



Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología

**PROCESO COMPRA MENOR
MESCYT-DAF-CM-2019- 00043**

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICA
SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA REALIZACION DEL
“TALLER DE DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS”**

**Santo Domingo, D. N.
Agosto del año 2019**

INDICE

1. CODICIONES GENERALES	3
1.1 Objeto	3
1.2 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	4
1.3 Procedimientos de selección	4
1.4 Descripción del servicio a adquirir.	4
1.5 Fuente de Recursos.....	4
1.6 Condiciones de Pago	4
2.0 Requisitos para participar en el concurso	5
2.1 Participantes	5
3 Documentos del Concurso	5
3.1 Documentos del concurso	5
3.2 Del contenido de las propuestas	5
4.0 Entrega de las Propuestas	6
4.1 Cronograma de Actividades	6
4.2. Cierre del proceso y contenido de las propuestas	7
4.3. Criterios de Evaluación	7
4.3.1. Elegibilidad	7
4.3.2. Capacidad Técnica	7
4.4. Criterios y Calificación de las Propuestas	8
4.4.1. Descalificación de las propuestas	8
5.0 Criterios de Adjudicación.....	8
5.0.1. De la oferta.	8
6.0 Declaración de Desierto	8
7.0 Demostración de Capacidad para Contratar	8
7.1 Representante Legal	9
7.2 Subsanciones	9
7.3 Rectificaciones Aritméticas.....	9
8.0 Garantías	10
8.0.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	10
8.0.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato (Para los Oferentes que resulten adjudicados). 10	
8.1 Devolución de Garantía	11
8.1.1. Garantía de Seriedad de la Oferta.....	11
8.1.2. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	11

8.2 Consultas	11
8.3 Circulares	11
8.4 De la Orden compras	11
8.5 Resultado del Proceso de Compras.....	12
8.6 Fecha de ejecución.....	12
8.7 Condiciones Generales de la Contratación	12

1. CODICIONES GENERALES

1.1 Objeto

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales, que deseen participar en proceso de compras, bajo la modalidad de compra menor, para el servicio de consultoría para la realización del “**Taller de Desarrollo de Habilidades Directivas**”; de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicos. **(Referencia: MESCYT-DAF-CM-2019-00043)**.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

1.2 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en el proceso de Compra Menor, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

1.3 Procedimientos de selección

El procedimiento de selección que utilizaremos para este concurso, es un proceso de compras, bajo la modalidad de Compra Menor, que consiste en realizar las compras y contratación de bienes y servicios, bajo un procedimiento simplificado, que permita eficientizar las compras sin vulnerar los principios establecidos en la Ley.

1.4 Descripción del servicio a adquirir.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Ver Términos de Referencia anexo.

1.5 Fuente de Recursos

El Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No.543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del **Presupuesto del 2019**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante el presente proceso de Compra Menor. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

1.6 Condiciones de Pago

La forma de pago es crédito a 90 días, después de la certificación de servicio recibido. **Los oferentes interesados en participar en el presente proceso de compras, deberán especificar en su propuesta económica si otorgarán el crédito.**

2.0 Requisitos para participar en el concurso

Las empresas participantes tendrán que depositar los siguientes documentos:

- a) Presentar mediante comunicación escrita, identificación del proponente, conteniendo de su razón social, Registro Nacional del Contribuyente (RNC), teléfono, fax y domicilio; así como, el nombre del representante legal, cédula de identidad y el puesto que ocupa en la empresa.
- b) Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos vigente.
- c) Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) vigente.
- d) Registro de Proveedores del Estado actualizado (RPE)
- e) Declaración Jurada al día (Formulario de Compras y Contrataciones).
- f) Acta de Asamblea General Actualizada.
- g) Nómina de Accionistas actualizada.
- h) Registro Mercantil al día.
- i) Copia de cédula del representante.
- j) RNC

2.1 Participantes

Podrán participar las empresas nacionales dedicadas al servicio de capacitación de personal, que hayan sido invitadas por esta institución y aquellas que se enteren a través de la Dirección General de Contrataciones Públicas, y por el Portal de esta institución, que acrediten cumplir con los requisitos señalados en el punto 2.0.; igualmente se establece que podrán participar por ítems.

3 Documentos del Concurso

3.1 Documentos del concurso

Forman parte del concurso:

- a) La Convocatoria o Llamado
- b) Pliego de Condiciones

El proponente o Concursante que estime que los documentos del presente concurso requieran aclaraciones, podrá formular sus preguntas vía correo electrónico crivero@mescyt.gob.do, yabreu@mescyt.gob.do, mbrito@mescyt.gob.do. y arodriguez@mescyt.gob.do.

3.2 Del contenido de las propuestas

Toda Propuesta deberá presentarse en sobres cerrados y sellados, y cada uno deberá contener lo siguiente:

“Sobre A”

- Requisitos establecidos en el numeral 2.0
- El sobre A, debe estar identificado de la siguiente manera

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE• (Sello Social)• Firma del Representante Legal• PRESENTACIÓN: Documentos requeridos (Sobre A). |
|--|

“Sobre B”

- Propuesta Económica (Cotizaciones).
- Garantía de Seriedad de Oferta, obligatoria, si aplica, es decir siempre que la oferta económica supere los US\$10,000.00.
- El precio en la oferta tendrá que ser expresado en pesos dominicanos.
- En la oferta debe estar transparentado el ITBIS
- Los documentos requeridos para el Sobre B, no son subsanable.
- El sobre B, debe estar identificado de la siguiente manera:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

PRESENTACIÓN: Documentos requeridos (Sobre B).

4.0 Entrega de las Propuestas

Las propuestas deben ser entregadas físicamente en sobres cerrados y sellados con el sello de la empresa, el día y hora establecido en el cronograma de actividades, en el Departamento de Compras (tercer (3er) del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, ubicada en la Av. Máximo Gómez No. 31, Distrito Nacional.

Las propuestas dejadas en otro lugar no serán recibidas, por lo tanto, los oferentes interesados en el proceso de compras, deberán asegurarse de realizar la entrega de sus propuestas en el lugar y hora indicado; ya que las mismas serán recibidas en la fecha y hora señaladas para el cierre de este concurso.

4.1 Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Convocatoria	27 de agosto del 2019
2. Período para realizar consultas por parte de los adquirentes	27 de agosto del 2019 Hasta las 4:00 pm
3. Recepción de Propuestas: “Sobre “	29 de agosto del 2019 De 9:00 am. a 10:00 am.
4. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” y Homologación de Muestras, si procede	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación. 04/09/19.
5. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Plazo razonable conforme al objeto de la Contratación. 04/09/19.
6. Periodo de subsanación de ofertas	Plazo razonable conforme al objeto

	de la Contratación. El 05/09/19 hasta las 4:00 pm.
7. Adjudicación	06 de septiembre del 2019
8. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
9. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
10. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
11. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes.

4.2. Cierre del proceso y contenido de las propuestas

Las propuestas serán aperturadas en el Departamento de Compras, conjuntamente con la Dirección Administrativa y la Dirección General Administrativa y Financiera, del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, (MESCyT).

Se procederá primero con la apertura del sobre “A” identificado como “Documentos requeridos”, para comprobar que contengan todos los documentos señalados en el numeral 2.0, luego continuaremos con la apertura del sobre B identificado como oferta económica, que contiene la cotización y la garantía.

4.3. Criterios de Evaluación

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”.

Ver Términos de Referencia anexo.

4.3.1. Elegibilidad

Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

4.3.2. Capacidad Técnica

Que el servicio de consultoría cumpla con las todas características especificadas en los Términos de Referencia.

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y

comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

4.4. Criterios y Calificación de las Propuestas

Los principales factores a evaluar por el Comité de Compras y Contrataciones, serán los siguientes:

- Cumplimiento de las especificaciones solicitadas en el punto 2.0
- Oferta Económica, la cual será evaluada como precio menor ofertado, la calidad del producto y que cumpla con los requerimientos necesarios a los fines que serán usados.
- Disponibilidad para la fecha requerida.

Ver Términos de Referencia anexo.

4.4.1. Descalificación de las propuestas

El Comité de Compras podrá descalificar cualquier propuesta que contenga información errada o que no se sujete a lo exigido en las bases técnicas.

- a) El Comité de Compras podrá declarar desierto o descalificar la totalidad de las propuestas, por exceder estas los marcos presupuestarios, sin derecho a indemnización alguna para el proponente.
- b) El comité de Compras podrá descalificar cualquier propuesta que contengan ofertas alternativas.

5.0 Criterios de Adjudicación

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

5.0.1. De la oferta.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

6.0 Declaración de Desierto

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido.

7.0 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

7.1 Representante Legal

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro del presente proceso de compra, deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

7.2 Subsanaciones

A los fines del presente proceso de compras se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos del presente proceso de compras, se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

7.3 Rectificaciones Aritméticas

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- b) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

8.0 Garantías

Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda utilizada para la presentación de la Oferta. Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

8.0.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta, la cual debe ser constituida mediante Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana.

PÁRRAFO I.

La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará a la desestimación de la Oferta sin más trámite. **(No se aceptan cheques certificados, ni de administración).**

PÁRRAFO II. El plazo de la Garantía de Seriedad de la Oferta, será de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

PÁRRAFO III. El no cumplimiento de lo estipulado en la oferta, por parte del proveedor adjudicado, autoriza al Ministerio de Educación Superior (MESCyT) al cobro y ejecución de dicha garantía.

8.0.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato (Para los Oferentes que resulten adjudicados).

Para garantizar el fiel cumplimiento de sus obligaciones los oferentes y adjudicatarios, deberán constituir una garantía en las formas y montos establecidos en el presente pliego; el no cumplimiento del Contrato u Orden de Compras, por parte del proveedor adjudicado, autoriza al Ministerio de Educación Superior (MESCyT) al cobro y ejecución de dicha garantía.

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, **(No se aceptan cheques certificados, ni de administración)**, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de Cinco (5) días hábiles, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe **del CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a

disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de **un UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato tiene que ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

PÁRRAFO II. El plazo de la Garantía de Fiel Cumplimiento, será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la Adjudicación.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

8.1 Devolución de Garantía

8.1.1. Garantía de Seriedad de la Oferta

Una vez realizada la adjudicación, se devolverá a los oferentes participantes.

8.1.2. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

8.2 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

8.3 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

8.4 De la Orden compras

- a) La Orden de Compras y/o Orden de Servicio producirá efectos sólo a partir de la firma de la Máxima Autoridad.
- b) El adjudicatario recibirá la Orden y/o Orden de Servicio después de haber constituido la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

8.5 Resultado del Proceso de Compras

- 1) La notificación de la adjudicación
- 2) El resultado del concurso será informado a todos los participantes.

8.6 Fecha de ejecución

Ver Términos de Referencia anexo.

8.7 Condiciones Generales de la Contratación

La entidad adjudicataria recibirá una orden de servicio u orden de compra, con las condiciones pagos detallados y los demás términos generales establecidos en el presente pliego de condiciones y las normas aplicables sobre el régimen de compras y contrataciones en la República Dominicana.

Por ningún motivo la empresa adjudicada podrá cambiar o modificar las características de del servicio cotizado sin la autorización por escrito de las autoridades del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT), responsables de la coordinación del proceso.

8.8 Términos de Referencia.



Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología
Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Capacitación

Términos de Referencia

**Contratación de Consultoría externa para impartir un Taller de Desarrollo de
Habilidades Directivas**

Santo Domingo, D.N.
11 Julio 2019

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	13
II.	OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA	13
III.	ACTIVIDADES A DESARROLLAR.....	14
IV.	PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA.....	14
V.	PERFIL DE LOS PARTICIPANTES Y DURACIÓN	14
VI.	PERFIL PROFESIONAL DEL FACILITADOR	15
VII.	RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE	15
VIII.	COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN	15
IX.	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	15
X.	FORMAS DE PAGO.....	15
XI.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA.....	15
XII.	RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN.....	16

INTRODUCCIÓN

Los Términos de Referencia que se presentan en este documento, tienen como propósito establecer los principales aspectos para la contratación de una consultoría para el diseño y desarrollo de un taller de habilidades directivas dirigido al personal del grupo ocupacional V de este Ministerio.

Este taller contribuirá a incorporar el concepto de liderazgo en la institución y al fortalecimiento de las habilidades del personal directivo, que permita el manejo eficiente de los equipos de trabajo.

OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

Objetivo general:

Diseñar e implementar un taller presencial sobre habilidades directivas para el personal perteneciente al grupo ocupacional V de esta Institución.

Objetivos específicos:

- Brindar herramientas que puedan ser utilizadas por el personal directivo para mejorar su desempeño laboral.
- Incentivar la identificación de habilidades interpersonales que favorecen al rol de supervisores.
- Incorporar el concepto de liderazgo en la organización y responsabilizar a los distintos mandos de su influencia y la importancia de su papel ante su equipo de trabajo.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. Elaboración del programa del taller formativo “Desarrollo de habilidades directivas”, e incluir entre sus temas lo siguiente:
 - Liderazgo y comunicación.
 - Coaching.
 - Inteligencia emocional.
 - Manejo de conflictos.
2. Diseño de instrumentos y otros documentos que considere relevante vinculados a la ejecución del taller (ppt, material de aprendizaje y otras herramientas).
3. Desarrollo de ejercicios vivenciales de aprendizaje y/o practicas que encierre mensajes de análisis y aprendizaje aplicativo relacionado con el contenido del taller.
4. Elaboración de informe sobre el desarrollo del taller.

PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA

1. Propuesta conteniendo lo siguiente:
 - Programa del taller:
 - Carátula. Donde se mencione el título del curso, nombre del solicitante y nombre del consultor que impartirá el mismo.
 - Objetivos. Describir la finalidad del taller/curso en cuestión, así como sus efectos o impactos esperados.
 - Alcance. Definir lo que se pretende alcanzar lo que se espera lograr con la realización del curso.
 - Temática. Detallar los temas y subtemas que se deriven del curso.
 - Metodología. El consultor propondrá la metodología que se considere adecuada para alcanzar los objetivos del evento.
2. Local / alquiler de salón confortable, adecuado para la actividad.
3. Refrigerios y almuerzo
4. Materiales didácticos
5. Perfil del consultor.
6. Informe final conteniendo lo siguiente:
 - Título, lugar y fecha.
 - Resumen ejecutivo.
 - Descripción del desarrollo del evento.
 - Copia del material utilizado en el evento.
 - Anexos:
 - Copia de la hoja de registro de participación.
 - Memoria fotográfica.

La organización y logística del curso será responsabilidad del consultor, así como de elaborar los materiales didácticos necesarios para su ejecución.

PERFIL DE LOS PARTICIPANTES Y DURACIÓN

- Dirigido a: 25 participantes
- Perfil de los participantes: Viceministros, Directores y Encargados.
- Duración: 8 horas mínimo para ser impartido en un mismo día.
- Fecha estimada: entre septiembre y octubre.

PERFIL PROFESIONAL DEL FACILITADOR

Se requiere facilitador con el siguiente perfil (como mínimo):

- Licenciado en administración, psicología, comunicación, educación o afines.
- Preferiblemente con formación en diplomados o posgrados relacionados al desarrollo humano.
- Experiencia laboral mínima de 15 años.
- Experiencia en docencia y/o facilitación de talleres vinculados a desarrollo humano mínimo de 10 años.
- Experiencia de 5 años o más en cargos directivos en instituciones públicas y/o privadas.

RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE

Por parte del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT) se suministrarán los siguientes recursos y facilidades:

1. Listado de participantes.
2. Convocatoria a los participantes.

COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La consultora contratada realizará las acciones bajo la supervisión de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología. El/la consultor/a deberá remitir a la Dirección de Recursos Humanos el informe final que se describe en este documento.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Toda la información generada y entregada a la consultoría serán propiedad del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.

FORMAS DE PAGO

Único pago contra entrega de informe.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

Las propuestas técnicas que sean presentadas serán evaluadas siguiendo los criterios que se listan a continuación:

CRITERIOS	PUNTUACIÓN MÁXIMA BASE A PUNTOS	EN 100	PUNTUACIÓN MÍNIMA
Programa del taller	40		30
Perfil del facilitador	20		18
Contenido de la propuesta	15		10
Factibilidad de la propuesta financiera	25		22
TOTAL	100		80

RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN.

La supervisión del desarrollo del curso será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.