

## Formato del Alcance de Trabajo / Términos de Referencia

Fecha: 19 de octubre de 2018

Asunto: **Solicitud de contratación de un consultor/a para: la formulación de una política de confidencialidad y su plan de implementación para una organización LGBTI.**

### Antecedentes y Objetivos de la Consultoría

Counterpart International es una organización estadounidense que ejecuta el proyecto “Proyecto de Derechos y Dignidad”, proyecto de USAID, en El Salvador. La visión de impacto del proyecto es a largo plazo, que incluye el fortalecimiento de ambos sectores del sistema de derechos humanos en El Salvador – las instituciones estatales y la sociedad civil- para promover la reconciliación, la justicia para la paz, y la igualdad. A través de estas intervenciones también se busca promover y abordar situaciones de igualdad de género, así como el respeto y la promoción de los derechos de las poblaciones tradicionalmente marginadas, incluyendo mujeres y jóvenes víctimas de la violencia social, personas con discapacidad (PCD), y las personas lesbianas, gays, bisexuales, transgénero e intersexuales (LGBTI).

La promoción del espacio democrático orientado al fortalecimiento de los sistemas de derechos humanos en El Salvador funciona mejor con una sociedad civil sólida, capaz de participar plenamente en la vida pública y de abogar por los derechos fundamentales de las ciudadanas y los ciudadanos. El fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil es, por lo tanto, clave para asegurar la sostenibilidad más allá de la fecha de finalización del proyecto.

En este sentido, el presente proceso tiene por objetivo la contratación de una consultoría para la formulación de una política de confidencialidad de la organización y su plan de implementación. Específicamente se requiere que el/la consultora formule guías para el equipo de la organización para una óptima implementación de protocolos específicos para la gestión de la información tanto de uso interno como la que es de acceso público a través de los programas y proyectos de la organización.

### Descripción Detallada del Trabajo

El o la oferente que resulte adjudicado/a y se convierta en contratista deberá:

- a) Elaborar un plan de trabajo para el desarrollo de la consultoría.
- b) Realizar una revisión y diagnóstico de toda la documentación interna de la organización que necesite ser actualizada con la política de confidencialidad.
- c) Elaborar el documento de política de confidencialidad que incluya aspectos como:
  - i) Implementación de licencias de uso y consentimientos informados sobre el material donado y recopilado para el archivo histórico institucional.
  - ii) Lineamientos de privacidad general para trabajadores/as.
  - iii) Manejo de reglas de privacidad y confidencialidad en procesos de solicitud y socialización de información.
  - iv) Elaboración de cláusulas de privacidad y confidencialidad en contratos, convenios, cartas de entendimiento y documentos afines generados por la organización.
- d) Elaborar un informe final de las actividades de la consultoría, incluyendo recomendaciones para la efectiva implementación de la política de confidencialidad.

### Otras Tareas y Responsabilidades del Contratista:

Específicamente, el contratista deberá:

- Coordinar todas las actividades de esta consultoría junto con la organización.
- Mantener un alto nivel de comunicación con el equipo de la organización y de Counterpart.

### Resultados Esperados / Entregables

La persona adjudicada como contratista deberá presentar los siguientes entregables:

Lista de entregables	Descripción del entregable	Fecha de entrega
----------------------	----------------------------	------------------

1. Plan de trabajo	Desglose de las actividades acordes a las fechas establecidas. Se debe incluir objetivos, indicadores, metas y cronograma.	10 días hábiles, después de firmado el contrato
2. Diagnóstico de la organización (validado por la organización)	Realizar una revisión y diagnóstico de toda la documentación interna de la organización que necesite ser actualizada con la política de confidencialidad.	10 días hábiles, después de aprobación de entregable #1
3. Política de confidencialidad (validado por la organización)	La política de confidencialidad debe estar compuesta, pero no limitada por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portada.</li> <li>• Índice.</li> <li>• Propósito y objetivos de la política.</li> <li>• Alcances.</li> <li>• Definición de conceptos, términos y procedimientos.</li> <li>• Apartados y cláusulas de la política.</li> <li>• Procedimientos de aplicación.</li> <li>• Excepciones a la aplicación y efectos de la política (si existiesen).</li> <li>• Formularios, formatos y herramientas de implementación.</li> <li>• Políticas y regulaciones relacionadas (tanto internas como externas a la organización).</li> <li>• Referencias.</li> <li>• Apéndices.</li> </ul>	15 días hábiles, después de aprobación de entregable #2
4. Plan de implementación (validado por la organización)	El plan de implementación debe tener al menos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivos</li> <li>• Metas</li> <li>• Actividades</li> <li>• Capacidad de ejecución</li> <li>• Productos</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Responsables</li> <li>• Medios de verificación</li> </ul>	15 días hábiles, después de aprobación de entregable #3
5. Informe final	Este documento debe detallar las actividades realizadas, metas alcanzadas con sus indicadores, dificultades encontradas y recomendaciones para que estas sean solventadas a futuro.	10 días hábiles después de aprobación de entregable #4.

### **Duración de la Tarea, Lugar de Ejecución y Otras Condiciones**

La consultoría tendrá una duración de 3 meses desde mediados de noviembre de 2018 hasta mediados de febrero de 2019, periodo posterior al cual se contará con un lapso de 10 días hábiles para la presentación del informe final de la misma. Todas las actividades ordinarias relativas a la presente consultoría se desarrollarán en el Área Metropolitana de San Salvador, El Salvador, en caso de que de forma extraordinaria se realicen actividades fuera de esta área los costos deberán considerarse en la oferta técnica y económica a presentar.

### **Presupuesto Disponible para la Consultoría**

Esta consultoría tiene un monto máximo asignado de \$1,200.00. El aplicante debe garantizar el mejor uso de este presupuesto, dejando constancia en su propuesta de cómo se invertirá.

### **Calificaciones Requeridas**

Los y las ofertantes deberán cumplir como mínimo con el siguiente perfil técnico:

- Profesional con licenciatura en administración de empresas, ciencias jurídicas, o carreras afines.
- Experiencia en el manejo de sistemas de gestión documental o en el desarrollo de políticas organizacionales.
- Experiencia comprobable de trabajo en o con organizaciones sin fines de lucro.
- Experiencia comprobable en trabajos similares o relacionados con confidencialidad.

- Excelentes habilidades de redacción y expresión en español.
- Flexibilidad de horario.
- Excelente manejo de software de ofimática.

### **Calificaciones Preferidas**

Las ofertas presentadas por profesionales que cumplan con las siguientes características serán priorizadas:

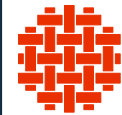
- Experiencia comprobable de trabajo en organizaciones defensoras de los derechos humanos.
- Profesionales graduados de instituciones públicas.
- Experiencia comprobable en género, diversidad sexual y derechos humanos.
- Persona LGBTI empoderada de su orientación sexual, identidad y expresión de género.
- Profesionales jóvenes (de 30 años o menos), mujeres, personas con discapacidad u otros grupos históricamente excluidos.

### **Periodo de Consultas y Respuestas:**

- Todas las consultas deberán ser dirigidas al correo: [compras.shrs@counterpart.org](mailto:compras.shrs@counterpart.org)
- Se darán respuesta a todas las consultas por correo electrónico.

### **Presentación de oferta:**

- Deberá presentar su propuesta económica, según **Anexo A**.
- Dentro del anexo A debe completar la columna de **Descripción de actividades**; detallando actividades por cada entregable, en caso de que sean más actividades puede añadir más filas.
- Incluir todos los atestados que respalden la información presentada en su oferta.
- Las personas que deseen participar en el presente proceso deberán enviar la documentación solicitada a la siguiente dirección: [compras.shrs@counterpart.org](mailto:compras.shrs@counterpart.org) colocar en el asunto: **Política de Confidencialidad – Organización LGBTI**.
- Todas las ofertas deben incluir: Hoja de vida (Curriculum Vitae), atestados que respalden la información, breve propuesta de metodología, y Anexo A – Oferta Económica; debidamente completado y con precios en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica.



**ANEXO A – Oferta Económica**

**Lugar y fecha**

Counterpart International Inc., El Salvador

Presente.

Atención: **Formulación de una política de confidencialidad y su plan de implementación para una organización LGBTI**

Nº	Entregables	Descripción de actividades	Duración de la actividad (horas efectivas)	Presupuesto con base a las horas y su tarifa horaria (USD)
<b>Plan de trabajo</b>				
1	Desglose de las actividades acordes a las fechas establecidas. Se debe incluir objetivos, indicadores, metas y cronograma. (Tiempo máximo de entrega: 10 días hábiles después de firmado el contrato).			\$
				\$
				\$
<b>Diagnóstico de la organización</b>				
2	Realizar una revisión y diagnóstico de toda la documentación interna de la organización que necesite ser actualizada con la política de confidencialidad. (Tiempo máximo de entrega: 15 días hábiles, después de aprobación de entregable #1).			\$
				\$
				\$
<b>Política de confidencialidad</b>				
3	La política de confidencialidad debe estar compuesta con al menos los elementos definidos en el TDR y ser validado por la organización. (Tiempo máximo de entrega: 15 días hábiles, después de aprobación de entregable #2).			\$
				\$
				\$
<b>Plan de implementación</b>				
4	El plan de implementación de la política debe estar compuesta con al menos los elementos definidos en el TDR y ser validado por la			\$

	organización. (Tiempo máximo de entrega: 15 días hábiles, después de aprobación de entregable #3)			\$
				\$
<b>Informe final</b>				
5	Documento que detalle las actividades realizadas, metas alcanzadas, dificultades en la implementación y recomendaciones para asegurar una implementación efectiva de la política. Incluir documentación fotográfica y otros documentos relativos de las actividades realizadas (Tiempo máximo de entrega: 10 días después de aprobación de entregable #4)			\$
				\$
				\$
<b>No</b>	<b>Descripción de Gasto</b>	<b>Descripción desglosada del otro gasto</b>	<b>Unidad/Cantidad</b>	<b>Presupuesto (USD)</b>
6	<b>Otros Gastos, si aplica:</b> materiales, transporte u otro gasto necesario para cumplir con las actividades 1, 2, 3 y 4			\$
				\$
				\$
<b>TOTAL CON IVA* (USD)</b>				\$

La tarifa por hora es de \$\_\_\_\_\_

\*Aclarar en su oferta si está registrado como contribuyente de IVA.

Me comprometo a mantener vigente la presente oferta por un periodo de **60 días calendario** a partir de la presente fecha.

Entendemos que no están obligados a contratar la oferta más baja.

En caso de resultar adjudicados con el proceso, los cheques deberán emitirnos a nombre de:

El tiempo de entrega de los bienes se define en cada ítem. (Duración de la actividad)

Nombre del aplicante:

Correo electrónico:

Número de teléfono: