



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



COMISIÓN REGULADORA
DE ENERGÍA ELÉCTRICA
CREE

RESOLUCIÓN CREE-039

RESULTADOS

La Comisión Reguladora de Energía Eléctrica con el apoyo de la especialista en adquisiciones y Contrataciones ha iniciado el proceso de reclutamiento del Personal Directivo que se requiere para el fortalecimiento institucional y de esta forma avanzar en todas las funciones que le manda la ley. Por otro lado, el personal de apoyo tanto técnico como administrativo, debe ser reclutado con la asistencia de una firma especializada tal como lo manda la Ley General de la Industria Eléctrica (LGIE). En ese sentido, el Directorio de Comisionados aprobó los términos de referencia que deberán servir de base para que la entidad que manda la LGIE (Centro Asesor para el Desarrollo de los Recursos Humanos-CADERH) presente una oferta técnica y económica para llevar a cabo el proceso de reclutamiento y recomendación de candidatos.

CONSIDERANDOS

Que de acuerdo con lo establecido en la Constitución de la República, el titular del Poder Ejecutivo, ejercerá la supervisión, vigilancia y control de la Industria Eléctrica por medio de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica.

Que mediante Decreto No. 404-2013, publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" el veinte (20) de mayo del 2014, fue aprobada la Ley General de la Industria Eléctrica.

Que posteriormente la Ley General de Industria Eléctrica de forma expresa señala que la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica, a través de sus Comisionados adopta sus resoluciones con absoluta independencia de criterio y bajo su exclusiva responsabilidad.

Que dentro de las funciones y atribuciones que tiene la CREE de conformidad con la Ley General de la Industria Eléctrica, se encuentra la de contratar la asesoría profesional, consultorías y peritajes que requieran para el adecuado desempeño de sus funciones.

Que de conformidad con lo establecido en la Ley General de la Industria Eléctrica, la CREE debe contratar el personal, con excepción del personal directivo, mediante concurso público, con la asistencia del Centro Asesor para el Desarrollo de los Recursos Humanos (CADERH) u otra institución similar.

Que en la Reunión Extraordinaria CREE-Ex-06-2017 del 08 de agosto 2017, el Directorio de Comisionados acordó emitir la presente Resolución.



GOBIERNO DE LA
REPUBLICA DE HONDURAS



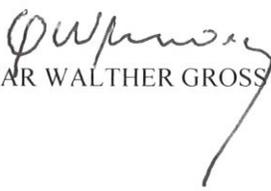
COMISIÓN REGULADORA
DE ENERGÍA ELÉCTRICA
CREE

POR TANTO

La CREE en uso de sus facultades y de conformidad con lo establecido en el Artículo 3, literal F, romano XV, literal H y literal I, de la Ley General de la Industria Eléctrica, el Artículo 4, numeral 1, 3, y 7 y; Artículo 19, numeral 11, del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica, el Directorio de Comisionados de la CREE por unanimidad de votos de los Comisionados.

RESUELVE

- A) Aprobar el inicio de un proceso que permita la contratación del Centro Asesor para el Desarrollo de los Recursos Humanos (CADERH).
- B) Aprobar en cada una de sus partes los Términos de Referencia para la Contratación de la Firma Especializada para el Reclutamiento, Evaluación y Selección de Personal Técnico y Operativo que laborará en la CREE que forman parte integral de esta Acta.
- C) Solicitar a CADERH la presentación de una propuesta de servicios.
- D) La presente Resolución es de ejecución inmediata.
- E) Comuníquese.


OSCAR WALTHER GROSS CABRERA




GERARDO ANTONIO SALGADO OCHOA


RICARDO GUSTAVO ESPINOZA SALVADÓ

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

CONSULTORÍA

CONTRATACIÓN DE FIRMA ESPECIALIZADA PARA EL RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL TÉCNICO Y OPERATIVO QUE LABORARÁ EN LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA ELÉCTRICA (CREE)

I. ANTECEDENTES

A través del Decreto 404-2013 publicado en el Diario Oficial La Gaceta en fecha 20 de mayo de 2014, se aprueba la Ley General de la Industria Eléctrica (LGIE) en Honduras. El objeto de dicha ley es regular las actividades de generación, transmisión, distribución y comercialización de electricidad en el territorio de la República de Honduras; la importación y exportación de energía eléctrica, en forma complementaria a lo establecido en los tratados internacionales sobre la materia celebrados por el Gobierno de la República y la operación del sistema eléctrico nacional, incluyendo su relación con los sistemas eléctricos de los países vecinos, así como con el sistema eléctrico y el mercado eléctrico regional centroamericano.

El artículo 3 de dicha Ley crea la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE), como una entidad desconcentrada del Ministerio Sectorial de Conducción y Regulación Económica, con independencia funcional, presupuestaria y facultades administrativas suficientes para asegurar la capacidad técnica y financiera necesaria para el cumplimiento de sus objetivos. Este órgano está integrado por tres (3) Comisionados nombrados por el Presidente de la República a propuesta de una Junta Nominadora y tienen el carácter de funcionarios públicos.

Dentro de las funciones y atribuciones que tiene la CREE, establecidas en el inciso F numeral romano XV, del precitado artículo, se encuentra la de contratar la asesoría profesional, consultorías y peritajes que requieran para el adecuado desempeño de sus funciones.

En este sentido y dado que es prioritario proceder a seleccionar y nombrar al personal técnico y operativo que laborará en la CREE, para que ésta opere adecuadamente conforme a lo dispuesto en dicha Ley, se ha determinado dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 3, inciso H de la misma, el cual literalmente dispone “El personal que preste sus servicios en la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE), con excepción del de carácter directivo, será seleccionado mediante concurso público con la asistencia del Centro Asesor para el Desarrollo de los Recursos Humanos (CADERH) u otro ente especializado similar, con base en el mérito y la capacidad de los candidatos”.

A tal efecto y amparándose en la disposición antes relacionada, el Pleno de Comisionados de la CREE, ha resuelto llevar a cabo un proceso de contratación directa con dicha institución, con el apoyo de la Consultora Especialista en Adquisiciones para apoyo puntual a la CREE, quien ha preparado los Términos de Referencia de estos servicios.

QWZ

II. OBJETIVOS

1. Objetivo General

El objetivo general de la consultoría es contar con la asistencia técnica y especializada de CADERH en el proceso de reclutamiento, evaluación, selección y recomendación para contratación de al menos veintiséis (26) nuevos colaboradores para la CREE, en los puestos ocupacionales siguientes:

No	Nombre/Descripción del puesto	Salario Mensual estimado
1	Analista Unidad Evaluación, Planificación y Gestión (UPEG)	35,500.00
2	Oficial Legal	35,500.00
3	Auxiliar Administrativo para Dirección Ejecutiva	17,500.00
4	Jefe de Recursos Humanos	33,700.00
5	Técnico en Informática (Redes y Servidores)	26,800.00
6	Oficial de Comunicación	26,800.00
7	Oficial de Transparencia	26,800.00
8	Jefe de Servicios Generales	33,700.00
9	Auxiliar Administrativo para Servicios Generales	17,500.00
10	Recepcionista	15,000.00
11	Motorista	13,600.00
12	Conserje	12,800.00
13	Auxiliar de Limpieza	12,800.00
15	Auxiliar Administrativo para Dirección Administrativa	17,500.00
16	Analista de Presupuesto	35,500.00
17	Contador General	36,500.00
18	Auxiliar Administrativo para Dirección Financiera	17,500.00
19	Técnico en Tarifas	58,300.00
20	Analista de Tarifas	35,500.00
21	Técnico en Mercados	58,300.00
22	Técnico en Fiscalización	58,300.00
23	Analista de Fiscalización	35,500.00
24	Técnico en Planificación	58,300.00
25	Profesional Técnico (para asistencia a Dirección Técnica)	26,800.00
26	Profesional Técnico (para asistencia a Dirección Técnica)	26,800.00

2. Objetivo Específico

- Revisar, analizar y definir en conjunto con la CREE los perfiles de los puestos de trabajo que serán contratados.
- Elegir y clasificar las y los candidatos más idóneos para los puestos de trabajo requeridos, asegurando de esta manera el éxito del proceso de selección y garantizar la transparencia en el proceso de selección y el eventual nombramiento con base en el mérito y la capacidad de los candidatos.

OWM

- Identificar las competencias requeridas de los perfiles de puestos y seleccionar los candidatos que posean el perfil personal y profesional más acorde a las exigencias de los puestos a ocupar.

III. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El alcance de los servicios que prestará CADERH comprende, pero no estará limitado, a la realización de las siguientes actividades:

1. **Definición de perfiles de candidatos para cada uno de los puestos evaluados:** Como actividad inicial, CADERH deberá revisar el borrador de Manual de Puestos y Salarios junto con el organigrama con que cuenta la CREE, con la finalidad de identificar las debilidades del mismo y proponer los perfiles faltantes de los puestos que no estén claramente definidos en dicho Manual. Se recomienda realizar un benchmarking con manuales similares de entidades reguladoras del subsector en la región, de tal forma que la CREE cuente con el personal debidamente calificado para ocupar cada uno de los puestos requeridos.
2. **Definir mecanismos de participación de candidatos:** CADERH deberá preparar y presentar para su aprobación por parte de la CREE, la propuesta metodológica del proceso de reclutamiento y selección del personal, identificando claramente los requisitos de participación, así como cualquier documentación, formato o formulario que sea requerido. En este sentido, deberá diseñar el proceso de convocatoria y preselección de candidatos. Esta actividad incluye la preparación de los avisos de convocatoria, el establecimiento de los factores o criterios de evaluación (ponderables y no-ponderables) que se tendrán en cuenta para preseleccionar a los candidatos, el diseño de las procedimientos y reglas del proceso de convocatoria y selección y la definición de la información y documentación de respaldo que deben presentar los postulantes. CADERH deberá diseñar un proceso que garantice su total transparencia, en el que todas las actividades y resultados del proceso sean de conocimiento público, con ese propósito específico. Esta parte incluye diseñar los formularios de solicitud de empleo y los demás instrumentos que se requieran a lo largo del proceso, en coordinación con la CREE, así como las herramientas necesarias para validar la información de referencias personales y laborales de los candidatos.
3. **Convocatoria pública:** Todo el proceso de reclutamiento y selección del personal se hará mediante concursos públicos debidamente anunciados. El objetivo de la convocatoria pública es difundir el concurso de las plazas abiertas, por todos los medios posibles, con el fin de obtener la mayor participación posible a nivel nacional. CADERH será responsable de efectuar la o las convocatorias públicas, través de los medios difusores seleccionados para dicho fin, pudiendo ser estos, los siguientes:
 - Publicación en al menos dos diarios de mayor circulación en el país, por un espacio de 2 días. El tamaño mínimo de dichos anuncios será de ½ de página o dependiendo del tamaño de la convocatoria.
 - Publicación de la convocatoria en páginas web especializadas (RDS, HONDU COMPRAS, redes sociales, entre otras).
 - Publicación a través de empresas aliadas a su empresa.
 - Divulgación en otros medios de difusión masiva (programas de radio, TV).
4. **Recepción de candidaturas y sistematización de las mismas:** En esta etapa se realizará la recepción de Hojas de Vida de los candidatos interesados. Se otorgará un tiempo prudencial para que las personas interesadas presenten sus aplicaciones, junto con la documentación requerida. CADERH deberá llevar un control debidamente sistematizado (base de datos) de las postulaciones recibidas para cada puesto, de tal forma que en cualquier momento que se le solicite pueda presentar

oportunamente información sobre el proceso. El objetivo de esta etapa es realizar una revisión preliminar en base a criterios no-ponderables (cumple/no cumple con el perfil mínimo requerido), de tal forma que se pueda precalificar una lista de candidatos que cumplan con dicho perfil y así los candidatos que no cumplan se descalifiquen automáticamente antes de la evaluación curricular detallada, la cual sí se realizará con base a criterios ponderables (puntajes).

5. **Evaluación de candidatos:** El proceso de evaluación deberá comprender mínimamente 3 etapas claramente diferenciadas:

- **Evaluación curricular**, en base a calificaciones académicas, competencias profesionales (experiencia general, experiencia específica y habilidades y conocimientos especiales requeridos para cada puesto). Esta evaluación deberá hacerse de forma ponderada, de tal suerte que se le asigne una calificación a cada candidato. Una vez finalizada esta fase, CADERH presentará una lista de candidatos aptos para la siguiente etapa.
- **Aplicación y evaluación de pruebas psicométricas y de ética en entornos laborales** (para determinar si el candidato es elegible o no para el puesto al que está aplicando). El objetivo de esta fase es identificar potencialidades de los candidatos, así estabilidad emocional e intelectual de los candidatos preseleccionados. La logística para la aplicación de dichas pruebas correrá por cuenta de CADERH, quien deberá elaborar expedientes de los resultados obtenidos en las pruebas en forma individual. Como resultado del análisis de las mismas se deberá establecer una lista de candidatos de conformidad a los resultados obtenidos de la siguiente forma:
 - **APTO:** cuando el candidato cumple con todos los requerimientos del puesto solicitado y sus resultados reflejan un adecuado desarrollo.
 - **NO APTO:** cuando los resultados del candidato y nivel de desarrollo de las competencias no cumplan con los niveles de desarrollo deseado, no puede continuar con el proceso.
 - **APTO CON RESERVA:** cuando el candidato cumple con ciertos requerimientos relacionados con sus competencias o rasgos de personalidad y algunos de sus resultados, requieren de procesos de acompañamiento, y/o capacitación que le permitan cumplir con el perfil
- **Entrevistas de candidatos:** para verificar entre otros, información establecida en las Hojas de Vida de dichos candidatos.

Para llevar a cabo las evaluaciones se deberá conformar Comisiones Evaluadoras integradas por al menos 3 personas del personal clave propuesto por CADERH. Dichas comisiones deberán contar con el acompañamiento de la consultora Especialista en Adquisiciones de la CREE, quien fungirá como observadora dentro de las mismas.

Durante todo el proceso de selección, se deberán comparar las competencias y aptitudes reales de los candidatos en relación a las competencias específicas de los perfiles de puestos a seleccionar, de tal forma que resulten seleccionados los profesionales/técnicos que hayan obtenido las mejores calificaciones. Se deberán evaluar las solicitudes presentadas por los postulantes y elaborar, para cada puesto, una lista de candidatos aptos en orden de méritos conforme se detalla a continuación: entre 3 y 5 candidatos preseleccionados para puestos sub-directivos o jefaturas de unidad, y de 2 a 4 candidatos preseleccionados para el resto de los puestos. Cada lista será confeccionada una vez concluido el proceso que evaluación curricular y el de aptitud, psicométricas y de valores. Asimismo, incluir recomendación de contratación diferencial entre cada candidato propuesto.

6. **Informe final del proceso:** CADERH deberá entregar a la CREE Informes detallados de todo el proceso y conteniendo el listado completo de los candidatos seleccionados para contratación, que cumplen con el perfil requerido y que son aptos de conformidad a los resultados de las pruebas

Handwritten signature

psicométricas aplicadas. Dicho listado deberá ir acompañado por un expediente de cada uno de los candidatos sujetos a las etapas anteriores.

Para la prestación de los servicios, CADERH tendrá en consideración, adicionalmente, los documentos siguientes:

- Ley General de la Industria Eléctrica y su Reglamento.
- Reglamentos de Operación del Sistema y Administración del Mercado
- Reglamento Interno de la CREE
- Organigrama institucional de la CREE
- Manual de Descripción de Puestos de la CREE (borrador)
- Cualquier otro documento aplicable.

Como resultado, al final de los servicios de esta consultoría, CADERH será responsable de garantizar que se cumplan todas las condiciones técnicas, legales y éticas en los procesos de selección del personal técnico y operativo de la entidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley y en las normas administrativas aplicables.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

Se prevé la presente asignación mediante la contratación por entrega de productos puntuales, es decir, que la remuneración se hará contra la entrega a satisfacción plena de la CREE de los productos pactados, que se detallan a continuación:

No.	Productos Esperados	Plazo de entrega
1er Producto	Plan de Trabajo detallado y cronograma de ejecución para cada una de las actividades definidas en el Alcance de los Servicios, detallado en el numeral III de los Términos de Referencia. También presentará un cronograma global de toda la consultoría para efectos de contar con un alcance macro de los tiempos. El formato para los cronogramas puede ser en Microsoft Project o Microsoft Excel, ambos versión 2010 en adelante. El Plan de Trabajo deberá describir la metodología de trabajo propuesta y el cumplimiento de las obligaciones, formatos e instrumentos que se utilizarán a lo largo del proceso.	A los 5 días después de firmado el contrato.
2do Producto	Primer Informe de Avance de la Consultoría, el cual mínimamente deberá contener los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Manual de Puestos y Salarios de la CREE, revisado y actualizado. - Definición de los perfiles de puestos que serán sometidos a concurso. - Aviso de convocatoria a concurso que será publicado. - Formatos, plantillas, instrumentos y matrices con los criterios de evaluación que serán utilizados durante el proceso de reclutamiento y selección del personal. 	A los 15 días después de firmado el contrato.
3er Producto	Segundo Informe de Avance de la consultoría, el cual deberá contener la información y/o documentación siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Evidencia de las publicaciones realizadas en todos los medios de difusión requeridos. - Base de datos digitalizada de candidatos que presentaron su aplicación en tiempo y forma. 	A los 40 días de iniciada la consultoría

Paul

	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de la revisión preliminar de las hojas de vida recibidas, en base a criterios no-ponderables, con la respectiva lista de candidatos que serán sometidos a evaluación curricular. - Informe de la Evaluación curricular realizada, de conformidad a lo indicado en el numeral III de estos TDR. Una vez finalizada esta fase, CADERH presentará una lista de candidatos aptos para la siguiente etapa. 	
4to Producto	<p>Tercer y último informe de avance de la consultoría, el cual deberá contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de la aplicación de pruebas psicométricas y de ética en entornos laborales, debidamente documentado. - Informe de las entrevistas realizadas, con la evidencia de las evaluaciones durante las mismas. - Cuadro resumen de la evaluación general realizada e informes individuales de las pruebas aplicadas. - Listas cortas de candidatos calificados y elegibles para cada puesto, por orden de méritos. - Base de datos completa en digital y dos copias en físico de todo el proceso de reclutamiento y selección 	A los 55 días de iniciada la consultoría

V. COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS

CADERH estará bajo la supervisión de la abogada Nohelia Núñez, Consultora en Adquisiciones para Apoyo Puntual a la CREE, quien proveerá las orientaciones necesarias en materia conceptual y metodológica necesarias para la consecución de los productos esperados de la consultoría.

VI. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

La consultoría tendrá una duración de **DOS (2) MESES CALENDARIO**, contados a partir de la fecha de firma del contrato. CADERH firmará un contrato estándar que se utiliza para la contratación de corto plazo en la CREE y se sujetará a todas las condiciones previstas en este instrumento sin excepción.

VII. PERSONAL CLAVE REQUERIDO

El equipo de personal clave encargado de realizar el proceso deberá estar integrado por profesionales debidamente calificados y con amplia experiencia en procesos de selección y reclutamiento de personal. Los perfiles mínimos requeridos se detallan a continuación:

1. Un (1) Director del Proyecto o Jefe de Equipo:

- Calificación académica:
 - Profesional Universitario en Psicología, Administración de Empresas, Gerencia de Recursos Humanos, ingeniería Industrial, o afines.
 - Poseer grado académico a nivel de posgrado o maestría en un área afín con su profesión.
- Experiencia General:
 - Mínima de 5 años contados a partir de la fecha de obtención de su título universitario de pregrado.

Handwritten signature

- Experiencia Específica:
 - Haberse desempeñado como Director o Gerente de Proyecto en al menos 3 procesos similares.
 - Experiencia de al menos 3 años trabajando en procesos de reclutamiento o manejo de personal
 - Habilidades y conocimientos especiales:
 - Dominio del idioma español, habilidad para redactar informes técnicos.
 - Manejo de paquetes computacionales aplicables a los servicios (Office, software especiales para reclutamiento de personal).
 - Conocimiento de Ley de Servicio Civil y normativa aplicable a los servicios
2. Un (1) Gestor o Analista de Procesos de Recursos Humanos:
- Calificación académica:
 - Profesional Universitario en Psicología, Administración de Empresas, Gerencia de Recursos Humanos, ingeniería Industrial, o afines.
 - Poseer estudios especializados en procesos de recursos humanos, gestión de talento o recurso humano, y similares.
 - Experiencia General:
 - Mínima de 3 años contados a partir de la fecha de obtención de su título universitario de pregrado.
 - Experiencia Específica:
 - Haberse desempeñado como Gerente o Analistas de Procesos en al menos 3 trabajos o consultorías similares.
 - Experiencia en la elaboración de manuales de clasificación de puestos y salarios, reglamentos internos de trabajo y otras normativas relacionadas con la gestión de talento humano con instituciones públicas y/o privadas.
 - Habilidades y conocimientos especiales:
 - Dominio del idioma español, habilidad para redactar informes técnicos.
 - Manejo de paquetes computacionales aplicables a los servicios (Office, software especiales para reclutamiento de personal).
 - Conocimiento de Ley de Servicio Civil y normativa aplicable a los servicios
3. Un (1) Especialista en Diseño Curricular:
- Calificación académica:
 - Profesional Universitario en Psicología, Administración de Empresas, Gerencia de Recursos Humanos, ingeniería Industrial, o afines.
 - Poseer grado académico a nivel de posgrado o maestría en un área afín con su profesión.
 - Experiencia General:
 - Mínima de 3 años contados a partir de la fecha de obtención de su título universitario de pregrado.

- Experiencia Específica:
 - Haberse desempeñado como Experto o Especialista en al menos 3 procesos similares.
 - Experiencia de al menos 2 procesos de reclutamiento o manejo de personal con instituciones públicas.
 - Habilidades y conocimientos especiales:
 - Dominio del idioma español, habilidad para redactar informes técnicos.
 - Manejo de paquetes computacionales aplicables.
 - Conocimiento de Ley de Servicio Civil y normativa aplicable a los servicios
4. Dos (2) Psicólogos:
- Calificación académica:
 - Profesional Universitario en Psicología, debidamente colegiado y habilitado para emitir Informes/dictámenes dentro de su campo profesional.
 - Poseer cursos de especialización en procesos de gestión, administración y/o manejo del recurso humano y cualquier otro afín o pertinente a los servicios.
 - Experiencia General:
 - Mínima de 3 años contados a partir de la fecha de obtención de su título universitario de pregrado.
 - Experiencia Específica:
 - Mínima de 2 años en aplicación de pruebas psicométricas, de valores y de ética en entornos laborales.
 - Experiencia en al menos 2 procesos de reclutamiento o manejo de personal.
 - Habilidades y conocimientos especiales:
 - Dominio del idioma español, habilidad para redactar informes técnicos.
 - Manejo de paquetes computacionales aplicables a los servicios (Office, software especiales para reclutamiento de personal).
 - Conocimiento de Ley de Servicio Civil y normativa aplicable a los servicios

El equipo de apoyo que se necesitará para ejecutar el proceso deberá ser definido y detallado por CADERH en la propuesta técnica (el equipo de apoyo no deberá incidir en la toma de decisiones del proceso).

VIII. PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA Y PROPUESTA ECONÓMICA

CADERH presentará en la fecha indicada en la carta de invitación, sus propuestas de forma separada, así: un sobre sellado conteniendo la propuesta técnica y otro sobre sellado conteniendo la propuesta económica. Ambos sobres deberán venir debidamente rotulados y sellados.

En la propuesta (oferta) técnica se detallarán los aspectos siguientes:

- Carta de presentación de oferta técnica, debidamente firmada por el representante legal de CADERH



- Datos generales de la institución
- Estructura organizativa
- Experiencia general y experiencia específica en procesos similares
- Enfoque Técnico y Metodología propuesta. Explicación del entendimiento de los objetivos del trabajo según se indica en los Términos de Referencia (TDR), el enfoque técnico y la metodología que CADERH adoptaría en la ejecución de las tareas para entregar los productos (resultados esperados, y el grado de detalle de dichos resultados. Se debe evitar la repetición o copia de los TDR.
- Plan de Trabajo. Descripción del plan propuesto para la ejecución de las principales actividades/tareas del trabajo, su contenido y duración, fases e interrelaciones, hitos (incluidas aprobaciones provisionales de la CREE) y fechas de entrega tentativas de los informes y/o productos. El Plan de trabajo deberá estar acorde con el enfoque técnico y la metodología, indicando su entendimiento de los TDR y la capacidad de traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales (incluidos informes) que vayan a ser entregados como resultado final. El plan de trabajo deberá estar acompañado de su respectivo cronograma de ejecución.
- Organización y Personal Clave propuesto. Describa la estructura y composición de su equipo, incluida las hojas de vida detalladas y documentadas del personal clave propuesto, que cumplan con los perfiles requeridos en el numeral VII de estos TDR y del personal de apoyo técnico y administrativo que sea asignado por CADERH a este proceso.

A la vez, dentro de su propuesta técnica deberán presentarse como anexos, copia de los documentos legales siguientes:

- Personería jurídica o escritura de constitución de la institución.
- Poder de representación legal a favor del representante autorizado.
- Solvencia fiscal vigente emitida por la SAR
- Copia del RTN de la institución
- Copia de la tarjeta de identidad y RTN del representante legal.
- Constancia de pagos a cuenta vigente (en caso de estar sujeto)
- Constancia de la Procuraduría General de la República de no tener juicios o cuentas pendientes con el Estado, vigente.
- Declaración Jurada autenticada de no estar comprendido en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.
- Copia del registro de proveedores en ONCAE.
- Copia del registro SIAFI.

Asimismo, presentará una propuesta (oferta) económica, la cual contendrá lo siguiente:

- Carta de presentación de oferta económica, debidamente firmada por el representante legal autorizado, en el que se exprese el monto total de su oferta, en Lempiras, en letras y números.
- Desglose del precio de su oferta, detallando el valor de los honorarios (remuneraciones/tarifas para el personal clave y de apoyo por día), gastos de la consultoría (papelería, costos de reproducción de pruebas, pago de publicaciones, etc.), costos administrativos, utilidad, impuestos aplicables y cualquier otro elemento relevante. La oferta económica debe indicar la fecha hasta la cual la oferta está vigente.

QWY

IX. FORMA DE PAGO PROPUESTA

No.	Productos Esperados	Pagos
1er Producto	Plan de Trabajo detallado y cronograma de ejecución para cada una de las actividades definidas en el Alcance de los Servicios, detallado en el numeral III de los Términos de Referencia. También presentará un cronograma global de toda la consultoría para efectos de contar con un alcance macro de los tiempos. El formato para los cronogramas puede ser en Microsoft Project o Microsoft Excel, ambos versión 2010 en adelante. El Plan de Trabajo deberá describir la metodología de trabajo propuesta y el cumplimiento de las obligaciones, formatos e instrumentos que se utilizarán a lo largo del proceso.	20% del monto total del contrato
2do Producto	Primer Informe de Avance de la Consultoría, el cual mínimamente deberá contener los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Manual de Puestos y Salarios de la CREE, revisado y actualizado. - Definición de los perfiles de puestos que serán sometidos a concurso. - Aviso de convocatoria a concurso que será publicado. - Formatos, plantillas, instrumentos y matrices con los criterios de evaluación que serán utilizados durante el proceso de reclutamiento y selección del personal. 	30% del monto total contratado
3er Producto	Segundo Informe de Avance de la consultoría, el cual deberá contener la información y/o documentación siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Evidencia de las publicaciones realizadas en todos los medios de difusión requeridos. - Base de datos digitalizada de candidatos que presentaron su aplicación en tiempo y forma. - Informe de la revisión preliminar de las hojas de vida recibidas, en base a criterios no-ponderables, con la respectiva lista de candidatos que serán sometidos a evaluación curricular. - Informe de la Evaluación curricular realizada, de conformidad a lo indicado en el numeral III de estos TDR. Una vez finalizada esta fase, CADERH presentará una lista de candidatos aptos para la siguiente etapa. 	30% del monto total contratado
4to Producto	Tercer y último informe de avance de la consultoría, el cual deberá contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Informe de la aplicación de pruebas psicométricas y de ética en entornos laborales, debidamente documentado. - Informe de las entrevistas realizadas, con la evidencia de las evaluaciones durante las mismas. - Cuadro resumen de la evaluación general realizada e informes individuales de las pruebas aplicadas. - Listas cortas de candidatos calificados y elegibles para cada puesto, por orden de méritos. - Base de datos completa en digital y dos copias en físico de todo el proceso de reclutamiento y selección. 	20% del monto total contratado
TOTAL		100%

X. CONFIDENCIALIDAD E IMPARCIALIDAD

1. El personal de CADERH asignado a esta consultoría, y cualquiera que tenga acceso a la información que resulte del mismo, deberá comprometerse a manipular y procesar todos los datos institucionales

dentro de un ámbito de discreción, privacidad, integridad e imparcialidad, de acuerdo con las políticas de control y seguridad institucionales. Bajo ninguna circunstancia podrá utilizar información de la CREE y del proceso, para propósitos no contemplados en los procedimientos normales de desarrollo del servicio solicitado. La utilización indebida o negligente de la información y de los recursos institucionales, por prácticas imputables a CADERH, serán consideradas factores de incumplimiento a la contratación y objeto de las sanciones legales correspondientes.

2. CADERH, los empleados asignados a esta consultoría y cualquier otro personal de la institución, no podrán utilizar la información confidencial de CREE para fines distintos a los alcances y objetivos contemplados. Asimismo, CADERH no podrá divulgar ni transferir a terceros, bajo ningún motivo, la información del proceso.
3. Para cumplir con este requerimiento, el personal clave y de apoyo propuesto por CADERH firmarán una declaración de confidencialidad e imparcialidad, en la que declararán no tener ningún vínculo (conflicto de interés) directo o indirecto con ninguno de los involucrados en el proceso y que si durante el mismo descubren que existe tal conflicto de interés, lo informarán inmediatamente a la CREE y renunciarán a sus funciones dentro del proceso de selección, asimismo que no responderán a los intereses, influencias u órdenes de ninguna parte, involucrada o no en el proceso, incluyendo a la Institución a la que representan, que afecten el resultado del mismo; teniendo durante el curso de la evaluación completa autonomía e independencia de sus superiores o de la autoridad que los ha designado a desempeñar esta función, con el objeto de eliminar todo tipo de influencias externas en la toma de decisiones.

CPW