde el _____ hasta el _____ (fechas de inicio y fin del servicio).

Y para efectos de ser presentada al Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología se emite la presente constancia, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

F. _____

Firma

Nombre

Cargo desempeñado en la Institución o empresa que emite la referencia

Dirección y teléfono

Sello

Notas:

- Las constancias deben de corresponder a los trabajos realizados en la experiencia requerida.
- Asimismo, si es una constancia que no está dirigida al MINEDUCYT, deberá contar con la información mínima: descripción del servicio, periodo, año y monto.



ANEXO 6

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A) PARA EXPRESIONES DE INTERÉS

| CRITERIOS DE EVALUACION | PUNTAJE | MEDICION | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|--|----------------|---|--|
| 1. PERFIL DE LA FIRMA | 100 | | |
| Experiencia de 5 años en el desarrollo de actividades de asesoramiento, coaching, asistencia técnica, capacitación o fortalecimiento del Desarrollo humano y empresarial | 40 | <p>Si presenta evidencias de más de 5 años de actividades de asesoramiento, coaching, asistencia técnica, capacitación o fortalecimiento del Desarrollo humano y empresarial - 40 puntos.</p> <p>Si presenta evidencias de 5 años de actividades de asesoramiento, coaching, asistencia técnica, capacitación o fortalecimiento del Desarrollo humano y empresarial - 35 puntos</p> | Constancias, referencias, contratos, órdenes de compra u otra evidencia escrita que respalde la experiencia. |
| Al menos 3 proyectos de planificación estratégica o diagnóstico o mejora de procesos, procedimientos o gerencia de recursos humanos o similares. | 40 | <ul style="list-style-type: none"> • Si presenta más de 5 constancias de trabajo-40 PUNTOS. • Si presenta de 4 a 5 constancias de trabajo-30 PUNTOS • Si presenta 3 constancia de trabajo- 25 PUNTOS | Constancias, referencias, contratos, órdenes de compra u otra evidencia escrita que respalde la experiencia. |
| Experiencia en al menos un proyecto en la elaboración de manuales de organización y funciones. | 20 | <ul style="list-style-type: none"> • Si presenta 3 o más constancias o evidencias de trabajo-20 PUNTOS. • Si presenta 2 constancias o evidencias de trabajo-15 PUNTOS • Si presenta 1 constancia o evidencia- 10 PUNTOS | Constancias, referencias, contratos, órdenes de compra u otra evidencia escrita que respalde la experiencia. |
| TOTAL | 100 | | |

El puntaje mínimo requerido es de 70 puntos.

De darse el caso de empate en el puntaje total obtenido entre dos o más firmas consultoras, prevalecerá el criterio de la firma consultora que presente mayor experiencia en planificación estratégica o diagnóstico o mejora de procesos, procedimientos o gerencia de recursos humanos o similares.