#  TÉRMINOS DE REFERENCIA

**OBJETO CONTRACTUAL:**

“XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO**

# ANTECEDENTES

Que, el artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador en su numeral vigésimo quinto, establece el derecho de las personas a acceder a servicios públicos de calidad, para lo cual se requiere una debida estructuración institucional, que garantice los derechos de las personas y contribuya a brindar servicios de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato.

Que, el Art. 227 de la Constitución de la República, manifiesta que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, el Art. 229 de la Constitución de la República, manifiesta que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo.

El artículo 54 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece: “De su estructuración. - El sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño”.

El artículo 55 de la misma Ley, indica: “Del subsistema de planificación del talento humano. - Es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa correspondiente”

El artículo 139 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, estipula que establece que el Subsistema de Planificación del Talento Humano permitirá determinar el número de puestos por unidades o procesos de las instituciones del sector público, en función de la situación histórica, actual y futura; del crecimiento de la masa salarial compatible con el crecimiento económico y la sostenibilidad fiscal; de las normas y estándares técnicos que expida el Ministerio del Trabajo; y, de la planificación y estructura institucional y posicional.

De conformidad al Art. 6 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, sobre la ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL: dispone: “Son órganos de dirección y administración de las empresas públicas: 1. El Directorio; y, 2. La Gerencia General. Las empresas contarán con las unidades requeridas para su desarrollo y gestión”;

De conformidad al punto 7 del Art. 9 de la Ley ibidem, dispone al Directorio: “Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General”;

De conformidad al Art 16 de la LOEP, dispone que “La Administración del Talento Humano de las empresas públicas corresponde al Gerente General o a quien este delegue expresamente.”

De conformidad al segundo párrafo del Ar. 17 dispone al Directorio de la Empresa “...que, en aplicación de lo dispuesto por esta Ley, expedirá́ las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularan los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas”;

El segundo inciso del artículo 116 del Reglamento General citado determina que el Ministerio de Trabajo expedirá las normas técnicas de desarrollo organizacional y talento humano para el mejoramiento de la eficiencia de las instituciones;

El literal b) del artículo 118 del Reglamento General en mención establece como atribuciones y responsabilidades de las UATH, preparar y ejecutar proyectos de estructura institucional y posicional interna de conformidad con las políticas y normas que emita al respecto el Ministerio del Trabajo;

Art. 150.- De las estructuras institucionales y posicionales.- La UATH, en base de la planificación del talento humano aprobada por la autoridad nominadora, por razones técnicas, funcionales y de fortalecimiento institucional, previo informe técnico correspondiente, procederá a la reestructuración de estructuras institucionales y posicionales, a efecto de evitar la duplicidad de funciones y potenciar el talento humano y organizacional de la institución, de conformidad con la normativa técnica que expida el Ministerio de Relaciones Laborales.

Estructura orgánica La máxima autoridad debe crear una estructura orgánica que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura orgánica de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información.

Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos. Toda entidad contará con un reglamento orgánico, estatuto orgánico o el instrumento técnico de gestión organizacional, actualizado, que contendrá: la estructura orgánica, niveles jerárquicos, funciones, atribuciones, productos y demás especificaciones establecidas en la normativa aplicable; y, un manual de procesos y procedimientos, como elementos sustanciales para definir posteriormente el sistema de clasificación de puestos o cargos. Toda entidad debe complementar su estructura orgánica con un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, actualizado, en el cual se deben establecer los perfiles, funciones y atribuciones para cada uno de los puestos o cargos, así como los requisitos para ocuparlos.

Establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Metropolitanos y Municipales, serán los entes encargados de asumir la competencia de entrega de licencias de conducir y placas, respectivamente, dentro de su jurisdicción y ámbito de competencia, una vez que la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, haya dictado el reglamento por el cual se definirán los parámetros que deben cumplir los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Artículo 1.- Transferir el producto de licencias de conducir a los Gobiernos Autónomos Descentralizados metropolitanos y municipales, una vez que la Agencia Nacional de Tránsito, ente encargado de la regulación y planificación del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial en el territorio nacional, cumpla con las actividades establecidas en el cronograma presentado por dicha institución dentro del plan de mejora y fortalecimiento institucional.

DISPOSICIÓN GENERAL. - Los Gobiernos Autónomos Descentralizados metropolitanos y municipales deberán cumplir con los parámetros básicos establecidos en la disposición general novena de la Resolución 003-CNC-2022, para asumir el producto de licencias de conducir.

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la EMPRESA ELECTRICA REGIONAL DEL SUR S.A. (EERSSA EP), aprobado mediante resolución Nº Resolución N° 014-DIR-2021-EERSSA-EP., de fecha 07 de diciembre del año 2021, incumplió el mandato del artículo 32 de la resolución Nº 002-2019-MIMZACH, que Codifica la Resolución de Constitución de la EMPRESA ELECTRICA REGIONAL DEL SUR S.A., al APROBAR la denominación de dependencias administrativas desacatando la nomenclatura tales como el caso de creación de jefaturas, algo no dispuesto ni ordenado en la referida resolución.

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la EMPRESA ELECTRICA REGIONAL DEL SUR S.A. (EERSSA EP), aprobado mediante resolución Nº Resolución N° 014-DIR-2021-EERSSA-EP., de fecha 07 de diciembre del año 2021, en su aprobación no considero la inclusión del puesto de Secretario General, conforme recomienda el artículo 26 de la resolución Nº002-2019-MIMZACH; en cuyo efecto, la institución no cuenta con secretaria, conforme si tenía en el anterior Reglamento Orgánico Funcional; concomitantemente, la institución tampoco cuenta con un fedatario o persona encargada de certificar y autenticar documentos.

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la EMPRESA ELECTRICA REGIONAL DEL SUR S.A. (EERSSA EP), aprobado mediante resolución Nº Resolución N° 014-DIR-2021-EERSSA-EP., de fecha 07 de diciembre del año 2021, en su APROBACIÓN no contó con un Informe Jurídico de Factibilidad que recomiende su procedencia y pertinencia, incurriendo en desacato al artículo 76 literal l de la constitución de la república que textualmente dice: Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados.

Que, el Directorio de la EMPRESA ELECTRICA REGIONAL DEL SUR S.A. (EERSSA EP), aprobó la implementación de los nuevos Centros de Revisión Técnica Vehicular en los cantones de Chinchipe y El Pangui, por lo que urge una redistribución del personal y asignación de nuevas competencias y obligaciones, y de ser el caso, la inclusión o creación de nuevos cargos o puestos laborales para el funcionamiento de estos centros de revisión técnica vehicular.

De este modo los Términos de Referencia, en adelante TDR, marcan todos los aspectos técnicos y metodológicos que el trabajo de consultoría está obligado observar, desarrollar y cumplir, siendo condición necesaria para la elaboración del informe de recepción de los productos.

# JUSTIFICACIÓN

Con memorándum Nro. GER-EERSSA E.P.-2024-093-M de fecha, 25 de enero de 2024, suscrito por el Mgs. Milton Chamba Gerente General Encargado de la EMPRESA ELECTRICA REGIONAL DEL SUR S.A., solicita se inicie de manera inmediata con el proceso correspondiente para llevar a cabo la consultoría ya que es de prioridad para la mejora institucional.

Sobre esta base, a fin de implementar la **REFORMA A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA ELECTRICA REGIONAL DEL SUR S.A. Y ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN AL TALENTO HUMANO PARA LA EERSSA E.P**., es necesario definir el instrumento técnico que permita establecer el procedimiento para identificar, describir, valorar y clasificar puestos a fin de implementar el modelo organizacional, respetando las disposiciones establecidas por el Ministerio de Trabajo en el Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0071 de 31 de marzo de 2015, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 473 de 6 de abril de 2015, reformada con Acuerdo Ministerial No. MDT- 2017-0165 de 18 de octubre de 2017, que expide la escala de techos y pisos de remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Adicionalmente es necesario actualizar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos sobre la base de la estructura orgánica que se debe establecer en función de los planes estratégicos de la Administración, conforme lo establece la Norma de Control Interno 400-07 de la Contraloría General del Estado, que permita cumplir con los objetivos de las unidades internas de la institución, y sirva de soporte para los subprocesos de talento humano.

Personal que dispone el área de talento humano de la **EMPRESA ELECTRICA REGIONAL DEL SUR S.A.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N** | **CARGO** | **FUNCIONES** |
| 1 | ANALISTA DE TALENTO HUMANO 1  | * Realizar el cálculo de remuneraciones, anticipos de remuneraciones, variaciones de remuneraciones, horas suplementarias y o extraordinarias, encargo so subrogaciones y viáticos previo al pago.
* Realizar de manera eficaz el ingreso y salida de personal en el sistema informático de nómina e historia laboral del IESS afín de cumplir con las obligaciones establecidas con el ordenamiento jurídico
* Elaborar y ejecutar los planes, programas, proyectos y políticas de seguridad e higiene ocupacional de la empresa.
* Mantener el distributivo de remuneraciones y nómina actualizado.
* Controlar la asistencia del personal y generar los reportes correspondientes.
* Realizar los procesos de planificación de talento humano.
* Revisa y valida el proceso final de selección de personal, en base a los resultados obtenidos.
* Supervisa los procesos de aplicación del régimen disciplinario del personal.
* Controla el proceso de selección de personal, en base a lo establecido en la norma legal vigente.
* Supervisa los informes de evaluación del desempeño del personal con conclusiones y recomendaciones
* Propone el plan de capacitación, estableciendo metodologías de seguimiento, control y evaluación.
* Las demás actividades a fines conforme a las normativas vigentes y las que le asigne el jefe inmediato.
* Ejercer otras actividades asignadas por su jefe inmediato
 |

Por otro lado, las actividades de la Unidad Administrativa de Talento Humano, son: Realizar los procesos de Evaluación del Desempeño año 2024. Informe Integral de la Planificación de Talento Humano para el año 2024, entre otras actividades que se atienden de manera continua en la Unidad, por lo tanto, existe un solo funcionario (a) que labora en esta área, la cual se encuentra con sus funciones y actividades asignadas, las mismas que son de estricto cumplimiento en los plazos y tiempos que establece las normas técnicas de cada uno de los Subsistemas de Administración de Talento Humano.

Por lo que, la reforma y/o actualización a la estructura organizacional de la EMPRESA ELECTRICA REGIONAL DEL SUR S.A. y la respectiva elaboración de reglamentos y manuales de administración al talento Humano”, por ser temas sensibles de información, parcialidad, criterio relacionados con el personal de la institución; se requiere de un asesoramiento especializado en temas organizacionales y de talento humano de consultores externos que cuenten con el conocimiento y la experiencia en el ejercicio de esta clase de actividades.

# OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

“CONTRATACIÓN DE REFORMA A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA ELECTRICA REGIONAL DEL SUR S.A. Y ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN AL TALENTO HUMANO”

# OBJETIVO GENERAL

Optimizar el recurso y fortalecer la estructura organizacional de la EMPRESA ELECTRICA REGIONAL DEL SUR S.A., a través de la implementación de una reforma integral, con el propósito de maximizar la eficiencia operativa, la coordinación interna y el desempeño institucional. Además, desarrollar un Reglamento de Administración al Talento Humano que garantice una gestión eficaz del recurso humano, promoviendo un entorno laboral justo, transparente y acorde a las mejores prácticas de administración, contribuyendo así al logro de los objetivos estratégicos de la organización en el ámbito de la movilidad sustentable.

# OBJETIVOS ESPECÍFICOS

* Realizar el diagnóstico del modelo organizacional de la EMPRESA ELECTRICA REGIONAL DEL SUR S.A., que incluya la revisión de sus unidades administrativas y procesos internos, para definir el nuevo modelo de gestión orientados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
* Diseñar las escalas remunerativas y la normativa que permita la aplicación del proceso de descripción, valoración y clasificación de puestos en la EMPRESA ELECTRICA REGIONAL DEL SUR S.A.
* Diseñar, codificar y estructurar los niveles y clases de puestos en base a la estructura organizacional definida para la EMPRESA ELECTRICA REGIONAL DEL SUR S.A.
* Describir los niveles y clases de puestos definidos, de acuerdo a su rol, ámbito, misión, interfaz, instrucción, experiencia, calificación de actividades relevantes por frecuencia, consecuencias por omisión y complejidad, competencias técnicas y conductuales.
* Valorar y clasificar a los puestos definidos en las escalas remunerativas establecidas.
* Evaluar al personal de nombramiento permanente de la empresa conforme los perfiles de exigencia de los puestos.
* Diseñar la distributiva situación actual –situación propuesta de remuneraciones mensuales unificadas con su respectivo presupuesto de implementación.
* Elaborar la Planificación del Talento Humano, en base al diagnóstico institucional de los funcionarios, servidores y trabajadores, para la determinación de la plantilla del talento humano; y, la optimización y racionalización del talento humano.
* Elaborar el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano para el régimen de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

**Alcance Geográfico:** Sede matriz de la empresa Mancomunada de Movilidad Sustentable de LOJA, ubicada en la ciudad de Loja Cantón Centinela del Cóndor Provincia de LOJA, que incluya todas las unidades administrativas y técnicas de la institución ubicadas en los Cantones de Chinchipe, Palanda y el Pangui.

**Alcance Técnico:** Modelo de gestión que incluya: Orgánico Funcional por Procesos, Informe de definición de escalas remunerativas para funcionarios, servidores y trabajadores, Normativa interna del subsistema de clasificación de puestos, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, Informes evaluación de servidores de carrera; y, Distributivo de situación actual – propuesta y sus costos de implementación, enmarcadas en la LOEP y Planificación del Talento Humano,

# METODOLOGIA DE TRABAJO

La consultoría a efectuarse deberá desarrollar la siguiente metodología:

* Talleres introductorios dirigidos a los Directores y Jefes Departamentales para socializar el alcance y la metodología de trabajo.
* Reuniones de trabajo en cada área para el diseño de los productos objeto de la consultoría.
* Elaboración participativa de la normativa que defina el procedimiento interno para describir, valorar y clasificar los puestos.
* Conformación del equipo de las instituciones (responsables de unidad o área), como contraparte responsable para el diseño del levantamiento de los puestos requeridos.
* Reuniones de trabajo, para identificar procesos internos, portafolio de productos, clases, niveles y descripción de puestos requeridos en cada unidad o área.
* Reuniones de trabajo para establecer parámetros de valoración de puestos y escalas remunerativas.
* Reuniones de trabajo, con los servidores de las unidades o áreas, para elaborar el análisis ocupacional de puestos.
* Reuniones de trabajo para analizar los costos de implementación de la estructura ocupacional de puestos y distributivo de remuneraciones y salarios unificados.
* Socialización y aprobación de los productos objeto de la consultoría ante las autoridades.
* Reuniones de trabajo con los responsables de las unidades para analizar las cargas de trabajo y necesidades de puestos acorde con el cumplimiento de sus objetivos y productos entregables para la aplicación de la plantilla de talento humano.
* Reuniones de trabajo con las autoridades de la institución, para analizar los costos de implementación de la Planificación del Talento Humano.

# INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD CONTRATANTE

Para el desarrollo del proyecto de consultoría la institución facilitara los siguientes documentos:

* Orgánico Funcional DE LA EERSSA E.P.
* Manual de Descripción, Valoración, y Clasificación de Puestos.
* Nómina de servidores.
* Expedientes de personal.
* Normativa o reglamento de administración de talento humano
* Otros

# RECURSOS QUE LA ENTIDAD PONDRÁ A DISPOSICIÓN DEL CONSULTOR

La EMPRESA ELECTRICA REGIONAL DEL SUR S.A., pondrá a disposición de los consultores el espacio físico y la documentación requerida para realizar el levantamiento de información y la coordinación con los funcionarios y servidores de la institución.

#  PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS

1. Actualización del Reglamento Orgánico Funcional EMPRESA ELECTRICA REGIONAL DEL SUR S.A.
2. Informe de definición de las escalas de remuneraciones a ser aplicadas en EMPRESA ELECTRICA REGIONAL DEL SUR S.A.
3. Norma Interna del Subsistema de Clasificación de Puestos
4. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos
5. Informes de evaluación del personal permanente conforme los perfiles de exigencia de los puestos establecidos.
6. Planificación del Talento Humano.
7. Reglamento Interno de Administración de Talento Humano para el régimen de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

# RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR

El Consultor es legal y económicamente responsable de la validez de los estudios dentro de los términos contractuales y las condiciones de información disponible. Es responsabilidad del Consultor proveer del personal más idóneo y capacitado para realizar el trabajo propuesto de acuerdo a los términos de referencia y cumplir con los requisitos legales que la relación laboral exige.

El Consultor utilizará la información que entregue la EMPRESA ELECTRICA REGIONAL DEL SUR S.A., única y exclusivamente para los objetivos del presente estudio, además se compromete a no entregar a terceros la información, sin la debida autorización.

Adicionalmente se compromete al acompañamiento de los productos objeto de consultoría para su implementación en la institución.

#  INFORMACIÓN NO DIVULGABLE

La EMPRESA ELECTRICA REGIONAL DEL SUR S.A., conviene con el consultor adjudicado en que toda la información solicitada con ocasión y para el cumplimiento de la consultoría que llegue a su conocimiento en razón de la ejecución del contrato será considerada no divulgable.

#  PLAZO DE EJECUCIÓN: PARCIALES Y/O TOTAL

El plazo para la ejecución de la consultoría es de noventa (90) días calendario a partir del día siguiente de la notificación por escrito por parte del administrador del contrato respecto de la disponibilidad del anticipo.

#  PRESUPUESTO REFERENCIAL.

El presupuesto referencial para la “CONTRATACIÓN DE REFORMA A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA ELECTRICA REGIONAL DEL SUR S.A. Y ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN AL TALENTO HUMANO”, **es** **de $ 20,000.00 (VEINTE MIL, 00/100 DÓLARES AMERICANOS) MAS IVA**.

#  FORMA DE PAGO

El pago se realizará de la siguiente manera:

* 1. El cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato, en calidad de anticipo, previa la entrega de la garantía de buen uso del anticipo a satisfacción de la EMPRESA ELECTRICA REGIONAL DEL SUR S.A., la misma que deberá estar emitida por igual valor y presentada antes de la suscripción del contrato.
	2. El pago restante, es decir el otro cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato se realizará contra entrega total del servicio, informe de cumplimiento de la Comisión de Recepción, la presentación de la factura; y, suscripción del Acta Entrega Recepción Definitiva, conforme lo señalado en el artículo 318 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
	3. El Administrador del Contrato dispondrá en un término de quince (15) días contados a partir del siguiente día hábil de la entrega del producto para emitir su informe de conformidad.

#  VIGENCIA DE LA OFERTA

Las ofertas se entenderán vigentes hasta la suscripción del contrato de consultoría y no será mayor a la suscripción del contrato, o en todo caso su plazo de vigencia no podrá ser menor a 30 días, de acuerdo con lo establecido en el Art. 30 de la LOSNCP.

#  MÉTODO DE EVALUACIÓN:

1. **PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO REQUERIDO:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nro.** | **Función** | **Cantidad** | **Nivel de****estudio** | **Titulación****académica** | **Fuente o medio de****verificación** |
| 1 | Director (a) Técnico del Proyecto | 1 | Tercer o Cuarto Nivel con título | Magister en Gestión de Talento Humano, Ingeniero Comercial, Economista, Abogado, Psicólogo (a), otros afines | PDF del registro de títuloSENESCYT |
| 2 | Consultor Sénior | 1 | Tercer Nivel con título | Ingeniero Comercial, Economista, Abogado, Psicólogo (a), otros afines | PDF delregistro de título SENESCYT |
| 3 | Analista de Datos | 1 | Bachiller | Bachiller cualquierespecialidad | Copia del Título de Bachiller PDF |

Se deberá presentar copia de cédula, certificado de votación, título académico, y certificado del registro SENESCYT de cada uno de los técnicos solicitados en PDF.

En los casos de los anexos o documentación de respaldo que se adjunte a la oferta, deberá ser digitalizado y bastará con la firma electrónica por el oferente en el último documento que sea parte del archivo digital, se aplicará también para los casos que hayan sido suscritos o emitidos por un tercero con firma manuscrita, Esta firma implicará la declaración de que todos los documentos presentados son auténticos, exactos y veraces, y que el oferente se hace responsable de los mismos dentro de los controles posteriores que se pueda realizar.

# EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PERSONAL TÉCNICO

**Director Técnico del proyecto**.- Deberá acreditar experiencia en los últimos quince (15) años contados desde la fecha de convocatoria, para lo cual deberá justificar el 20% del presupuesto referencial en uno o más proyectos (número referencial) en la aplicación de subsistemas de administración de talento humano; Diseño e implementación de modelos organizacionales, subsistemas de talento humano, selección, planificación del talento humano, descripción y valoración de puestos, evaluación del desempeño o desarrollo de competencias, otros a fines, en el que se haya desempeñado como: Consultor contratista, o en situación de dependencia laboral en calidad de Director Técnico, Director de Proyecto o Consultoría, administrador de contrato, servicios profesionales. La experiencia será acreditada con la documentación correspondiente, como actas de entrega- recepción, contratos, facturas o certificaciones. Para el efecto se adjuntara a la oferta copias de las actas de entrega-recepción definitiva de las consultorías ejecutadas, actas de entrega recepción provisional si se está en periodo de solicitar la recepción definitiva (en caso de o consultorías ejecutadas antes de 2010 o actas del sector privado, se deberá adjuntar a lo solicitado copias de las facturas de pagos; de las actas del 2010 en adelante se verificará la información en el SOCE, para contratos del sector público); contratos vigentes con certificados del porcentaje de avance y montos ejecutados los mismos que no podrán ser inferiores al 75 %. En caso de presentar certificaciones, estas deberán emitidas por la máxima autoridad o delegado de las entidades contratantes, administrador del contrato; contratos, o certificados para la experiencia ejecutada en el sector privado. La experiencia acreditada como personal técnico, podrá ser utilizada para acreditar la experiencia del oferente.

La certificación debe contener por lo menos: Fecha de otorgamiento, datos del contrato, porcentaje de participación, cargo que ocupó, período en el que trabajó, actividades realizadas por el técnico, datos de la autoridad que confiere el certificado, en casos de cambio de personal, presentar la autorización de dicho cambio.

En los casos de los anexos o documentación de respaldo que se adjunte a la oferta, deberá ser digitalizado y bastará con la firma electrónica por el oferente en el último documento que sea parte del archivo digital, se aplicará también para los casos que hayan sido suscritos o emitidos por un tercero con firma manuscrita, esta firma implicará la declaración de que todos los documentos presentados son auténticos, exactos y veraces, y que el oferente se hace responsable de los mismos dentro de los controles posteriores que se pueda realizar.

**Consultor Sénior**.- Deberá acreditar experiencia en los últimos quince (15) años contados desde la fecha de convocatoria, para lo cual deberá justificar el 20% del presupuesto referencial en uno o más proyectos (número referencial) en la aplicación de subsistemas de administración de talento humano; Diseño e implementación de modelos organizacionales, subsistemas de talento humano, selección, planificación del talento humano, descripción y valoración de puestos, evaluación del desempeño o desarrollo de competencias, otros a fines, en el que se haya desempeñado como: Consultor contratista, o en situación de dependencia laboral en calidad de Consultor sénior, servicios profesionales. La experiencia será acreditada con la documentación correspondiente, como actas de entrega- recepción, contratos, facturas o certificaciones. Para el efecto se adjuntarán a la oferta copias de las actas de entrega-recepción definitiva, actas de entrega recepción provisional si se está en periodo de solicitar la recepción definitiva (en caso de consultorías ejecutadas antes de 2010 o actas del sector privado, se deberá adjuntar a lo solicitado copias de las facturas de pagos; de las actas del 2010 en adelante se verificará la información en el SOCE, para contratos del sector público); contratos vigentes con certificados del porcentaje de avance y montos ejecutados los mismos que no podrán ser inferiores al 75 %. En caso de presentar certificaciones, estas deberán emitidas por la máxima autoridad o delegado de las entidades contratantes, administrador del contrato; contratos, o certificados para la experiencia ejecutada en el sector privado. La experiencia acreditada como personal técnico, podrá ser utilizada para acreditar la experiencia del oferente.

La certificación debe contener por lo menos: Fecha de otorgamiento, datos del contrato, porcentaje de participación, cargo que ocupó, período en el que trabajó, actividades realizadas por el técnico, datos de la autoridad que confiere el certificado, en casos de cambio de personal, presentar la autorización de dicho cambio.

En los casos de los anexos o documentación de respaldo que se adjunte a la oferta, deberá ser digitalizado y bastará con la firma electrónica por el oferente en el último documento que sea parte del archivo digital, se aplicará también para los casos que hayan sido suscritos o emitidos por un tercero con firma manuscrita, esta firma implicará la declaración de que todos los documentos presentados son auténticos, exactos y veraces, y que el oferente se hace responsable de los mismos dentro de los controles posteriores que se pueda realizar.

**Analista de Datos.** - Deberá acreditar experiencia en los últimos quince (15) años contados desde la fecha de convocatoria, para lo cual deberá justificar el 10% del presupuesto referencial en uno o más proyectos (número referencial) en manejo de bases de datos, asistencia y logística de proyectos; Asistencia de proyectos, Manejo de herramientas informáticas, Manejo de Base de Datos, en el que se haya desempeñado en situación de dependencia laboral en calidad de Analista de datos. La experiencia será acreditada con la documentación correspondiente, como actas de entrega- recepción, contratos o certificaciones. Para el efecto se adjuntarán a la oferta copias de las actas de entrega-recepción definitiva, actas de entrega recepción provisional si se está en periodo de solicitar la recepción definitiva (en caso de consultorías ejecutadas antes de 2010 o actas del sector privado, se deberá adjuntar a lo solicitado copias de las facturas de pagos; de las actas del 2010 en adelante se verificará la información en el SOCE, para contratos del sector público); contratos vigentes con certificados del porcentaje de avance y montos ejecutados los mismos que no podrán ser inferiores al 75 %. En caso de presentar certificaciones, estas deberán emitidas por la máxima autoridad o delegado de las entidades contratantes, administrador del contrato; contratos, o certificados para la experiencia ejecutada en el sector privado. La experiencia acreditada como personal técnico, podrá ser utilizada para acreditar la experiencia del oferente.

La certificación debe contener por lo menos: Fecha de otorgamiento, datos del contrato, porcentaje de participación, cargo que ocupó, período en el que trabajó, actividades realizadas por el técnico, datos de la autoridad que confiere el certificado, en casos de cambio de personal, presentar la autorización de dicho cambio.

En los casos de los anexos o documentación de respaldo que se adjunte a la oferta, deberá ser digitalizado y bastará con la firma electrónica por el oferente en el último documento que sea parte del archivo digital, se aplicará también para los casos que hayan sido suscritos o emitidos por un tercero con firma manuscrita, esta firma implicará la declaración de que todos los documentos presentados son auténticos, exactos y veraces, y que el oferente se hace responsable de los mismos dentro de los controles posteriores que se pueda realizar.

# EQUIPOS E INSTRUMENTOS MÍNIMO REQUERIDOS:

El equipo mínimo requerido con el cual deberá contar y deberá estar a disposición para los trabajos de los servicios a efectuarse, son:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EQUIPOS Y/O****INSTRUMENTOS** | **CANTIDAD** | **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS****MÍNIMAS** |
| Vehículo | 1 | Documentación debidamente legalizada de todas maneras se calificará la disponibilidad no más la propiedad del mismo. |
| Computadorportátil | 1 | 4GB de memoria RAM, mínimo500GB disco duro mínimo: AMD Ryzen 5 |
| Impresora | 1 | Multifunción |
| Proyector | 1 | Adjuntar título de propiedad o carta de compromiso de arriendo  |

Adicionalmente a este equipo mínimo, el consultor debe incorporar todo el equipo que el Administrador del contrato le requiera para el cabal y oportuno cumplimiento del objeto de la presente consultoría.

El equipo propuesto por el oferente puede ser de su propiedad o hallarse bajo compromiso firme de ser adquirido y/o arrendado. La EMPRESA ELECTRICA REGIONAL DEL SUR S.A. verificará la disponibilidad y no la propiedad del equipo mínimo.

El equipo puede ser de propiedad del Proveedor o arrendado, se presentará la respectiva copia de la factura que demuestre su propiedad, o si es arrendado, copia de los documentos personales del propietario, y las respectivas facturas.

El equipo propuesto por el oferente debe cumplir o superar las características y especificaciones técnicas de los equipos. Las capacidades de los equipos que se incluyan en la oferta deben especificarse.

Si el equipo va hacer adquirido, se presentarán las certificaciones correspondientes sobre el compromiso de compra venta y disponibilidad inmediata, junto con los documentos personales del vendedor.

# EXPERIENCIA GENERAL YESPECÍFICA:

# EXPERIENCIA GENERAL DEL OFERENTE

Como requisito mínimo de experiencia, el oferente acreditará experiencia, ya sea como Consultor contratista, o en situación de dependencia laboral en calidad de Director Técnico, Director de Proyecto o Consultoría, servicios profesionales afines al objeto de contratación, mediante la presentación en uno o más proyectos, deberá justificar el 10% del presupuesto referencial materia de la presente convocatoria; se considerará consultorías en general; la temporalidad de los mismos será en los últimos 15 años, contados desde la fecha de publicación del presente proceso en el portal del SERCOP.

La experiencia será acreditada con la documentación correspondiente, como actas de entrega- recepción, contratos o certificaciones. Para el efecto se adjuntarán a la oferta copias de las actas de entrega-recepción definitiva, actas de entrega-recepción provisional si se está en periodo de solicitar la recepción definitiva (en caso de consultorías ejecutadas antes de 2010 o actas del sector privado, se deberá adjuntar a lo solicitado copias de las facturas de pagos; de las actas del 2010 en adelante se verificará la información en el SOCE, para contratos del sector público); contratos vigentes con certificados del porcentaje de avance y montos ejecutados los mismos que no podrán ser inferiores al 75 %. En caso de presentar certificaciones, estas deberán ser emitidas por la máxima autoridad o delegado de las entidades contratantes o administrador del contrato, en caso de ser por servicios profesionales se presentará copias de las facturas que verifiquen que se realizó los trabajos. Se deberá presentar contratos, o certificados para la experiencia ejecutada en el sector privado.

La certificación debe contener por lo menos: Fecha de otorgamiento, datos del contrato, cargo que ocupó, período en el que trabajó, actividades realizadas por el técnico, datos de la autoridad que confiere el certificado, en casos de cambio de personal, presentar la autorización de dicho cambio.

En caso de subcontratación se presentará copias de las facturas correspondientes y copia de la autorización de la subcontratación expedida por la máxima autoridad o delegado de las entidades contratantes.

En los casos de los anexos o documentación de respaldo que se adjunte a la oferta, deberá ser digitalizado y bastará con la firma electrónica por el oferente en el último documento que sea parte del archivo digital, se aplicará también para los casos que hayan sido suscritos o emitidos por un tercero con firma manuscrita. Esta firma implicará la declaración de que todos los documentos presentados son auténticos, exactos y veraces, y que el oferente se hace responsable de los mismos dentro de los controles posteriores que se pueda realizar.

# EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL OFERENTE:

El oferente deberá acreditar experiencia como Consultor contratista, o en situación de dependencia laboral en calidad de director técnico, director de Proyecto o Consultoría, servicios profesionales, en la Aplicación de subsistemas de administración de talento humano; Diseño e implementación de modelos organizacionales, subsistemas de talento humano, selección, planificación del talento humano, descripción y valoración de puestos, evaluación del desempeño o desarrollo de competencias, otros afines.

El oferente deberá justificar el 5% del presupuesto referencial materia de la presente convocatoria, en uno o más proyectos especificados en el párrafo anterior, ejecutados en los últimos quince (15) años contados desde la fecha de publicación del presente proceso en el portal del SERCOP.

La experiencia será acreditada con la documentación correspondiente, como actas de entrega- recepción, contratos, facturas o certificaciones. Para el efecto se adjuntarán a la oferta copias de las actas de entrega-recepción definitiva, actas de entrega-recepción provisional si se está en periodo de solicitar la recepción definitiva (en caso de consultorías ejecutadas antes de 2010 o actas del sector privado, se deberá adjuntar a lo solicitado copias de las facturas de pagos; de las actas del 2010 en adelante se verificará la información en el SOCE, para contratos del sector público); contratos vigentes con certificados del porcentaje de avance y montos ejecutados los mismos que no podrán ser inferiores al 75 %. En caso de presentar certificaciones, estas deberán ser emitidas por la máxima autoridad o delegado de las entidades contratantes o administrador del contrato, en caso de ser por servicios profesionales se presentará copias de las facturas respectivas que indiquen que trabajó en dicho proyecto. Se deberá presentar contratos, o certificados para la experiencia ejecutada en el sector privado.

La certificación debe contener por lo menos: Fecha de otorgamiento, datos del contrato, cargo que ocupó, período en el que trabajó, actividades realizadas por el técnico, datos de la autoridad que confiere el certificado, en casos de cambio de personal, presentar la autorización de dicho cambio.

En caso de subcontratación se presentará copias de las facturas correspondientes y copia de la autorización de la subcontratación expedida por la máxima autoridad o delegado de las entidades contratantes.

Tanto para la experiencia general como para la específica, la experiencia adquirida en calidad de subcontratista será reconocida y aceptada por la entidad contratante, siempre y cuando tenga directa relación al objeto contractual.

En los casos de los anexos o documentación de respaldo que se adjunte a la oferta, deberá ser digitalizado y bastará con la firma electrónica por el oferente en el último documento que sea parte del archivo digital, se aplicará también para los casos que hayan sido suscritos o emitidos por un tercero con firma manuscrita, Esta firma implicará la declaración de que todos los documentos presentados son auténticos, exactos y veraces, y que el oferente se hace responsable de los mismos dentro de los controles posteriores que se pueda realizar.

# METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN DE LA OFERTA

La metodología de aplicación que se aplicara “CUMPLE O NO CUMPLE”

La segunda etapa de evaluación será por puntaje, se evaluará sobre aspectos técnicos y se calificará sobre 100.

|  |  |
| --- | --- |
| **Parámetro**  | **Valoración**  |
| Experiencia General | 40 |
| Experiencia Especifica  | 30 |
| Personal Técnico Mínimo | 10 |
| Metodología y Cronograma de Ejecución  | 10 |
| Equipo e Instrumentos disponibles | 10 |
| **TOTAL** | **100** |

# 18. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE CONSULTORÍA

* Desarrollo de objetivos, actividades, acciones, productos y metas.
* Descripción del enfoque, alcance y metodología del trabajo que revele el conocimiento de las condiciones generales, locales y particulares del proyecto materia de la prestación del servicio de Consultoría.
* Organigrama estructural del servicio propuesto.
* Programa o programas de actividades, asignación de profesionales y asignación de tiempo.

# 19. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

La entidad contratante designará oportunamente al Administrador del Contrato, persona con quien la Consultora, deberá canalizar y coordinar todas y cada una de las obligaciones contractuales convenidas.

El Administrador del Contrato, queda autorizado para realizar las gestiones inherentes a su ejecución, incluyendo aquello que se relaciona con la aceptación o no de los pedidos de prórroga que puede hacer el Contratista, así como velará por la vigencia de las garantías previstas.

El Administrador será el encargado de velar por el cumplimiento de las normas legales y compromisos contractuales por parte de la Consultora, y la administración de las garantías, durante todo el periodo de vigencia del contrato.

Respecto de la gestión del Administrador del contrato reportará a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, debiendo comunicar todos los aspectos operativos, técnicos, económicos y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del objeto del contrato.

Velará por el cabal cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato.

# 20. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

Facilitar a las personas designadas por la entidad contratante toda la información y documentación que éstas soliciten, para disponer de un pleno conocimiento técnico relacionado con la prestación del servicio y la utilización de las herramientas aplicadas, así como de los eventuales problemas técnicos que puedan presentarse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizadas para resolverlos.

Brindar capacitación sobre la metodología implementada.

Garantizar el cumplimiento del porcentaje de Valor Agregado Ecuatoriano Ofertado.

Cumplir con lo estipulado en las condiciones particulares y generales de los pliegos, términos de referencia y contrato del procedimiento.

Una vez que se hayan terminado todos los trabajos previstos en el contrato, el consultor entregará a la entidad contratante el informe final provisional, cuya fecha de entrega servirá para el cómputo y control del plazo contractual. Salvo que en el contrato se señale un tiempo menor, la entidad contratante dispondrá de 15 días término para la emisión de observaciones y el consultor de 15 días término adicionales para absolver dichas observaciones y presentar el informe final definitivo.

El acta de recepción definitiva será suscrita por las partes en el plazo previsto en el contrato, siempre que no existan observaciones pendientes en relación con los trabajos de consultoría y el informe final definitivo del estudio o proyecto.

El contratista deberá coordinar con el administrador del contrato el día y la hora para la entrega de los estudios y solicitar por escrito la conformación de la comisión de recepción.

Coordinar con el Administrador del Contrato la ejecución de cada una de las fases.

Los consultores y su personal, al momento de celebrar el contrato deberán suscribir un compromiso de confidencialidad de la información.

El oferente deberá presentar una carta compromiso en la que se comprometen a presentar un informe técnico para dar respuesta a las impugnaciones a la clasificación de puestos, tanto interna como externa.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE**

Facilitar el espacio físico para la realización del contrato y los accesos a las redes de información que sean requeridas para la ejecución de los productos.

Proporcionar al contratista los documentos, accesos e información relevante relacionada con los trabajos de consultoría, de los que dispusiera y realizar las gestiones que le corresponda efectuar al contratante, ante los distintos organismos públicos.

Suscribir las actas de entrega-recepción de los trabajos recibidos, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega-recepción; y, en general, cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.

Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución del contrato, en un término de 5 días contados a partir de la recepción escrita formulada por el contratista.

De ser necesario, previo el trámite legal y administrativo correspondiente, celebrar los contratos complementarios en un plazo de 15 días, contados a partir de la decisión de la máxima autoridad.

Suscribir el acta de entrega-recepción, en los términos y condiciones establecidas en los artículos 316, 325 y 326 del Reglamento General a la LOSNCP.

Cumplir con el cronograma de pagos en los términos y plazos establecidos en el contrato, la LOSNCP y su Reglamento General.

# 21. GARANTIAS

Con el propósito de que el contratista de cumplimiento a los requerimientos de la institución deberá presentar la Garantía del Buen uso del Anticipo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 75 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

# 22. MULTAS

Por cada día de retraso en la terminación y entrega de los productos objeto de la contratación, el monto de la multa es equivalente al 1 por mil. Las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse, conforme lo establece la reforma al art. 71 de la LOSNCP contenida en la Ley Orgánica para la Reactivación de la Economía, Fortalecimiento de la Dolarización y Modernización de la Gestión Financiera, en los siguientes casos:

Si no dispone del personal, y equipos de acuerdo al acta de negociación y compromisos contractuales.

Si no cumpliere con cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato, cronograma, pliegos y términos de referencia, durante el tiempo que dure este incumplimiento.

**23. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Concepto** | **Día** | **Hora** |  |
| 1 | Fecha de publicación del procedimiento en el Portal |  |  | Este cronograma constará en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública. |
| 2 | Fecha límite para efectuar preguntas |  |  |
| 3 | Fecha límite para emitir respuestas y aclaraciones |  |  |
| 4 | Fecha límite entrega de ofertas técnicas y económicas |  |  |
| 5 | Fecha Apertura de Ofertas |  |  |
| 6 | Fecha Inicio de Evaluación Ofertas |  |  |
| 7 | Fecha Límite Resultados Finales  |  |  |
| 8 | Fecha estimada de negociación  |  |  |
| 9 | Fecha estimada de adjudicación |  |  |

**24. ÍNDICES FINANCIEROS**

Análisis de Índices Financieros: Las entidades contratantes especificarán y determinarán cuáles son los índices financieros y, cuál es el valor mínimo/máximo aceptable respecto de éstos.

Los índices regularmente aceptados son: Índice de Solvencia (mayor o igual a 1,0); Índice de Endeudamiento (menor a 1,5), siendo estos índices y valores recomendados, pudiendo la entidad contratante modificarlos a su criterio. Los factores para su cálculo estarán respaldados en la correspondiente declaración de impuesto a la renta del ejercicio fiscal correspondiente y/o los balances presentados al órgano de control respectivo.

Los índices financieros constituirán información de referencia respecto de los participantes en el procedimiento y en tal medida, su análisis se registrará conforme el detalle a continuación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Índice** | **Indicador solicitado** | **Observaciones** |
| Solvencia\* |  |  |
| Endeudamiento\* |  |  |
| Otro índice resuelto por la entidad contratante \* |  |  |

 Loja, … de abril del 2024

|  |
| --- |
| **FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:** |
| **Elaborado por:** | **Nombres y Apellidos:** |  |  |
| **Cargo:** |  |
| **Aprobado por:** | **Nombres y Apellidos:** |  |  |
| **Cargo:** |  |