

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES PARA DISEÑAR Y DIRIGIR PROCESOS DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL, CONDUCCIÓN DE CONCURSOS INTERNOS, SELECCIÓN DE HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE SELECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN. S/REQ. NO. 021-2525 DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

ALCANCE DEL SERVICIO

I. ANTECEDENTES

La Procuraduría General de la República, institución rectora, representante del Estado en el ejercicio de la acción pública, comprometida con la formulación e implementación de la política contra la criminalidad, la investigación penal, la administración del sistema penitenciario y correccional, la protección y atención de víctimas y testigos, persecución de la corrupción y el fraude, así como proveedora de los servicios jurídicos administrativos requeridos por las leyes, está requiriendo la contratación de servicios profesionales para diseñar y dirigir diferentes procesos relacionados con el personal.

Los presentes Términos de Referencia, describen los objetivos y alcance de esta consultoría, así como el perfil profesional que se requiere para la prestación del servicio solicitado.

2. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

Objetivo general

- Apoyar a la Dirección de Planificación, Dirección de Gestión Humana y Dirección General de Carrera en procesos de evaluación, concursos internos y capacitación de personal técnico en estos aspectos.

Objetivos específicos

- Coordinar los procesos de evaluación y selección del personal idóneo para las posiciones consideradas, de acuerdo a los proyectos de reorganización conducidos durante la realización de esta consultoría.
- Coordinar las evaluaciones de los fiscales que participen en los concursos internos conducidos durante esta consultoría.

3. METODOLOGÍA A UTILIZAR POR EL/LA CONSULTOR/A

3.1 Metodología:

- Evaluar la calidad del personal de los puestos identificados, en función de las descripciones de puestos y sus perfiles laborales.
- Identificar el nivel de competencia de los empleados con relación a los puestos que desempeñan, sus niveles de dominio y las que deben reforzarse.
- Confirmar en los evaluados las competencias de: Ética, integridad, apego a las normas, disciplina, inteligencia emocional y relacional.
- Actualizar los currículums vitae profesionales del personal de estas categorías laborales, a fin de identificar oportunidades acordes a su desarrollo y a las posibilidades de su formación.
- Aprovechar la información obtenida relativa al personal, para mejorar los servicios a los usuarios y la efectividad laboral.

Para lograr los objetivos de esta consultoría se prevé la realización de talleres, reuniones técnicas y otros eventos a nivel de sede, cuya facilitación estará a cargo del/la Consultor/a. De igual forma, el/la consultor/a debe agotar procesos de entrevistas, revisión y análisis documental.

4. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

El oferente adjudicado deberá incluir en su propuesta y garantizar el desarrollo de las siguientes actividades:

- ✓ Diseñar los procesos de evaluación y selección de personal y conducir las evaluaciones de miembros del Ministerio Público, en concursos internos a ser ejecutados en base a los objetivos institucionales.
- ✓ Proponer los instrumentos y herramientas de evaluación y selección de personal.
- ✓ Capacitar al personal técnico de la institución en los procesos de evaluación y selección de personal y concursos internos a miembros del Ministerio Público.

- ✓ Suministrar retroalimentación sobre los requerimientos y desempeño del personal técnico participante en los procesos de selección y evaluación internos.
- ✓ Coordinar los procesos de evaluación requeridos por las direcciones contrapartes de esta consultoría.

5. PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORÍA

Como producto final de esta consultoría, se espera recibir del/la consultor/a lo siguiente:

- ✓ Realizados procesos de evaluación, concursos internos y capacitación del personal técnico cubierto en esta consultoría.
- ✓ Evaluada la calidad del personal de las posiciones identificados en función de la descripción de puestos y los perfiles laborales.
- ✓ Ejecutados procesos de evaluación e identificación de personal idóneo para las posiciones evaluadas en base al proyecto de reorganización ejecutado.
- ✓ Confirmado en el personal evaluado competencias de ética, integridad, apego a las normas e inteligencia emocional y relacional.

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

	<i>Criterios</i>	<i>Puntuación</i>
Presentación/ Antecedentes de la Empresa (Indispensable)	1) Credenciales de la empresa. 2) Certificación de haber realizado trabajos similares a los del presente proceso, para entidades de al menos 500 empleados.	15
Experiencia de la Empresa	De 20-25 años en el mercado. De sobrepasar el rango exigido, se valorará favorablemente. Se asignarán 2 puntos adicionales. - Relación de trabajos realizados con el detalle de las funciones, incluido el alcance.	30
Experiencia del personal	- Incluir CV del Máximo Ejecutivo y de los Ejecutivos de mayor responsabilidad.	25
Listado de Clientes Sector Público y Privado (Indispensable)	Listado de instituciones y/o empresas (5-8) dar preferencia al Sector Gubernamental. De sobrepasar el rango exigido, se valorará favorablemente. Se asignarán 2 puntos adicionales.	10
Cartas de Recomendación	Mínimo Tres (3) entidades.	10
Descripción detallada del Servicio (Indispensable)	Presentar Metodología que será utilizada para la realización del servicio y con el detalle de cada una de las fases.	10
Puntuación total propuesta técnica		100

7. DURACIÓN DEL SERVICIO

La presente consultoría tiene una duración de seis (6) meses contados a partir de la notificación de adjudicación.

8. TIEMPO Y FORMA DE ENTREGA

El servicio que se realizará por etapas, se ejecutará en la Procuraduría General de la República, en coordinación con las Direcciones de Gestión Humana, Planificación y Carrera del Ministerio Público.

9. INFORMES A ENTREGAR

Durante el desarrollo de la consultoría, el/la consultor/a deberá presentar y entregar, los informes que se detallan a continuación:

1. Informes sobre los procesos de evaluación y selección de personal, de carácter administrativo y/o de concursos internos de fiscales y sus resultados.
2. Informes sobre el desarrollo de las actividades de la consultoría y sus recomendaciones.
3. Informes y recomendaciones sobre el proceso de evaluación y selección de personal, sus instrumentos y herramientas.
4. Informes y recomendaciones para el fortalecimiento de las capacidades institucionales de evaluación y selección de personal y de concursos internos del Ministerio Público.
5. Informe final, el cual deberá contener los hallazgos y recomendaciones de mejoras en los procesos relativos a las áreas impactadas por el servicio de la esta consultoría.

10. FORMATO PARA PRESENTACIÓN DE INFORMES

Todos los informes descritos anteriormente, deberán entregarse en un (1) original y dos (2) copias impresas y una (1) copia en medio digital (memoria USB), tanto en formato Microsoft Word como Adobe PDF.

11. FORMA DE PAGO

Se realizarán pagos mensuales de igual monto, cuya tramitación deberá estar avalada por una comunicación del área requirente del servicio, en la que haga constar que fueron recibidos de manera satisfactoria los servicios de acuerdo al cronograma pautado, y recibida la factura.

12. PERFIL DEL/LA CONSULTOR/A

Para el desarrollo de esta consultoría, el/la consultor/a deberá cumplir con el siguiente perfil:

- ✓ Profesional universitario de las ciencias Económicas y Sociales, preferiblemente con estudios de especialización en las áreas de evaluación y reclutamiento de personal. Al menos 20 años de experiencia profesional en el sector de Recursos Humanos y en procesos de evaluación, capacitación, entrenamiento y adiestramiento de personal; procesos de reclutamiento y selección de personal; evaluación de personal; encuestas y escalas salariales; elaboración de manuales de puestos y procedimientos; valoración y análisis de puestos, especialmente en el ámbito gubernamental.
- ✓ Conocimiento profundo sobre investigación de clima laboral; implantación de programas específicos encaminados a incrementar la calidad y la productividad del personal de los diferentes sectores trabajados.
- ✓ Habilidad para redacción de informes técnicos.
- ✓ Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.
- ✓ Experiencia de trabajo en equipo, en la organización y planificación de tareas; buenas habilidades analíticas y conocimientos avanzados de herramientas informáticas (Microsoft Word, Excel, Power Point, otros).
- ✓ Experiencia en la realización de talleres y capacitaciones.

13. DERECHOS DE PROPIEDAD

Toda la documentación que produzca el/la Consultor/a para la realización de los trabajos recogidos en los términos de referencia será propiedad del Ministerio Público, la cual deberá ser entregada al Departamento de Gestión Humana y/o la Dirección de Carrera. El/la Consultor/a no podrá publicar o hacer otro uso de tales materiales sin la aprobación previa por escrito del Ministerio Público.

El/la Consultor/a que resulte adjudicado no podrá utilizar ni proporcionar a terceros textos, dibujos, audiovisuales, locuciones, fotografías, imágenes o cualquier otro material que le sea entregado para la prestación de los servicios, ni podrá publicar total o parcialmente el contenido de los mismos sin la autorización previa por escrito del Ministerio Público. En todo caso, el/la consultor/a será responsable de los daños y perjuicios que deriven del incumplimiento de estas obligaciones. Dicho incumplimiento será considerado como falta grave y podrá conllevar a la rescisión del contrato u otras acciones legales.

14. CONFIDENCIALIDAD

Durante la vigencia del contrato el/la Consultor/a no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con este servicio, así como de las actividades u operaciones del Contratante sin el consentimiento previo por escrito de este último.