



ESPECIFICACIONES TECNICAS

Ítem uno: Desarrollo de Taller

1. Aspectos Generales del Taller

Nombre de la Actividad: Taller para el desarrollo de habilidades de trabajo en equipo y la definición de Estrategias Gerenciales 2019-2022

Población Meta: Directores de unidades rectoras del Nivel Central y Directores Regionales de Sucursales de la Gerencia Financiera, así como asesores y otros funcionarios de dicha Gerencia. Con grado académico superior o igual a Bachiller Universitario. 30 personas máximo.

Fecha y horario: jueves 14 y viernes 15 de marzo del 2019, el horario será a convenir por la administración con el proveedor, mismo que deberá sujetarse entre las 7:00 a.m. y 6:00 p.m.

Lugar: salón externo que se cotizará a solicitud. Ítem dos.

Presentación e idioma: en español y se entregará material didáctico y los resultados en idioma español en forma digital.

Aspectos de conocimiento para el proveedor: el taller tiene los siguientes objetivos: i) desarrollar habilidades para el trabajo en equipo en la Gerencia Financiera, ii) definir iniciativas, metas, indicadores, actividades y responsables, de conformidad con los procesos sustantivos e iniciativas estratégicas de la gestión financiera y iii) establecer líneas de coordinación entre las diferentes unidades para el cumplimiento de las metas gerenciales.

2. Especificaciones de los productos a entregar:

2.1 Acorde con el objeto de contratación se distribuyen los productos a contratar de la siguiente manera:

2.1.1 Producto 1 – Propuesta para el desarrollo del taller

El oferente deberá presentar una propuesta formal para el desarrollo del taller, la cual deberá incluir al menos los siguientes aspectos:

- Agenda del taller, con las actividades, tiempos y consultor responsable del desarrollo. Esta agenda deberá responder al logro de los objetivos del taller para lo cual deberá incluir al menos las siguientes grandes actividades: i) desarrollo de habilidades para el trabajo en equipo, ii) definir iniciativas, metas, indicadores, actividades y responsables



como parte de la planificación gerencial, iii) identificación y establecimiento de líneas de coordinación para el logro de las metas gerenciales.

- Metodología y/o técnicas a utilizar para el desarrollo de habilidades de trabajo en equipo.
- Metodología para definir iniciativas, indicadores, metas y responsables como parte de la planificación gerencial.
- Metodología para la identificación y establecimiento de las líneas de coordinación necesarias para el logro de las metas gerenciales.
- Propuesta de documento para la suscripción de compromisos gerenciales.

Las metodologías deberán ser participativas y constructivistas.

Recepción del producto 1

- ✓ La entrega de este producto ante la administración del contrato deberá realizarse por medio de una propuesta escrita y presentación en sesión de trabajo previa coordinación con la administración y en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir de la orden de inicio. En caso de incumplimiento en el plazo establecido para este producto, se aplicará la cláusula penal.
- ✓ La administración validará el producto entregado por el proveedor en un plazo máximo de un (1) día hábil contado a partir de la recepción del producto y procederá a comunicar al proveedor la aceptación o rechazo del mismo. En caso de rechazo, La administración informará al proveedor los elementos del producto que deben ser subsanados.
- ✓ En caso de que existan elementos que subsanar, El proveedor procederá a atender los mismos, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles posterior a la notificación de solicitud de cambios planteado por la Unidad Administradora. En caso de incumplimiento en el plazo establecido, se aplicará la cláusula penal.
- ✓ El fiscalizador validará el producto subsanado entregado por El proveedor en un plazo máximo de un (1) día hábil contado a partir de la recepción del mismo y procederá a comunicar al proveedor la aceptación o rechazo del mismo. Esta iteración se podrá realizar hasta por un máximo de una (1) vez adicional. En caso que a la última iteración indicada el producto no sea recibido a satisfacción, la Administración quedará facultada para resolver el contrato por incumplimiento, imponer las sanciones de ley y cobrar los daños en descubierto que haya generado el incumplimiento.

2.1.2 Producto 2 – Desarrollo del Taller

El desarrollo del taller estará a cargo del proveedor, bajo total control según lo descrito en el producto 1 y deberá incluir al menos las siguientes grandes actividades: i) desarrollo de habilidades para el trabajo en equipo, ii) definición de iniciativas, indicadores, metas y



responsables de la planificación gerencial, iii) identificación y establecimiento de líneas de coordinación para el logro de las metas planteadas.

2.1.3 Producto 3 – Informe de resultados del Taller

Este informe debe contener:

1. Resumen ejecutivo del desarrollo del taller
2. Consideraciones y recomendaciones técnicas sobre los resultados obtenidos en cada una de las grandes actividades del taller.
3. Matriz desarrollada en el taller debidamente llena con las iniciativas, metas, indicadores, actividades y responsables como parte de la planificación gerencial.
4. Compromisos suscritos por las unidades competentes, que incluyan entre otros, responsabilidades directas y líneas de coordinación entre las unidades para el logro de las metas gerenciales.

• Aspectos Logísticos del taller:

1. El proveedor deberá facilitar todo el material didáctico de apoyo requerido durante el proceso del taller.
2. Se adjunta el formato que debe ser utilizado por el proveedor para el control de asistencia a ser utilizado en el taller.
3. El proveedor adjudicado deberá tener la capacidad de atender cambios en la programación del taller definido en el producto 1, ante solicitud o demanda debidamente justificada por parte de la administración, con la potestad de solicitar atención de los cambios en las fechas de ejecución del cronograma con al menos 2 días hábiles de anticipación.

• Aspectos del Proveedor

1. Con experiencia de mínimo diez (10) años en proyectos relacionados con desarrollo de estrategias, indicadores, metas, acciones y proyectos en empresas del sector público de Costa Rica.
2. Con experiencia en los últimos de tres (3) años en al menos un proyecto relacionado con desarrollo de estrategias, indicadores, metas, acciones y proyectos en el sector salud de Costa Rica.



- .3 Con experiencia en los últimos de tres (3) años en al menos un proyecto de acompañamiento en la implementación de Estrategias Institucional de una empresa del sector público costarricense de más de tres mil empleados.
- .4 Que cuente con al menos dos consultores profesionales que conozcan y hayan implementado metodologías y software de planificación estratégica, operacional y monitoreo de indicadores en más de diez organizaciones.
- .5 Que tenga experiencia probada en impartir seminarios públicos y privados sobre metodologías de planeación, monitoreo e indicadores.
- .6 Que esté inscrito en el Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.
- .7 El proveedor, debe contar con domicilio social en el territorio nacional, para lo cual deberá presentar la certificación notarial o registral respectiva.

• De los Instructores del Curso

- .1 El oferente debe indicar en su oferta, el nombre los Consultores que ejecutará el proceso de esta contratación, mismos que deberán mantenerse durante toda la ejecución del contrato, no pudiendo ser sustituido por otro, salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrado y autorizado por quien suscribiere la adjudicación.
En caso de justificarse la sustitución, el oferente se compromete a sustituir al instructor con otra persona que cumpla o supere los requisitos indicados en el presente cartel.
- .2 El consultor debe tener un grado universitario de al menos maestría en Administración de Negocios o disciplina afín.
- .3 El consultor debe estar certificado en Administración de Proyectos (PMP) por el Project Management Institute o instituto equivalente de alcance mundial.
- .4 El consultor haya impartido al menos tres seminarios públicos sobre metodologías de planeación, monitoreo e indicadores.
- .5 El consultor tenga experiencia en pedagogía para equipo o empresas de alto nivel, con un grado académico en maestría en Administración de Empresas o disciplina afín al trabajo.
- .6 El consultor haya participado en al menos 10 proyectos de planeación estratégica.

El cumplimiento de esta experiencia debe evidenciarse mediante declaración jurada o certificación de empresas.



ESPECIFICACIONES TECNICAS

Ítem dos: Servicio de espacio y alimentación

3. Aspectos Generales del servicio

ESPECIFICACIONES TECNICAS

OBJETO: Contratación servicio de: alimentación, uso de salón y equipo para capacitación para 30 personas.

Días y Horario: jueves 14 y viernes 15 de marzo de 2019 de 7:00am a 6:00pm.

Detalle del servicio a contratar:

- **CONDICIONES GENERALES:**

.1 Lugar del Evento

Hotel a una distancia no mayor a 10 km de oficinas Centrales de la CCSS con instalaciones que faciliten el trabajo en equipo en un ambiente tranquilo para una mayor concentración del equipo de trabajo. Además que cuente con zonas verdes espaciales para realizar actividades de integración para 30 personas.

.2 Personal que atiende el evento:

El hotel debe garantizar que cuenta con el personal adecuado en cuanto a cantidad y capacidad para atender el evento, debe incluir al menos un ejecutivo y un encargado de tecnologías.

.3 Salón

- a) Capacidad mínima para 30 personas
- b) Mobiliario adecuado para recibir capacitación tipo taller.
- c) Mesa afuera del salón para registro
- d) Mantelería color blanco y azul
- e) Disponibilidad de agua fría en picheles y vasos para los participantes en las mesas de trabajo, durante el taller.



a) **Alimentos**

Los productos deben ser elaborados con materiales frescos y de primera calidad, servidos a la temperatura adecuada y a la hora que se indique en la agenda, la cual se entregará una vez adjudicado el servicio.

En caso de contar con algún participante con alguna condición de salud especial (intolerancia y alergias por alimentos), el hotel debe garantizar que está en capacidad de preparar un menú especial.

El servicio de alimentación debe incluir:

1. Refrigerio mañana
2. Almuerzo
3. Refrigerio tarde

Refrigerios:

1. Servido tipo bufet, con vajilla formal.
2. Dos (02) bocadillos, uno (01) salado y uno (01) dulce.
3. Refresco natural.
4. Sustituto de azúcar.
5. Azúcar.
6. Leche.
7. Café regular y descafeinado.
8. Variedad de tipos de té.
9. Deben aportar la mantelería, sillas y mesas.

Almuerzos:

1. Servido tipo bufet, con vajilla formal.
2. Entrada
3. Dos (2) opciones de plato fuerte
4. Dos (2) guarniciones
5. Postre
6. Refresco natural
7. Deben aportar la mantelería, sillas y mesas.



b) Personal que sirve la alimentación:

Contar con el personal adecuado en cuanto a cantidad, vestimenta y normas de control de aseo para la atención del servicio.

c) Tiempo de entrega:

El servicio de alimentación debe servirse los días jueves 14 y viernes 15 de marzo de 2019.

d) Equipo

- a) Apoyo audiovisual que incluya pantalla
- b) Rotafolios
- c) Pizarra
- d) Conexión wifi



Nome Ruiz

[Signature]

[Signature]

Comisión Técnica de la Compra

[Signature]

Avalado por: MBA. Carlos Alfaro Alfaro. Gerente