



TERMINOS DE REFERENCIA

Contratación de servicios de consultoría **“Formulación del reglamento interno de trabajo con enfoque de género del INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER, tomando como base la legislación nacional vigente, especialmente la aplicada a las instituciones nacionales autónomas, en el marco del proyecto: “Fortalecimiento de la política y del mecanismo nacional de la mujer en El Salvador, IV Fase ”.**

Financiamiento: Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) en El Salvador.

I. ANTECEDENTES Y CONTEXTO

Desde el año 2003, el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, siendo el ente rector y ejecutor estatal de la Política Nacional de la Mujer, decidió iniciar un proceso de fortalecimiento en la aplicación del enfoque de género en las políticas públicas establecidas en las distintas áreas de acción de la Política Nacional de la Mujer, coincidentes con las prioridades señaladas en la V Comisión Mixta Hispano-Salvadoreña, buscando para ello el apoyo y contribución de la Agencia Española de Cooperación Internacional en El Salvador. Actualmente, está en ejecución el proyecto “Fortalecimiento de la Política y del Mecanismo Nacional de la Mujer en El Salvador, IV fase”.

El Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer fue actualizado en el año 2002 y desde esa fecha no ha sido revisado para efectuar las reformas que sean necesarias. En ese sentido, y considerando que en la actualidad se está trabajando en el “Fortalecimiento de las políticas públicas y del mecanismo nacional de igualdad de género”, se considera pertinente la actualización del referido Reglamento, tomando en consideración la incorporación de la perspectiva de género, los postulados y valores del Código de Ética del Instituto, enfoque de derechos humanos, la conciliación laboral familiar, las garantías constitucionales, principios y normas de derecho laboral, administrativo y constitucional y la



legislación nacional vigente con el objeto de enmarcar el quehacer del INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER tanto en sus relaciones internas como externa del personal.

II. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

- Formular el Reglamento Interno de Trabajo del INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER, tomando en cuenta la incorporación de la perspectiva de género, los postulados y valores del Código de Ética del Instituto, la Ley de Ética Gubernamental, las garantías constitucionales, principios y normas de derecho laboral, administrativo y constitucional, la legislación nacional vigente, atinentes al trabajo de una institución nacional autónoma y las Disposiciones para evitar toda forma de discriminación en la Administración Pública por razones de identidad de género y/o de orientación sexual.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer con claridad, especificidad, efectividad y precisión las normas obligatorias y procedimientos administrativos, necesarios y útiles para la buena marcha de las relaciones laborales a las cuales debe sujetarse el INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER y las personas que en él laboran; estableciendo además el procedimiento para llevar a cabo las sanciones respectivas.
- Incorporar el enfoque de género en el Reglamento Interno de trabajo del INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER, poniendo especial énfasis en el equilibrio entre lo laboral y lo familiar.
- Adecuar al Reglamento Interno de trabajo del INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER los valores contemplados en el código de ética institucional, que contemple las garantías constitucionales, principios de derecho administrativo, derecho laboral y constitucional además de estar amparado en la normativa vigente aplicada a instituciones nacionales autónomas, para que estos sean la guía en la actuación interna y externa de los empleados y empleadas del Instituto.

IV. ACTIVIDADES A REALIZAR

1. Presentar cronograma del plan de trabajo de la consultoría.
2. Elaborar un diagnóstico del estado actual del Reglamento, sus fortalezas y debilidades.
3. Presentar un borrador del Reglamento, para su revisión y análisis.
4. Incorporar las observaciones realizadas.
5. Presentación del documento final, en forma impresa y en forma digital.

VI-OTRAS CONDICIONES

Es de responsabilidad directa de el/la consultor(a) todo lo referido a gastos de transporte, alimentación, alojamiento (si fuere requerido), servicios de telefonía, equipo informático, software a utilizar para la elaboración de la consultoría requerida, etc.

VII-PRODUCTOS ESPERADOS

De esta consultoría se espera los siguientes productos:

- El documento que contenga el “Reglamento Interno de Trabajo del INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER”, con incorporación de la perspectiva de género, los postulados y valores del Código de Ética del Instituto, Ley de Ética Gubernamental, enfoque de derechos humanos y conciliación laboral familiar, que contemple las garantías constitucionales, principios de derecho administrativo, derecho laboral y constitucional además de estar amparado en la normativa vigente aplicada a instituciones nacionales autónomas.
- Se espera un establecimiento especial, detallado sobre las regulaciones normativas respecto a los permisos, vacaciones, compensatorios del personal que labora para el Programa de atención a la violencia contra la mujer, por su condición especial de tiempo laboral y su correspondiente normativa procedimental.

- Claridad y detalle de los deberes, obligaciones y derechos del personal, asimismo los procedimientos sancionatorios que incorporen las garantías constitucionales, administrativas y laborales, amparadas en la legislación nacional vigente, especialmente lo referente a instituciones oficiales autónomas.
- El documento deberá contener un apartado que establezca la regulación normativa institucional referente a casos de acoso sexual y laboral, que contemple garantías constitucionales, principios de derecho administrativo, derecho laboral y constitucional.

Los productos obtenidos en esta consultoría serán propiedad exclusiva del Instituto, quien tendrá los derechos de autor sobre el producto final de reglamento interno de trabajo del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer.

VIII- INSUMOS A PROPORCIONAR POR PARTE DEL INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER

El INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER, pondrá a disposición de la persona consultora aquellos documentos que considere pertinente para el desarrollo de esta Consultoría, para ello, designa a la Licda. Silvia María Arévalo Vaquerano, Encargada de RR.HH como responsable de proporcionar información, coordinar las reuniones de trabajo, revisar los avances de la consultoría y presentar las observaciones institucionales.

IX-PRESENTACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS

Todos los informes y documentos solicitados deberán presentarse en dos originales impresos en papel tamaño carta y dos en formato digital (CD) de uso frecuente (Word, Excel, PowerPoint, jpg).

X-REQUISITOS PARA LA CONSULTORÍA

- Profesional en Ciencias Jurídicas.
- Amplios conocimientos en derecho administrativo y laboral (deberá tener dominio de los procesos establecidos en las Disposiciones Generales de Presupuestos, Ley de Asuetos y



Vacaciones, Ley del Servicio Civil, Ley de garantía de audiencia de los empleados no comprendidos en la carrera administrativa, legislación constitucional, administrativa aplicada a instituciones autónomas entre otras a considerar).

- Experiencia comprobada en la elaboración de Reglamentos, Manuales de Procedimientos, Instructivos, etc. con experiencia en la elaboración de documentos como el solicitado en la presente consultoría. Asimismo con experiencia en la elaboración de documentos como el solicitado en la presente consultoría.
- Conocimientos sobre perspectiva de género y Violencia contra la Mujer, enfoque de derechos humanos y conciliación laboral y familiar.

De acuerdo con la política de equidad de género de AECID El Salvador e INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER, se favorecerá la contratación de personal del sexo femenino para esta consultoría.

XI-CRITERIOS DE EVALUACION

OFERTA TÉCNICA _____ 70 PUNTOS

- | | | |
|-----|---|-----------|
| (a) | Requerimientos académicos | 10puntos |
| (b) | Experiencia específica | 20 puntos |
| (c) | Plan de Trabajo | 20 puntos |
| (d) | Presentación general de la Propuesta técnica,
relacionada con términos de referencia | 20 puntos |

Se considerará como requisito previo para la consideración de la Oferta económica que las ofertas superen el 70% (49 puntos) del 100% de los puntos asignados en la Oferta Técnica, para así pasar a la evaluación económica la cual se pondera con 30 puntos como máximo.

OFERTA ECONÓMICA _____ 30 PUNTOS

$$\text{P.E.} \frac{\text{Precio Oferta más baja}}{\text{Precio cada una de las ofertas}} \times 30$$



PUNTAJE MÁXIMO TOTAL _____ **100**
PUNTOS

XII. CONDICIONES DEL CONTRATO Y FORMAS DE PAGO

El contrato tiene una duración de 3 meses como plazo máximo para la realización de la Consultoría, contados a partir de la fecha de la suscripción del contrato.

El desembolso del contrato, se hará por medio de tres pagos contra la entrega de los productos finales, de la manera siguiente:

Primer desembolso

Por un valor del 20% contra la entrega y aprobación de los productos:

- Diagnóstico del Reglamento Interno Institucional vigente.

Segundo desembolso

Por un valor del 40% contra la entrega y aprobación de:

- Borrador del nuevo Reglamento Interno de Trabajo con enfoque de Género y basado en el Código de Ética, Ley de Ética Gubernamental, enfoque de derechos humanos y conciliación laboral familiar, garantías constitucionales en los procesos, los principios y normas vigentes de derecho laboral y administrativo y la legislación nacional vigente.

Tercer desembolso

Por un valor del 40% contra entrega y aprobación de:

Documento final del “Reglamento Interno de Trabajo del INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER con enfoque de Género y basado en el Código de Ética, Ley de Ética Gubernamental, enfoque de derechos humanos y conciliación laboral familiar, garantías constitucionales en los procesos, los principios y normas vigentes de derecho laboral y administrativo y la legislación nacional vigente.

La aprobación de los productos será responsabilidad de una comisión para tal efecto, conformada por: la Gerencia Administrativa, Unidad Jurídica, Gerencia de la Política Nacional de la Mujer y



Gerente de Operaciones.

Los pagos serán realizados en un plazo de 30 días posteriores a la recepción la Factura de Consumidor Final, emisión de Quedan y firma del Acta de Recepción correspondiente, por parte de la Administradora del Contrato. Para que el Instituto pueda realizar el trámite de pago, la o el contratista deberá haber presentado previamente los productos esperados para cada pago, los cuales deberán ser avalados por la Administradora del Contrato, para que proceda a presentar su factura de consumidor final de cobro, con las siguientes especificaciones:

1. A nombre de: ENCARGADO DEL FONDO ROTATIVO – FONDO DE ACTIVIDADES PRIORITARIAS – PR / INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER – PROYECTO No. 2502 – SUBVENCIÓN AECID
2. Mención del pago a efectuar (1º pago, 2º pago ó 3º pago y porcentaje que corresponda respectivamente)
3. Valores con IVA incluido.
4. Detalle de la retención del 1% del IVA, respectivo.
5. Descuento de Renta aplicada a personas naturales.

XIII. CONFIDENCIALIDAD

Se prohíbe expresamente la divulgación de datos e información que haya sido proporcionada o se haya tenido conocimiento durante el desarrollo de la consultoría, tanto del INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER como de cualquiera de las organizaciones con las que se mantienen vínculos de colaboración. Asimismo, los productos elaborados no podrán ser compartidos, divulgados, reproducidos, comercializados o compartidos por ningún medio sin la autorización expresa del INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER. La consultoría deberá entregar una carta de cesión total de los derechos de propiedad intelectual de todos los productos que hayan sido elaborados.

XIV. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO



Para el monitoreo y seguimiento del contrato que surgiere a causa de los presentes Términos de Referencia, la Administradora del mismo, será la Gerente administrativa cuyas funciones serán:

- a) Ser la Representante del Instituto en el desarrollo del contrato.
- b) Dar seguimiento al servicio a contratar.
- c) Hacer reportes de cualquier deficiencia en el desarrollo del contrato y remitir informes a la UACI, para expediente de la Contratista.
- d) Coordinar las reuniones que sean necesarias para el buen desarrollo del contrato.
- e) Conformar equipo con personal de INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER para el análisis y revisión de los productos que serán sometidos a aprobación de la Directora Ejecutiva.
- f) Llevar el control físico-financiero del contrato.
- g) Colaborar con la contratista para el buen desarrollo del servicio a brindar.
- h) Cualquier otra función que le corresponda de acuerdo al contrato y demás funciones contractuales.
- i) Emitir informe final sobre el desempeño de la Contratista.

La Administradora del Contrato tendrá, por lo tanto, facultades suficientes para supervisar, coordinar, observar, sugerir o efectuar cambios en la organización y estrategias, respecto al servicio dado en esta consultoría. Por lo que, todo lo relacionado con el cumplimiento del contrato que se genere por el servicio dado en la consultoría, de forma interna como externa, será canalizado a través de la Gerencia de Gerente Administrativa.

XV. DOCUMENTOS LEGALES A PRESENTAR EN LA OFERTA

Si es Persona Jurídica:

Fotocopia certificada por Notario de:

- Testimonio de Escritura de Constitución de la sociedad y modificación (si es que lo hubiere), en que conste la constitución, debidamente inscrita en el Registro de Comercio;
- Constancia de matrícula de comercio de comerciante social vigente, o en su defecto, recibo de pago de la misma, y constancia extendida por el Registro de Comercio de que la emisión

de la matrícula se encuentra en trámite de renovación, o primera vez según sea el caso;

- Credencial del nombramiento del Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal, debidamente inscrita en el Registro de Comercio y/o Testimonio de la Escritura del poder del representante Legal_ si la hubiere, inscrita en el Registro de Comercio;
- Documento Único de Identidad, NIT, Pasaporte ó Carné de Residente del Representante Legal de la Sociedad, documentos que deben estar vigentes;
- NIT de la empresa; y,
- Tarjeta de Registro de contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios de la empresa.

Si es Persona Natural:

Fotocopia certificada por notario de:

- Documento Único de Identidad;
- Tarjeta del Número de Identificación Tributaria;
- Tarjeta de Registro de contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, IVA.

XVI-PLAZO Y RECEPCIÓN DE OFERTAS

.Forma de Presentación de oferta técnica y económica.

La oferta Técnica debe contener:

1. Propuesta metodológica general para abordar la consultoría,
2. Descripción de los productos a ofrecer,
3. Plan de trabajo y su Cronograma de actividades

La oferta económica, según formato en anexo 1

Las ofertas deberán ser acompañadas del currículum vitae con los atestados correspondientes

Las ofertas serán recibidas por vía electrónica a las direcciones siguientes:

A: Zoila Flores Jurado: z.flores@isdemu.gob.sv

Myrna Guadalupe Minero Lacayo: g.minero@isdemu.gob.sv



Maritza Martínez:

m.martinez@isdemu.gob.sv

C.C. África Sanchis:

africa.sanchis@aecid.org.sv

El período de recepción a partir del momento de su difusión es hasta el día viernes 16 de julio de 2010, a las 12: M.D.

Para efectos de la transparencia del proceso, y en caso de que las/os consultoras/es convocadas/os no estén en la disponibilidad de participar, se agradecerá que den a conocer su decisión por estos mismos medios.



ANEXO "1"

Formulario de Presentación de Propuesta

Fecha: _____ Invitación _____

A: _____

Yo, el suscrito, declaro que:

- 1- He examinado y no tengo reservas a los documentos de la Invitación a ofertar (*mencionar el trabajo que se está concursando*).
- 2- El precio de mi propuesta es de (*US\$, números y letras*).
- 3- Declaro que me comprometo a cumplir con la entrega de los productos que se describen en los términos de referencia para el desarrollo de la Consultoría.
- 4- Mi oferta se mantendrá vigente por un período de 90 días contados a partir de la fecha de recepción de la propuesta, en conformidad con los términos de la invitación. Esta propuesta me obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes de término de dicho período.
- 5- Declaro que soy responsable por la veracidad de los documentos y datos que presento para los efectos del proceso.
- 6- Si mi propuesta es aceptada me comprometo a obtener, como requisito para la firma del contrato, y en un plazo no mayor de diez (10) días contados a partir del recibo de la notificación de que la invitación me fue adjudicada, una solvencia extendida por el Ministerio de Hacienda por medio de la cual se establezca que estoy solvente con el fisco (Constancia de Solvencia o Autorización de los Impuestos Internos).
- 7- Como consultor individual no estoy comprometido en ninguno de los casos previstos en los Artículos 25 y 26 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- 8- Entiendo que esta propuesta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual hasta la preparación del Contrato.
- 9- Entiendo que el Contratante no está obligado a aceptar la propuesta evaluada como la más baja, ni ninguna otra de las propuestas que reciba.

Nombre: _____

Firma: _____