

# TÉRMINOS DE REFERENCIA

## SERVICIOS DE CONSULTORÍA

<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN:</b>	<b>SERVICIO</b>		<b>CONSULTORÍA</b>	<b>X</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO:</b>	"ESTUDIO DE REINGENIERIA Y/O REFORMA DE INSTRUMENTOS DE GESTION, INSTRUMENTOS TECNICOS Y NORMATIVA DE TALENTO HUMANO"			
<b>FECHA: (DÍA/MES/AÑO)</b>	05/12/2024			
<b>FUNCIONARIO RESPONSIBLE:</b>	<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE:</b>	<b>CARGO DEL FUNCIONARIO:</b>		
	Ing. Natalia Vargas Mgs.	Jefe de Talento Humano		
<b>Unidad requirente</b>	Jefatura de Talento Humano			
<b>CÓDIGO CPC:</b>	831110131			

### 1. ANTECEDENTES:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mera, es considerada una persona jurídica de derecho público, que goza de autonomía política, administrativa y financiera, se rige por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana, entre otras, es competente para planificar, construir y mantener la vialidad urbana; prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas, residuales, manejo de desechos sólidos y actividades de saneamiento ambiental; planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural, y deportivo, conforme lo señala la constitución de la República del Ecuador.

La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones en forma directa o delegada, conforme lo indicado en la ley.

Entre una de las responsabilidades de la Administración, está el garantizar el normal y eficiente desempeño de todas sus unidades administrativas y técnicas.

La Municipalidad de Mera en el año 2018, realizó el proceso de Consultoría N.- CDC-003-GADMM-2018 cuyo objeto de contratación fue la "ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA"

La administración del talento humano ha ido evolucionando a medida que la globalización avanza, investigando y acumulando experiencias que están contribuyendo a la formación de un conjunto de conocimientos que ayudan a quienes dirigen al personal, a hacerlo más eficiente y efectivo.

La Administración del Talento Humano, consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que debe incentivar a su talento humano no solo en el ámbito profesional y económico, sino también en las áreas sociales, culturales, turísticas y deportivas, ya que son parte de sus vidas, los mismos tendrán un mejor rendimiento ya que un empleado que se siente a gusto en su ambiente laboral trabajara mucho mejor con una gran calidad de trabajo.

Nuestra institución se ha fijado como meta de gestión 2023-2027 fortalecer la gobernanza asumiendo eficientemente competencias y funciones asignadas en el artículo 55 del COOTAD en beneficio de los ciudadanos del Cantón Mera de la provincia de Pastaza, como en parroquias urbanas y rurales del cantón, para mejorar la calidad de vida, lo cual conlleva la utilización de procesos y procedimientos para una óptima administración del talento humano y sus atribuciones y responsabilidades, en aplicación de las leyes y normas vigentes, por lo que es importante y necesario realizar una consultoría

para la elaboración de instrumentos técnicos y jurídicos que permitan dotar a esta institución de mecanismos adecuados y pertinentes que posibiliten su desenvolvimiento administrativo y operativo.

Con una población de 15087 habitantes según Censo INE 2022 y una tasa de crecimiento poblacional en comparación con otros cantones del país, Mera demanda la atención a sus necesidades en forma progresiva incluyendo servicios públicos municipales que van desde el ordenamiento territorial hasta la provisión de servicios básicos. Esta demanda progresiva y constante, así como la cambiante realidad del territorio, políticas públicas y normativa vigente, implica paralelamente la necesidad de adaptar la estructura orgánica y gestión del talento humano con estrategias que alcancen su máximo rendimiento, implícitas en herramientas actualizadas de gestión del talento humano, de manera que la institución municipal sea capaz de atender la demanda de productos internos y externos en la calidad, cantidad y frecuencia que exige la administración pública municipal moderna.

Nuestra institución a más de las actividades que actualmente ejecuta, se encuentra en proceso de fortalecer y ampliar las actividades en beneficio de la comunidad, en las parroquias urbanas y rurales del Cantón Mera, para mejorar la calidad de vida, lo cual conlleva la utilización de procesos y procedimientos para una óptima administración del talento humano y sus atribuciones y responsabilidades, en aplicación de las leyes y normas vigentes, por lo que es importante y necesario realizar una consultoría para la elaboración de instrumentos técnicos y jurídicos que permitan dotar a esta institución de mecanismos adecuados y pertinentes que posibiliten su desenvolvimiento administrativo y operativo. Con este antecedente se deben desarrollar una serie de herramientas organizacionales, con la finalidad de llevar una adecuada administración del talento humano institucional.

Conforme lo establecen las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado:

#### **200-04 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.*

#### **407-02 Clasificación de puestos**

*Las unidades de administración de talento humano, o quien haga sus veces, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente, la estructura organizacional, los procesos y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, mediante los actos administrativos correspondientes, definiendo las actividades clave, las competencias, interrelaciones,*

*requisitos para el desempeño y los niveles de remuneración de los cargos diseñados, analizados, valorados y clasificados.*

*La entidad emitirá su Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos aprobado por la máxima autoridad y el órgano rector competente. Contendrá la descripción de actividades, responsabilidades, las competencias y requisitos de todos los puestos para el funcionamiento de su estructura orgánica. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación del sistema de administración del talento humano.*

*La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá en base al reglamento orgánico, estatuto orgánico o al instrumento técnico de gestión organizacional, tomando en consideración la misión, objetivos, productos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales.*

La Contratación de La Consultoría De “ESTUDIO DE REINGENIERIA Y/O REFORMA DE INSTRUMENTOS DE GESTION, INSTRUMENTOS TECNICOS Y NORMATIVA DE TALENTO HUMANO”. Para la Actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, Informe técnico de escalas de remuneraciones a ser implementadas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera; Norma Interna del Subsistema de Clasificación de Puestos para servidores amparados en la Ley Orgánica del Servicio Público; Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos bajo la Ley Orgánica del Servicio Público; Informes de revisión a la clasificación del personal permanente conforme al cumplimiento de los perfiles de exigencia de los puestos; Planificación del Talento Humano, que incluya al personal bajo la Ley Orgánica del Servicio Público y Código de Trabajo, permitirá a la institución contar con varios instrumentos necesarios para mejorar la gestión del talento humano del GAD Municipal del Cantón Mera.

En virtud de lo expuesto, queda en evidencia la necesidad de la contratación de consultoría de gestión estratégica del Talento Humano en lo que respecta a “**ESTUDIO DE REINGENIERIA Y/O REFORMA DE INSTRUMENTOS DE GESTION, INSTRUMENTOS TECNICOS Y NORMATIVA DE TALENTO HUMANO**”.

## ESTUDIO DE VIABILIDAD DE LA COMPRA (SITUACIÓN ACTUAL - JUSTIFICACIÓN)

### SITUACIÓN ACTUAL - PROBLEMÁTICA:

De acuerdo al diagnóstico institucional es importante resaltar que la Municipalidad de Mera en el año 2018, realizó el proceso de Consultoría, cuyo objeto de contratación fue la “Actualización Del Estatuto De Gestión Organizacional Por Procesos, Manual De Descripción, Valoración, Clasificación De Puestos Y Planificación Del Talento Humano Del Gad Municipal Del Cantón Mera”. Razón por la cual, es imperante resaltar que las ejecuciones de los subprocesos de Talento Humano no fueron desarrolladas conforme determina la ley, a la fecha de este informe la Unidad de Talento Humano del GAD Municipal Cantón Mera no cuenta con la Actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, Informe técnico de escalas de remuneraciones a ser implementadas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera; Norma Interna del Subsistema de Clasificación de Puestos para servidores amparados en la Ley Orgánica del Servicio Público; Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos bajo la Ley Orgánica del Servicio Público; Informes de revisión a la clasificación del personal permanente conforme al cumplimiento de los perfiles de exigencia de los puestos; Planificación del Talento Humano, que incluya al personal bajo la Ley Orgánica del Servicio Público y Código de Trabajo, insumos que son de mucho valor para incrementar la eficiencia y eficacia en la administración de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mera.

Es importante establecer lineamientos generales para el diseño de nuevas normativas legales la cual permitirá a la Unidad de Talento Humano actualizar, reformar, implementar nuevas acciones que

faciliten el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades otorgadas a esta Unidad perteneciente a la Dirección Administrativa.

En función de la necesidad de la institución de cumplir con los procesos establecidos en la ley actual vigente y una vez revisado el informe de gestión de la administración saliente, se puede evidenciar que existe la necesidad de estructurar los insumos necesarios para la gestión del talento humano.

## **2.- OBJETIVOS**

### **2.1.- OBJETIVO GENERAL:**

Contratar la Consultoría De “ESTUDIO DE REINGENIERIA Y/O REFORMA DE INSTRUMENTOS DE GESTION, INSTRUMENTOS TECNICOS Y NORMATIVA DE TALENTO HUMANO” para la actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, Informe técnico de escalas de remuneraciones a ser implementadas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera; Norma Interna del Subsistema de Clasificación de Puestos para servidores amparados en la Ley Orgánica del Servicio Público; Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos bajo la Ley Orgánica del Servicio Público; Informes de revisión a la clasificación del personal permanente conforme al cumplimiento de los perfiles de exigencia de los puestos; Planificación del Talento Humano.

### **2.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Realizar el diagnóstico del modelo organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mera, que incluya la revisión de sus unidades administrativas y procesos internos, para definir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, alineados a la misión y Plan de desarrollo y ordenamiento territorial la cual se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.
- Actualizar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos con el diseño, acorde a la normativa que permita la aplicación del proceso de descripción, valoración y clasificación de puestos; y definir las políticas de implementación en la revisión a la clasificación del personal de la institución.
- Diseñar, codificar y estructurar los niveles y clases de puestos en base a la estructura organizacional.
- Describir los niveles y clases de puestos definidos, de acuerdo a su rol, ámbito, misión, interfaz, instrucción, experiencia, actividades esenciales, competencias técnicas y conductuales.
- Diseñar las escalas remunerativas, en base los techos definidos en la escala de techos y pisos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores de los gobiernos autónomos descentralizados municipales expedidas mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2015-0060, reformado por el acuerdo ministerial Nro. MDT-2016-0306 Valorar y clasificar a los puestos definidos en las escalas remunerativas establecidas.
- Revisar la clasificación de los servidores de nombramiento permanente de la institución conforme los perfiles de exigencia de los puestos definidos.
- Diseñar el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas con su respectivo presupuesto de implementación.

- Elaborar el estudio de análisis de carga de trabajo que permita determinar la Planificación del Talento Humano, en base al diagnóstico institucional del talento humano, determinación de la plantilla del talento humano; y, la optimización y racionalización del talento humano.
- Actualizar el mapa de procesos, con el propósito de ordenar y clasificar los procesos que generan la cartera de productos y servicios de la institución, en función del grado de contribución o valor agregado para el cumplimiento de la misión institucional.
- Levantamiento de información para Planificación Anual del Talento Humano 2025.

### **3.- ALCANCE**

El alcance de esta consultoría comprende el análisis y estudio de normas y procedimientos técnicos, en lo que abarca la reglamentación vigente del Ministerio del Trabajo.

Identificadas las necesidades de control sobre las funciones vigentes dentro de cada área de la Institución, esta asesoría le ofrece el servicio que consiste en proporcionarle los siguientes documentos:

- Actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos,
- Informe técnico de escalas de remuneraciones a ser implementadas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera;
- Norma Interna del Subsistema de Clasificación de Puestos para servidores amparados en la Ley Orgánica del Servicio Público;
- Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos bajo la Ley Orgánica del Servicio Público;
- Informes de revisión a la clasificación del personal permanente conforme al cumplimiento de los perfiles de exigencia de los puestos;
- Planificación del Talento Humano 2025.

Asimismo, el propósito fundamental es lograr una eficiente gestión del talento humano del GAD Municipal del Cantón Mera.

El Consultor se compromete a cumplir con lo requerido por la institución, descrito en los términos de referencia y en los pliegos de la presente contratación, además deberá coordinar la entrega de productos con el administrador de contrato designado por la Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo descentralizado Municipal del Cantón Mera.

### **4.- METODOLOGÍA DE TRABAJO:**

La metodología que se utilizará para la realización del trabajo será participativa con el personal de la institución, en sus diferentes niveles; complementada con el análisis por parte del equipo consultor, del contenido, alcance y grado de aplicación y cumplimiento de la legislación y reglamentación vigente para el sector público.

El equipo consultor, podrá conocer la real situación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera y recopilar la información directa de cada área mediante la Unidad de Talento Humano.

La metodología se cumplirá con los objetivos indicados y se llevará a través de 3 fases:

La metodología a implementarse por parte de la Consultora, consta de las siguientes acciones:

- Talleres introductorios dirigidos a los Directores, Jefes Departamentales y Servidores 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.
- 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 con las autoridades de la institución, para analizar los costos de implementación de la estructura ocupacional de puestos y distributivo de remuneraciones unificados.
- Reuniones de trabajo con los responsables de las unidades internas para la definición de los componentes de la Planificación del Talento Humano.
- Socialización de los productos objeto de la consultoría ante las autoridades.

#### **5.- INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD:**

El GAD Municipal del Cantón Mera, pondrá a disposición del consultor la siguiente información:

1. Plan Estratégico institucional y Modelo de Gestión Operativa
2. Estatuto Orgánico por Procesos, incluido Cadena de Valor y Mapa de Procesos vigente.
3. Manual de Descripción, Valoración Y Clasificación De Puestos vigente.
4. Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos vigente
5. Estructura Orgánica Administrativa.
6. Reglamento interno, y Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional
7. Código de Ética.
8. Distributivo de Cargos
9. Nómina del personal remunerado de la Institución.
10. Planificación de Talento Humano orgánico numérico
11. Presupuesto Institucional aprobado.
12. Normativa que sirva para la correcta ejecución del contrato.

#### **6.- PRODUCTOS ESPERADOS:**

Los productos esperados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera son:

- a. Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, que contemple:
  - Considerandos
  - Cadena de Valor
  - Direccionamiento Estratégico
  - Estructura Orgánica Descriptiva
  - Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

- Misión de la Unidad
- Responsable
- Línea de Jerarquía
- Atribuciones y Responsabilidades del nivel directivo
- Procesos Internos
- Mapa de Procesos
- Portafolio de productos y servicios

b. Informe técnico de escalas de remuneraciones a ser implementadas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera.

c. Norma Interna del Subsistema de Clasificación de Puestos para servidores amparados en la Ley Orgánica del Servicio Público, que contemple:

- Considerandos
- Objetivos
- Políticas
- Proceso de descripción de puestos
- Proceso de valoración de puestos
- Escala de Intervalos de valoración
- Disposiciones Generales
- Disposiciones Transitorias

d. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos bajo la Ley Orgánica del Servicio Público, que integre:

- Estructura ocupacional de puestos directivos y de carrera, la misma que contempla:
- Código del Puesto
- Denominación del puesto
- Grupo Ocupacional
- Grado
- Remuneración
- Formularios de Descripción de los Perfiles de Puestos, la misma que contempla:
- Código.
- Denominación Del Puesto.
- Nivel.
- Unidad Administrativa.
- Rol.
- Grupo Ocupacional.
- Grado.
- Ámbito.
- Interfaz.
- Nivel de Instrucción.
- Área de conocimiento.
- Experiencia laboral requerida.
- Capacitación requerida para el puesto.
- Misión.
- Actividades esenciales.
- Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales.





con los productos solicitados en esta consultoría.												
b) Entrega de Informe Técnico de la situación actual del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos bajo la Ley Orgánica del Servicio Público y Código de Trabajo					X	X	X					
c) Elaboración y entrega de la propuesta - borrador de la actualización del Proyecto del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos bajo la Ley Orgánica del Servicio Público y Código de Trabajo que contenga: Estructura ocupacional de puestos directivos y de carrera, la misma que contempla: Código del Puesto, Denominación del puesto, Grupo Ocupacional, Grado, Remuneración, Formularios de Descripción de los Perfiles de Puestos, la misma que contempla: Código, denominación Del Puesto, Nivel, Unidad Administrativa, Rol, grupo Ocupacional, Grado, Ámbito, Interfaz, Nivel de Instrucción, Área de conocimiento, Experiencia laboral requerida, Capacitación requerida para el puesto, Misión, Actividades esenciales, Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales, Competencias Técnicas, Competencias Conductuales, Formularios de valoración de cada uno de los puestos del nivel directivo y de carrera, en base a los factores y sub factores ponderados, Numérico institucional.								X	X	X		
d) Entrega de la propuesta definitiva para la actualización y aplicación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos bajo la Ley Orgánica del Servicio Público y Código de Trabajo												X
<b>Informes de revisión a la clasificación del personal existente conforme al cumplimiento de los perfiles de exigencia de los puestos</b>												
a) Recopilación de información y Entrega de Informe Técnico de la situación actual de la revisión de clasificación del personal existente conforme al cumplimiento de los perfiles de exigencia de los puestos	X	X	X	X								

b) Entrega de propuesta - borrador de la actualización de la clasificación del personal existente conforme al cumplimiento de los perfiles de exigencia de los puestos que integre: Informes individuales de revisión a la clasificación de puestos del personal de nombramiento y contrato ocasional, personal bajo la Ley Orgánica de Servicio Público, Informe técnico de cumplimiento de los perfiles de exigencia a los puestos de trabajo, y sus Costos de Implementación y el Distributivo de Remuneraciones Unificados (Situación Actual y Situación Propuesta).					X	X	X					
c) Entrega de la propuesta definitiva de la actualización de la clasificación del personal existente conforme al cumplimiento de los perfiles de exigencia de los puestos que integre: Informes individuales de revisión a la clasificación de puestos del personal de nombramiento y contrato ocasional, personal bajo la Ley Orgánica de Servicio Público, Informe técnico de cumplimiento de los perfiles de exigencia a los puestos de trabajo, y sus Costos de Implementación y el Distributivo de Remuneraciones Unificados (Situación Actual y Situación Propuesta).								X	X	X	X	
<b>Planificación del Talento Humano, que incluya al personal bajo la Ley Orgánica del Servicio Público y Código de trabajo</b>												
a) Recopilación de información y Entrega de Informe Técnico del estado de la Planificación de Talento Humano	X	X	X	X								
b) Entrega de propuesta - borrador de la Planificación de Talento Humano 2025					X	X	X	X				
c) Entrega de la propuesta definitiva de la Planificación de Talento Humano 2025									X	X	X	
<b>Realizaran la Entrega mediante Acta de Entrega – Recepción Definitiva de todos los productos finales. Y cumplidas todas las cláusulas del Contrato por parte del consultor, acorde a la Ley de Contratación Pública y su Reglamento.</b>												X
<b>7.- PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>												
El plazo para la ejecución de la consultoría será de 90 días, contados a partir de la notificación por escrito por parte del Administrador del Contrato, respecto a la disponibilidad del anticipo. Cuenta bancaria que obligatoriamente deberá ser de una institución Estatal o privada de propiedad del Estado.												
<b>8.- PERSONAL TÉCNICO ASIGNADO AL PROYECTO:</b>												

Todo el personal técnico será empleado directamente por el Contratista en forma autónoma, y no adquieren vinculación laboral con el GAD Municipal del Cantón Mera, por lo tanto, corre a cargo del Contratista el pago de los salarios, indemnizaciones, bonificaciones y prestaciones sociales a que ellos que tengan derecho, de acuerdo con los precios cotizados. El contratista se obligará a emplear personal idóneo de especialistas que demanda el presente proyecto.

### 8.1.- PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO

<b>Función</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Titulación académica</b>	<b>Cantidad</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN</b>
Director del Proyecto	Cuarto Nivel	Administración, Comercial, Economista, Proyectos, Gestión de Talento Humano y/o afines	1	El director del proyecto desempeñará actividades de dirección, coordinación y gestión para el diseño de los productos objeto de la consultoría y su proceso de aprobación.
Consultor Desarrollo Organizacional	Tercer Nivel	Ingeniero Comercial, Administración o Psicólogo, Derecho y/o afines	1	El Consultor de Desarrollo Organizacional realizará actividades para la construcción de los productos objeto de la consultoría y gestiones para su proceso de aprobación.
Analista de Datos	Tercer Nivel	Ingeniero Comercial, Administración o Psicólogo y/o afines	2	El Analista de Datos será responsable de la asistencia técnica del proyecto, el levantamiento y procesamiento de la información.

### 8.3.- EXPERIENCIA MÍNIMA PERSONAL TÉCNICO

<b>No.</b>	<b>Función</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Número de proyectos</b>	<b>Monto de proyectos</b>
1	Director del Proyecto	Experiencia en desarrollo de proyectos relacionados a diseño de estructuras organizacionales, aplicación de los subsistemas de talento humano en instancias públicas y de educación superior.	5 años	1	USD\$ 20000,00
2	Consultor Desarrollo Organizacional	Experiencia en desarrollo de proyectos relacionados a diseño de estructuras	3 años	1	USD \$ 10000,00

		organizacionales, aplicación de los subsistemas de talento humano en instancias públicas.			
3	Analista de Datos	Experiencia en asistencia de proyectos y manejo de base de datos.	2 años	2	USD \$ 1.000,00

### 9.- EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA

- La entidad contratante definirá con precisión cuál es la experiencia mínima que deberá acreditar el oferente, ya sea en número o dimensión de proyectos (consultoría), o montos contractuales; se definirá exactamente qué tipo de trabajos de consultoría se aceptarán como experiencia general y cuales como experiencia específica; así como el instrumento por el que se demostrará la misma.
- Para la determinación del cumplimiento de la experiencia general y específica mínima se estará a lo establecido, respecto de las reglas de participación, expedidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública para los procedimientos de contratación.
- La experiencia específica mínima deberá estar directamente relacionada con el objeto de la contratación.
- La experiencia adquirida en calidad de subcontratista será reconocida y ...aceptada por la entidad contratante, siempre y cuando tenga directa relación al objeto contractual. De igual manera, para los profesionales que participan individualmente, será acreditable la experiencia adquirida en relación de dependencia, ya sea en calidad de director de proyecto o consultor/sectorialista y su valoración, cuando gire en torno a los montos contractuales, se cumplirá considerando el porcentaje de participación en el contrato en el que tales profesionales participaron en las calidades que se señalaron anteriormente.
- La entidad contratante obligatoriamente deberá dimensionar los parámetros de calificación de experiencia general y específica mínima requerida de conformidad con el contenido de la siguiente tabla y en función del presupuesto referencial del procedimiento de contratación:

<b>Experiencia general y específica mínima requerida para procedimientos de contratación de Régimen Común</b>				
<b>Coficiente respecto al presupuesto inicial del Estado</b>		<b>Monto de experiencia general mínima requerida en relación al presupuesto referencial</b>	<b>Monto de experiencia específica mínima requerida en relación al presupuesto referencial</b>	<b>Monto mínimo requerido por cada contrato en relación al monto determinado en la experiencia mínima general o específica, según corresponda.</b>
<i>Mayor a</i>	<i>Hasta</i>			
0	0,000002	No mayor a 10 %	No mayor a 5 %	No mayor a 5%
0,000002	0,000007	No mayor a 20 %	No mayor a 10 %	No mayor a 10 %
0,000007	0,000015	No mayor a 30 %	No mayor a 15 %	No mayor a 15 %
0,000015	0,00003	No mayor a 40 %	No mayor a 20 %	No mayor a 20 %

0,00003	0,0002	No mayor a 50 %	No mayor a 25 %	No mayor a 25 %
0,0002	0,0004	No mayor a 60 %	No mayor a 30 %	No mayor a 30 %
0,0004	0,0007	No mayor a 70 %	No mayor a 40 %	No mayor a 30 %
mayor a	0,0007	No mayor a 75 %	No mayor a 60 %	No mayor a 50 %

Estas condiciones no estarán sujetas al número de contratos o instrumentos presentados por el oferente para acreditar la experiencia mínima general o específica requerida, sino, al cumplimiento de estas condiciones en relación a los montos mínimos requeridos para cada tipo de experiencia.

Si con la presentación de un contrato o instrumento que acredite la experiencia mínima específica, el proveedor cumpliera el monto mínimo solicitado para la experiencia mínima general, este contrato o instrumento será considerado como válido para acreditar los dos tipos de experiencias.

- a. La entidad contratante deberá solicitar como temporalidad de experiencia general y específica 15 años previos a la publicación del procedimiento de contratación. Por tanto, el contratista podrá acreditar la experiencia general y específica dentro de dicho período.
- b. La experiencia presentada por el oferente será acreditable y aceptada, siempre que se haya ejecutado legalmente dentro del límite de cualquier jurisdicción ecuatoriana. Únicamente, cuando la entidad contratante con la debida motivación técnica y legal así lo justifique, en la que compruebe que no existe experiencia previa suficiente obtenida por ningún oferente ecuatoriano dentro del límite de cualquier jurisdicción ecuatoriana, de conformidad a los requisitos del procedimiento de contratación, y, previa autorización de la máxima autoridad o su delegado, se podrá aceptar y acreditar experiencia legalmente obtenida en el extranjero.

### 9.1.- EXPERIENCIA GENERAL

DESCRIPCIÓN:	TEMPORALIDAD	NUMERO DE PROYECTOS	MONTO MÍNIMO	CONTRATOS PERMITIDOS	MONTO MÍNIMO POR CONTRATO
El oferente para acreditar la experiencia General debe presentar copias de actas de entrega recepción o facturas o contratos de haber participado en proyectos de consultoría públicas que tengan relación al objeto de contratación.	Dentro de los últimos 10 AÑOS	1 o más	\$ 2000,00	1	\$ 2000,00

### 9.2.- EXPERIENCIA ESPECÍFICA

DESCRIPCIÓN:	TEMPORALIDAD	NUMERO DE PROYECTOS	MONTO MÍNIMO	CONTRATOS PERMITIDOS	MONTO MÍNIMO POR CONTRATO
--------------	--------------	---------------------	--------------	----------------------	---------------------------

<p>El oferente para acreditar la experiencia específica deberá justificar mediante copias de contratos, actas de entrega recepción o facturas de haber participado en procesos cuyo objeto de contratación sea relacionada con proyectos de elaboración de estudios de desarrollo organizacional, aplicación en subsistemas de talento humano en entidades públicas.</p>	<p>10 AÑOS</p>	<p>1</p>	<p>\$ 1000,00</p>	<p>1</p>	<p>\$ 1000,00</p>
--	----------------	----------	-------------------	----------	-------------------

#### **10.- METODOLOGÍA Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN**

El oferente debería presentar y cumplir como parte de la metodología, con la presentación de cronogramas de ejecución / uso de equipo / participación del personal técnico clave. También deberá presentar el cronograma detallado de actividades, que contengan un detalle de fechas de inicio y terminación de las actividades de la consultoría. Una vez que haya cumplido con los requisitos técnicos solicitados en los pliegos, se notificará al Consultor Oferente de los resultados de la Evaluación y se lo invitará a la respectiva negociación de los Términos Técnicos, Contractuales y a los ajustes económicos que se deriven de la misma.

La metodología que se utilizará para la realización del trabajo será participativa con el personal de la institución, en sus diferentes niveles; complementada con el análisis por parte del equipo consultor, del contenido, alcance y grado de aplicación y cumplimiento de la legislación y reglamentación vigente para el sector público. El equipo consultor, podrá conocer la real situación del GADM del Cantón Mera y recopilar la información directa de cada área en coordinación con la Unidad de Talento Humano.

Para una mejor ilustración se definen las actividades que realizará el equipo consultor conforme el siguiente Cronograma de Ejecución:

El consultor deberá presentar el cronograma detallado de las actividades, criterios de trabajo; presentación de cronogramas de ejecución / uso de equipo / participación del personal técnico clave, a realizarse dentro del plazo establecido por la entidad.

#### **11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN**

La integridad de la oferta propuesta por el Consultor se evaluará mediante la aplicación de la metodología "Cumple / No Cumple", tratándose de contratación directa de consultoría, en atención al cumplimiento de presentación de los formularios y requisitos mínimos previstos en el pliego. Luego de esta verificación la entidad contratante determinará, si ejecutará la etapa de convalidación de errores.

### **I. Formulario Único de la Oferta:**

- 1.1. Presentación y compromiso;
- 1.2. Datos generales del oferente;
- 1.3. Nómina de socio(s), accionista(s) o participe(s) de personas jurídicas, y disposiciones específicas para personas naturales, oferentes.
- 1.4. Situación financiera del oferente (*Índices financieros y patrimonio*);
- 1.5. Oferta Económica (*Sobre No. 2 Concurso Público y Lista Corta*);
- 1.6. Plan de trabajo: enfoque, alcance y metodología, metodología propuesta y conocimiento probado de las condiciones generales, locales y particulares del proyecto materia de la consultoría (Metodología y cronograma de ejecución);
- 1.7. Experiencia del oferente en servicios de consultoría realizados en los últimos 10 años; Antecedentes y experiencia demostrables del personal que será asignado a la ejecución del contrato (Experiencia mínima del personal clave)
- 1.8. Personal Técnico clave asignado al proyecto; Capacidad técnica y administrativa disponible;
- 1.9. Equipos e instrumentos disponibles. Disponibilidad de los recursos, instrumentos y equipos necesarios para la realización de la consultoría

### **II. Formularios de compromiso de participación del personal técnico y hoja de vida:**

- 2.1. Compromiso del Profesional asignado al proyecto
- 2.2. Hoja de Vida del personal técnico clave asignado al proyecto

### **III. Formulario de compromiso de asociación o consorcio (de ser procedente)**

#### **Verificación de cumplimiento de integridad y requisitos mínimos de la oferta:**

PARÁMETRO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Integridad de la Oferta			
Experiencia mínima personal técnico clave			
Experiencia general mínima			
Experiencia específica mínima			
Metodología y cronograma de ejecución			
Equipo e instrumentos disponibles			
Personal técnico mínimo clave			

#### **PARÁMETROS DE EVALUACIÓN**

PARÁMETRO	PORCENTAJE
EXPERIENCIA GENERAL	15%
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	15%
EXPERIENCIA PERSONAL TÉCNICO	60%
INSTRUMENTOS Y EQUIPOS DISPONIBLES	10%

## **12.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

Por la naturaleza de la contratación se realizará el pago calidad de anticipo el 50% del valor total del contrato, previa suscripción del contrato y presentación de la garantía de buen uso de anticipo.

La Póliza del buen uso del anticipo deberá ser del 100% del valor del presente proceso de contratación pública y se adjuntará copia de la cuenta en un banco estatal.

El último rubro que corresponde al 50% de la totalidad de la consultoría se cancelará una vez que el administrador de contrato de la consultoría emita el Acta Entrega recepción definitiva entre el GAD Municipal del cantón Mera y el Consultor, considerando su aprobación por el administrador de contrato.

Condiciones de pago, se presentará los siguientes documentos:

1. Factura
2. RUC y RUP
3. Certificado de NO adeudar al GAD Municipal del Cantón Mera
4. Patente Municipal actualizada
5. Cédula, papeleta de votación, nombramiento representante legal
6. Certificado bancario
7. Acta entrega recepción definitiva
8. Garantía de Anticipo
9. Informes del Administrador del Contrato.
10. Entrega de Productos de Consultoría digitales e impresos, por duplicado, con las firmas de responsabilidad correspondientes.

## **13.- LUGAR Y FORMA DE ENTREGA**

El servicio de consultoría será entregado en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera ubicado en la calle Francisco Salvador Moral y Velasco Ibarra; con todos los productos a entera satisfacción, con la documentación habilitante completa y debidamente legalizada al Administrador del Contrato, principalmente las Actas de Entrega Recepción Parciales o Definitivas legalizadas, el cual avala la entrega eficiente de la consultoría.

## **14.- GARANTÍAS**

Para el presente procedimiento de contratación pública será obligatorio cumplir con garantías, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General de aplicación.

### **Garantía de buen uso del anticipo**

Art. 75.- Garantía por anticipo. - Si por la forma de pago establecida en el contrato, la Entidad Contratante debiera otorgar anticipos de cualquier naturaleza, sea en dinero, giros a la vista u otra forma de pago, el contratista para recibir el anticipo, deberá rendir previamente garantías por igual valor del anticipo, que se reducirán en la proporción que se vaya amortizando aquél o se reciban provisionalmente las obras, bienes o servicios. Las cartas de crédito no se considerarán anticipo si su pago está condicionado a la entrega - recepción de los bienes u obras materia del contrato.

El monto del anticipo lo regulará la Entidad Contratante en consideración de la naturaleza de la contratación.

## **15.- MULTAS**

Por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del consultor, se aplicará la multa del 1x1000, de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutar.

El valor de las multas no debe exceder el 5% del monto total contratado, la contratante, podrá

darlo por terminado anticipada y unilateralmente de convenir a sus intereses conforme lo determinado en la normativa vigente.

Las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato, de conformidad con lo estipulado en el artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Se exceptúan de la imposición de las multas referidas, los incumplimientos que se produjeren por caso fortuito o fuerza mayor, conforme lo dispuesto en el artículo 30 del Código Civil, debidamente comprobado y aceptado por el Administrador/a del Contrato, para lo cual se notificará al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mera, dentro de las 48 horas subsiguientes de ocurridos los hechos.

Transcurrido este término, de no mediar dicha notificación, se entenderán como no ocurridos los hechos que alegue el consultor como causa para la no prestación del servicio al cual está obligada, se le impondrá las multas previstas anteriormente.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mera, queda autorizada por el consultor para que haga efectiva la multa impuesta, de los valores que por este contrato le corresponde recibir sin requisito o trámite previo alguno, para lo cual estos valores serán descontados al momento de efectuarse el pago correspondiente.

#### **16.- VIGENCIA DE LA OFERTA**

Las ofertas se entenderán vigentes hasta 90 días calendario.

#### **17.- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**

El Administrador de Contrato será designado por la Máxima Autoridad y es quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones del contrato, adoptará las acciones que sean necesarias para el control, seguimiento y cumplimiento de los términos de referencia del contrato, evitará atrasos injustificados e impondrá multas y sanciones a que hubiere lugar y elaborará un informe de conformidad de los productos recibidos, observará lo establecido en los artículos 70 y 80 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 318 de su Reglamento General.

#### **18.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- Cumplir con las obligaciones que se deriven del objeto del contrato, especificaciones técnicas, y demás documentos precontractuales en forma ágil y oportuna concordante con los plazos determinados en la contratación.
- Cumplir con las características técnicas y especificaciones del servicio de consultoría, del presente proceso de contratación.
- Cumplir con el tiempo de entrega del objeto del contrato.
- Presentar los documentos generados de la consultoría, en dos copias impresas del original y en forma digital en un dispositivo magnético.
- Cumplir con lo estipulado en las condiciones particulares y generales de los pliegos, términos de referencia y contrato del procedimiento.
- Coordinar con el Administrador del Contrato la ejecución de cada uno de los productos objeto de la consultoría.
- Remitir la documentación exigida para el pago correspondiente de los trabajos realizados.

- 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.
- Una vez que se hayan terminado todos los trabajos previstos en el contrato, se 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.
- La entrega de los servicios de Consultoría se realizará a través de Actas Entrega Recepción Parciales y/o Definitivas celebradas entre el Contratista y el administrador del contrato.
- 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.
- Cubrir bajo su costo, todas las obligaciones a las que está sujeto según las leyes, normas y reglamentos relativos a la seguridad social.
- La contratación de personal auxiliar para el apoyo en sus actividades técnicas por su cuenta y costo.
- Prestar los servicios profesionales con diligencia, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.
- Generar los informes y/o estudios específicos necesarios para el cumplimiento eficiente de los servicios de consultoría requeridos y todo aquello que fuere necesario para la total ejecución del contrato; y,
- El contratista deberá coordinar con el Administrador del Contrato el día y la hora para la entrega de los estudios.
- Las demás que fueren aplicables y necesarias para el cumplimiento y gestión eficiente de los servicios de consultoría requeridos por la entidad.

#### **19.- OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE**

- 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.
- Otorgar al contratista las facilidades necesarias para la prestación del servicio.
- 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.
- Realizar los pagos correspondientes al servicio efectivamente recibido, una vez completada toda la documentación de respaldo.
- Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del contrato en un plazo de 5 días contados a partir de la petición formulada por el contratista.
- Realizar el seguimiento, la coordinación y Aprobación del producto esperado de la consultoría a través del administrador del contrato.
- Realizar seguimientos en función de la planificación, cronograma y productos de avance que el consultor establezca dentro del periodo del contrato.
- Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución del contrato a partir de la identificación de su necesidad o petición formal.

- Entregar información necesaria requerida por el Consultor en un plazo de 5 días contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.
- En caso de ser necesario y previo el trámite legal y administrativo respectivo, celebrar los contratos complementarios en un plazo de 5 días contados a partir de la decisión de la máxima autoridad.
- Suscribir las actas de entrega recepción definitiva del servicio de la consultoría, siempre que se haya cumplido con lo previsto para la entrega recepción; y, en general, cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.

Adicional el Contratante deberá facilitar al contratista lo siguiente:

Información completa de la Situación Actual del GAD MERA para el respectivo análisis de los productos que se ejecutaran en la Consultoría.

Distributivo completo y actualizado.

Personal de Apoyo al Proyecto: Para conformar el equipo de trabajo del proyecto en sus diferentes roles.

Facilidad de acceso e información necesaria para la realización de los productos que se deriven de la presente consultoría.

## 20.- RECOMENDACIÓN

Realizar el trámite pertinente para la contratación del: **“ESTUDIO DE REINGENIERIA Y/O REFORMA DE INSTRUMENTOS DE GESTION, INSTRUMENTOS TECNICOS Y NORMATIVA DE TALENTO HUMANO”**; para la actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, Informe técnico de escalas de remuneraciones a ser implementadas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera; Norma Interna del Subsistema de Clasificación de Puestos para servidores amparados en la Ley Orgánica del Servicio Público; Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos bajo la Ley Orgánica del Servicio Público; Informes de revisión a la clasificación del personal permanente conforme al cumplimiento de los perfiles de exigencia de los puestos; Planificación del Talento Humano, con la finalidad de dar fiel cumplimiento a lo establecido en la normativa legal en cuanto al manejo del talento humano.

## FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:

<b>Elaborado por:</b>	Ing. Natalia Vargas Mgs.	<b>Revisado y Autorizado por:</b>	Ing. Jonathan Fuentes
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe de Talento Humano</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Director Administrativo</b>