

**“Guatemala 2025 Gobernabilidad. Modernización de la gestión de recursos humanos en el Organismo Ejecutivo.” Expediente nº 2025QdV00248**

Términos de referencia para la contratación de: **Coordinador(a) general.**

**I. Antecedentes**

La intervención *“Guatemala 2025 Gobernabilidad. Modernización de la gestión de recursos humanos en el Organismo Ejecutivo”*, en adelante “el Proyecto”, tiene como finalidad contribuir al fortalecimiento de un Sistema Nacional de Servicio Civil innovador, ágil, desconcentrado y acorde a la realidad nacional (objetivo general del Proyecto). Es financiado por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) e implementado por la Asociación de Investigación y Estudios Sociales (ASIES), por un periodo de hasta 24 meses y 6 meses adicionales para la fase de cierre, a partir del 7 de enero de 2026.

La Resolución de concesión de subvención establece los siguientes elementos esenciales:

*Objetivo específico:*

Incrementar la calidad y la eficiencia de la administración de recursos humanos, en las instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil.

*Resultados:*

**R1:** Simplificación y automatización de los procesos de registro de puestos y remuneraciones, enfocada en mejorar la gestión y la transparencia.

Productos:

P.1.1. Diagnóstico y propuesta de mejora de los procesos y herramientas relacionadas con el registro de puestos y remuneraciones.

P.1.2. Dos módulos informáticos para la gestión de puestos y remuneraciones, desarrollados y funcionando.

**R2:** Implementación de una nueva herramienta de evaluación del desempeño de los servidores públicos del Organismo Ejecutivo, que proporcione información confiable y objetiva para optimizar la toma de decisiones en ascensos, capacitaciones y planificación de personal.

Productos:

P.2.1. Evaluación diagnóstica del instrumento y procedimientos de evaluación de desempeño y propuesta de mejora, basada en criterios estandarizados.

P.2.2. Módulo informático para la evaluación del desempeño de los servidores públicos del Organismo Ejecutivo, que provea reportes individual e institucional, desarrollado y validado.

Los resultados 1 y 2 se orientan a la creación de aplicaciones informáticas relacionadas a la gestión de puestos y remuneraciones y a la gestión del desempeño; por lo que sus respectivos productos

P.1.2 y P.2.2. se comprenderán como aplicaciones informáticas según la terminología que el Acuerdo Gubernativo No. 297-2015 asigna a los módulos del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.

## **II. Objeto de la contratación**

Coordinar el equipo humano y las actividades del Proyecto, para el logro de los objetivos y resultados acordados en la Resolución de concesión de subvención suscrita entre AECID y ASIES, expediente nº 2025QdV00248, y los términos señalados en los documentos de formulación y presupuesto, documentos que se adjuntan a los presentes términos de referencia.

## **III. Línea de coordinación y comunicación**

El coordinador(a) actuará bajo la coordinación de ASIES. Deberá mantener estrecha relación con ASIES, AECID y ONSEC, a través de las personas designadas como enlace y contrapartes.

## **IV. Responsabilidades relevantes y principales atribuciones**

Las principales actividades por desarrollar son las siguientes:

Actividades técnicas:

1. Actualizar el plan operativo o plan operativo global (en adelante, POG) del Proyecto y presentar a ASIES en las fechas que se acuerden. Para el efecto se deberán atender los lineamientos establecidos en la Guía Operativa de Gestión de Proyectos de AECID.
2. Participar en el proceso de selección de consultores del Proyecto, elaborando la memoria de selección correspondiente.
3. Implementar el POG del Proyecto, de forma conjunta con el equipo del Proyecto y colaborativa con ONSEC; asegurando que se avance según el alcance, calidad y coherencia técnica, así como cumplimiento del cronograma y los costos establecidos.
4. Dar seguimiento constante a la ejecución de las consultorías del Proyecto, según los respectivos TdR, verificando la calidad, alcance, tiempos y costos.
5. Verificar que las recomendaciones, observaciones y modificaciones sugeridas a los productos entregables sean atendidas por los consultores del proyecto.
6. Llevar a cabo una dinámica de trabajo propositiva con el equipo de consultores y el equipo de ONSEC, procurado un ambiente de colaboración y armonía, que propicie la generación de resultados exitosamente.
7. Coordinar con las contrapartes de ONSEC, para que se atiendan los requerimientos de información de los equipos técnicos, para avanzar en las distintas actividades del POG y asegurar el avance efectivo y eficiente de los entregables del proyecto.
8. En los casos que corresponde, presentar los productos a ONSEC para su aprobación interna. Al contar con esta aprobación por escrito, enviar los entregables a la persona enlace de ASIES.

9. Diseñar, coordinar y participar en actividades de capacitación, comunicación y sensibilización del Proyecto.
10. Revisar los indicadores del proyecto establecidos en el documento de formulación y elaborar la línea de base. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de estos.
11. Dar seguimiento a la matriz de riesgos del proyecto y, en caso sea necesario, introducir acciones de mitigación.
12. Elaborar y presentar informes mensuales de resultados y actividades, en el formato que sea proporcionado por ASIES.
13. Elaborar, actualizar y presentar informes de avance técnico cuatrimestral, con detalle de las actividades realizadas y progreso de los logros, resultados y objetivos alcanzados, en las fechas acordadas con ASIES y formatos establecidos por AECID. Considerar los tiempos de revisión interna de ASIES, previo a su presentación a AECID.
14. Participar en las reuniones mensuales de seguimiento con el oficial designado de la OT de la AECID.
15. Sistematización, edición y entrega del informe final consolidado del proyecto (memoria técnica en la que se recoja el grado de cumplimiento de los objetivos y resultados y de las actividades realizadas), en las fechas acordadas con ASIES y formatos establecidos por AECID. Considerar los tiempos de revisión interna de ASIES, previo a su presentación a AECID.

#### Actividades de comunicación y enlace

16. Organizar y atender reuniones de coordinación y seguimiento de actividades que serán concertadas oportunamente, por iniciativa propia, por ASIES o por AECID. Incluye las reuniones de coordinación mensual con AECID.
17. Retroalimentar a las autoridades de ONSEC, en materia de avance de los productos entregables del proyecto, en fechas acordadas por ambas partes.
18. Organizar y atender reuniones de trabajo técnico con consultores y contrapartes de ONSEC.
19. Velar por que se atiendan los requerimientos de visibilidad de AECID (Manual de identidad corporativa).

#### Otras actividades:

20. Presentar oportunamente a ASIES, en los formatos correspondientes, las solicitudes de pago a consultores.
21. Presentar oportunamente a ASIES, en los formatos correspondientes, los requerimientos para la realización de eventos y otros requerimientos administrativos.
22. Validar en los informes financieros que la ejecución de los gastos se ha hecho conforme al POG.
23. Durante la fase de cierre del proyecto deberá estar disponible para atender las observaciones al informe técnico final por parte de ASIES y AECID y atender, de ser el caso, reuniones que sean requeridas por la firma a cargo de la auditoría final.
24. Aquellas que le sean requeridas por la Secretaría Ejecutiva de ASIES y que contribuyan al cumplimiento de los objetivos propuestos en la presente Consultoría.

## **V. Resultado y productos de la consultoría**

El resultado final de la contratación será la implementación del POG del Proyecto, la realización de las actividades descritas en el apartado IV de estos términos de referencia, la entrega de informes mensuales de resultados y actividades, informes cuatrimestrales de avance e informe final. También deberá entregar como producto los documentos generados por el proyecto, en formato digital (editable), entre estos, la versión final de los siguientes documentos:

P.1.1. Diagnóstico y propuesta de mejora de los procesos y herramientas relacionadas con el registro de puestos y remuneraciones.

P.1.2. Dos módulos informáticos para la gestión de puestos y remuneraciones, desarrollados y funcionando.

P.2.1. Evaluación diagnóstica del instrumento y procedimientos de evaluación de desempeño y propuesta de mejora, basada en criterios estandarizados.

P.2.2. Módulo informático para la evaluación del desempeño de los servidores públicos del Organismo Ejecutivo, que provea reportes individual e institucional, desarrollado y validado.

Los resultados 1 y 2 se orientan a la creación de aplicaciones informáticas relacionadas a la gestión de puestos y remuneraciones y a la gestión del desempeño; por lo que sus respectivos productos P.1.2 y P.2.2. se comprenderán como aplicaciones informáticas según la terminología que el Acuerdo Gubernativo No. 297-2015 asigna a los módulos del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.

## **VI. Período de ejecución y sede**

El plazo para la prestación de los servicios es de 22 meses, contados a partir del 23 de marzo de 2026. La consultoría debe cumplir con todas las actividades descritas en el numeral IV. La sede de la consultoría será en las instalaciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC).

## **VII. Elegibilidad del consultor(a)**

Contar como mínimo con grado de licenciatura en áreas relevantes al proyecto. Tener experiencia en la gestión de proyectos financiados con fondos de cooperación, en la coordinación de equipos multidisciplinarios y proyectos que involucren desarrollo tecnológico. Será valorada su experiencia en la mejora de procesos, así como conocimientos sobre servicio civil. Contar con habilidades de comunicación asertiva, actitud proactiva y redacción.

## **VIII. Honorarios**

La moneda de la contratación será en quetzales.

Las condiciones de pago son las siguientes: pagos mensuales contra entrega del informe mensual de resultados y actividades de coordinación, así como los productos generados y aprobados en el mes (incluyendo informe cuatrimestral de avance, en los meses que corresponda, e informe final consolidado del proyecto).

En todos los casos debe presentarse la factura contable a nombre de ASIES, nit 546092-1.

Guatemala, 10 de marzo de 2026.