



## TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Título:	Asistencia técnica para Acompañamiento de la Subsecretaría de Relaciones Laborales de la STSS en las gestiones para el Fortalecimiento de Capacidades de las Direcciones Relacionadas con ésta Subsecretaría
Número de personas:	Una (1)
País:	Honduras
Proyecto:	Fortalecimiento Institucional de la STSS para la Reactivación Económica y la Respuesta a la Emergencia Producto del COVID-19 y los Fenómenos Naturales que han afectado a Honduras. No. 00131800
Sede:	Tegucigalpa, F.M.
Tipo de Contrato:	Servicios

### I.- OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA

Proporcionar asistencia técnica, para apoyar las actividades de la gestión que la Subsecretaría de Relaciones Laborales realiza en el manejo de las dependencias a cargo de la misma.

### II.- ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. Apoyar al Despacho del Subsecretario de Estado en Relaciones Laborales en la vinculación de las gestiones de la Subsecretaría con el Plan de Gobierno, identificando las acciones a realizar para su cumplimiento y dando seguimiento a las mismas.
2. Apoyar al Despacho del Subsecretario de Estado de Relaciones Laborales, en la organización y gestión de agendas institucionales para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades, insertas en los planes operativos, coordinar propuestas o decisiones tomadas por el Subsecretario, para conformar, equipos de trabajo de las Direcciones y Unidades de Apoyo concernidas, apoyar en los procesos de diagnóstico, programación estratégica y modernización, considerando el estado encontrado, que permitan mejorar la consecución de los objetivos, funciones, atribuciones y responsabilidades de cada una de ellas.

3. Apoyar en la elaboración e implementación del Plan Operativo Anual (POA) y del Plan Estratégico Institucional (PEI), de cada dependencia de la Subsecretaría, según organigrama institucional, incluyendo la planificación sectorial estratégica para ejecución rectora, según decisiones tomadas por el Despacho Ministerial.
4. Coordinar la ejecución de la agenda institucional de la Subsecretaría a nivel interno, interinstitucional y local en forma articulada, llevando control de las acciones, acuerdos, correspondencia y compromisos, haciendo las gestiones necesarias para incluir las decisiones y acuerdos en la planificación institucional, según proceda, y en consideración del fortalecimiento del rol rector de las áreas de la Subsecretaría y su participación, en las juntas directivas y comisiones asignadas por el Despacho Ministerial.
5. Según proceda y considerando las decisiones tomadas en la Subsecretaría, hacer gestiones para la solución de problemas, a efecto de viabilizar la consecución de agendas, objetivos y metas de trabajo asignadas a las áreas de la Subsecretaría, así también, dar seguimiento a las propuestas de mejora según demanda de los procesos que deberán implementarse, para la modernización institucional y responder a la propuesta de la planificación estratégica del Gobierno de la República.
6. Coordinar y apoyar su gestión, el diseño y ejecución de un programa de la Subsecretaría para la profesionalización y formación (actualización y certificación de competencias) de sus funcionarios, para responder a las demandas de la STSS, en las áreas de su competencia.
7. Gestionar en coordinación de las Direcciones y Unidades de Apoyo concernidas, el Mapeo de recursos (nacionales y de la cooperación de cada institución pública y privada), destinados a financiar iniciativas de generación de capacidades y en general en temas laborales y de empleo según responsabilidad, y los compromisos asumidos por la STSS.
8. Dar apoyo técnico para coordinar y articular, la ejecución de los programas de trabajo entre las Direcciones y Unidades de Apoyo, en las áreas de su responsabilidad.
9. Diseñar, elaborar, coordinar e implementar con las jefaturas de las Direcciones de la Subsecretaría, y Unidades de Apoyo, la elaboración e implementación del Plan de comunicación y sensibilización, a nivel interno, interinstitucional, e incluyendo a los actores tripartitos y a otros sectores involucrados.
10. Coordinar y dar seguimiento, a las acciones de la Subsecretaría para el diseño e implementación del plan de gobierno electrónico.
11. Programar reuniones de trabajo con el Subsecretario y los equipos de trabajo, dando seguimiento a los acuerdos, agendas y programas concertados.
12. Apoyar el diseño y dar seguimiento a la hoja de ruta del fortalecimiento institucional que implementan las Direcciones y la Unidades de apoyo, gestionando en acuerdo con el Subsecretario de las acciones a tomar para procurar, una contraparte eficiente de la cooperación Internacional.
13. Hacer las gestiones necesarias, para integrar las diferentes iniciativas en las agendas de las Direcciones, la incorporación del programa de trabajo y presupuesto de la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP) en el programa de trabajo de las Direcciones de la Subsecretaría a su responsabilidad, para dar sostenibilidad a los proyectos y los programas que se ejecutan con la cooperación internacional.
14. Promover y apoyar al Subsecretario en la gestión de las agendas de trabajo, para el diseño e implementación de un plan de enfoque de género e igualdad de oportunidades en el fortalecimiento institucional y la planificación estratégica.
15. Dar seguimiento, monitorear y evaluar los resultados de las Direcciones de la Subsecretaría, gestionar propuesta de mejora y dar seguimiento con las Unidades concernidas. El seguimiento, monitoreo y evaluación, se hacen en forma conjunta con la Unidad de Planificación y Evaluación de Gestiones y Transparencia (UPGRET), Gerencia Administrativa, el Observatorio del Mercado

- Laboral (OML), la Unidad de Modernización y la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP), según sean los temas de interés y la demanda.
16. Elaborar en forma conjunta con los Directores de sus áreas, informes mensuales y trimestrales, que muestren el avance de los programas y rutas de trabajo.
  17. Elaborar, articular, coordinar y dar seguimiento a su implementación de las agendas de trabajo del Despacho, según indicaciones del Subsecretario.
  18. Apoyar la implementación en forma conjunta con las Direcciones, de las instrucciones emanadas por el Despacho de la Secretaría de Estado, según instrucciones del Subsecretario.
  19. Hacer las consultas internas en la Subsecretaría para realizar gestiones en función de las decisiones de carácter superior, para definir los marcos de acción.
  20. Otras actividades que le sean pertinentes a sus servicios.

### **III. ARREGLOS INSTITUCIONALES**

La sede de los trabajos será la oficina de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social (STSS), proporcionándole el espacio físico, equipo, útiles y materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades.

### **IV. DURACIÓN**

El Contrato será suscrito desde el 6 hasta el 31 de mayo de 2022. Este contrato podrá ser renovado por acuerdo de ambas partes.

### **V. PAGOS**

Los pagos se realizarán mensualmente, con la presentación de un informe de ejecución de actividades.

### **VI. PERFIL**

#### **Educación**

- Profesional con Título Universitario en el área de incidencia de la asistencia.
- Preferiblemente con postgrado en el área de ciencias sociales, laboral, recursos humanos, ingeniería industrial o experiencia calificada en las áreas de trabajo

#### **Experiencia**

- Experiencia de al menos dos (2) años en trabajos de planificación estratégica.
- Experiencia de al menos dos (2) años en elaboración de informes.
- Experiencia de al menos dos (2) años en actividades de monitoreo y seguimiento

## VII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A continuación, se incluyen los criterios de evaluación que será empleados para la evaluación:

<b>Criterio</b>	<b>Puntuación Máxima</b>
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>20</b>
Profesional con Título Universitario en el área de incidencia de la asistencia.	Cumple / No cumple
Postgrado en el área laboral	10
Cursos	10
Maestría	
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>80</b>
<i>Experiencia de al menos dos (2) años en trabajos de planificación estratégica.</i>	<b>40</b>
De 2 a 3 años	20
Más de 3 años a 5 años	30
Más de 5 años	40
<i>Experiencia de al menos dos (2) años en elaboración de informes.</i>	<b>20</b>
De 2 a 3 años	10
Más de 3 años a 5 años	15
Más de 5 años	20
<i>Experiencia de al menos dos (2) años en actividades de monitoreo y seguimiento.</i>	<b>20</b>
De 2 a 3 años	10
Más de 3 años a 5 años	15
Más de 5 años	20