

## SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA INTRANET/PORTAL INSTITUCIONAL

### Términos de Referencia

#### SOBRE ROATAN MARINE PARK

La misión del Roatan Marine Park (RMP) es preservar y proteger el ecosistema marino de Roatán a través de la educación ambiental, la participación comunitaria y la gestión sostenible, todo ello reforzado por una estrategia de comunicación integral y efectiva.

#### OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

Objetivo general:

Desarrollar e implementar la Intranet Institucional (Sitio Colaborativo), que permita administrar, gestionar y unificar la información de colaboradores, procesos, políticas, capacitaciones y comunicaciones para las diversas áreas.

#### TAREAS y RESPONSABILIDADES

El desarrollo de cada una de las fases se realizará en colaboración con el enlace RMP asignado.

- a. Análisis de sistema informaticos
- b. Diseño de la Intranet Institucional
- c. Desarrollo e implementación de un sitio colaborativo acorde a las necesidades de la institución
- c. Realizar la migración de la información de Google drive a la nueva intranet
- d. Realizar jornadas de capacitación a los usuarios de la organización
- e. Grabar tutoriales sobre el uso de la intranet para que los colaboradores puedan utilizar
- f. Definir las políticas de uso de la plataforma y acceso a la información

## DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL PORTAL

### 1. Página principal

La página principal del portal contendrá información crucial para los empleados, incluyendo detalles sobre la historia, misión, visión y valores de la organización bajo el nombre "Acerca de RMP". Además, ofrecerá un mensaje de bienvenida en formato de vídeo de la Dirección Ejecutiva, un mensaje de la Junta Directiva y un organigrama para visualizar la estructura jerárquica de la organización y una sección de anuncios para comunicar noticias y novedades importantes. Se recibirán notificaciones al correo electrónico. Esta sección será disponible en el menú principal, aparte del dashboard principal.

### 2. Políticas, procesos y documentos:

Se dispondrá de una sección donde se alojarán diversos recursos a los cuales los empleados podrán acceder, especialmente durante su proceso de incorporación. Estos recursos estarán categorizados por departamentos, como General, Administración, Recursos Humanos y Comunicación. Se contempla la posibilidad de añadir otros departamentos en el futuro para asegurar una cobertura completa de las necesidades informativas de la empresa.

### 3. Directorio de colaboradores:

Esta sección albergará los perfiles detallados de los empleados, incluyendo información como nombre, función, fotografía, correo electrónico, número de teléfono, fecha de inicio, cumpleaños, identificación de empleado, supervisor y programa o departamento al que pertenecen. Esto permitirá una fácil identificación y comunicación entre los miembros del equipo. Este directorio deberá contener restricciones al acceso de la información.

### 4. Calendario de actividades claves institucionales, fechas importantes, vacaciones y cumpleaños

Contará con un calendario integrado donde se registrarán las actividades claves institucionales, fechas importantes, así como las vacaciones y cumpleaños de los empleados. Esta herramienta facilitará la organización y la planificación dentro de la empresa, asegurando que todos estén al tanto de los eventos relevantes y las fechas importantes.

### 5. Banco de imágenes y videos

Se establecerá un repositorio de imágenes y vídeos que capturaron con alta calidad las diversas actividades realizadas por la organización. El propósito primordial de este banco será centralizar dicho material, permitiendo un acceso ágil tanto al departamento de comunicación como a los empleados. Además, se documentará información relevante asociada a cada elemento visual, como créditos, nombre, y programa correspondiente, entre otros datos pertinentes.

#### 6. Directorio de contactos externos

Contendrá una base de datos centralizada y actualizada de contactos externos clave, facilitando la comunicación y colaboración con socios comerciales, proveedores y otros contactos externos relevantes. El objetivo es que este directorio de contactos se alimente de forma automática de las diferentes fuentes como ser los listados de contactos de los diferentes usuarios.

#### 7. Chat y foro para empleados

Facilitará la interacción y el intercambio de ideas entre los empleados a través de un espacio virtual de chat en tiempo real y un foro dedicado, diseñado para fomentar la comunicación interna y la resolución colaborativa de problemas.

#### 8. Bandeja de entrada para el envío de correos electrónicos

Permitirá gestionar eficientemente la correspondencia electrónica interna mediante una bandeja de entrada centralizada, que habilitará a los empleados para enviar y recibir mensajes de manera organizada y segura dentro del entorno de la intranet de la empresa.

#### 9. Enlace al sistema de órdenes de compra

Optimizará el proceso de adquisición de suministros y materiales mediante un acceso directo al sistema de pedidos de compra, facilitando la solicitud, aprobación y seguimiento de las órdenes de compra de manera eficiente y transparente.

#### 10. Enlace al sistema de seguimiento del tiempo

Mejorará la gestión del tiempo y la productividad de los empleados mediante un acceso conveniente al sistema de seguimiento del tiempo, permitiendo el registro preciso de horas trabajadas, proyectos asignados y tareas realizadas.

#### 11. Buzón de entrada de sugerencias anónimo a través de formulario

Fomentará una cultura de participación y mejora continua mediante un buzón de entrada dedicado para recibir sugerencias y comentarios de los empleados, facilitando la presentación y revisión de ideas para la innovación y el desarrollo organizacional.

#### 12. Sección de evaluación de empleados

Facilitará el proceso de evaluación del desempeño mediante una sección dedicada que permitirá a los supervisores y empleados realizar evaluaciones periódicas, establecer metas y brindar retroalimentación constructiva para el desarrollo profesional y personal.

#### 13. Buscador

Permitirá explorar de manera eficiente y precisa el contenido y la información disponible en la intranet de la empresa utilizando un buscador integrado, que proporcionará resultados relevantes y actualizados en función de las consultas de los usuarios.

## CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA

Tipo: Consultor (a) individual o firma consultora

Duración: 3 meses a partir de la firma del contrato (sujeto a cambios según la propuesta).

Localización: Roatán, Islas de la Bahía; la consultoría puede ser virtual, pero con una visita presencial para la etapa de capacitación.

El/la consultor (a) contratado (a) prestará sus servicios profesionales bajo la supervisión del Gerente de Programas Sociales y Comunicación.

El/la consultor (a) se compromete a cumplir las políticas y lineamientos definidos por el RMP.

## PERFIL DE CONSULTOR/A O EMPRESA CONSULTORA

Experiencia mínima y comprobada de tres años prestando servicios de implementación de sistemas de información web.

Experiencia mínima y comprobada de un proyecto utilizando la plataforma Sharepoint.

Titulado como Licenciado o Ingeniero (a) en Sistemas, Informática o carreras afines.

## RESPONSABILIDAD Y DESEMPEÑO TÉCNICOS

Es responsabilidad del consultor o consultora, prestar sus servicios de conformidad con las siguientes normas:

- a) Técnicas: Según las más altas normas de competencia profesional.
- b) Gerenciales y de conducta: Conforme a las leyes y costumbres locales.
- c) Éticas: Con excepción del pago definido en el contrato, no efectuar ni aceptar pagos o beneficios directos o indirectos en relación con los servicios que sean objeto de este contrato o con los pagos que de éste se deriven.
- d) El consultor o consultora, tiene la responsabilidad profesional y legal por casos de negligencia, error u omisión involuntaria en su desempeño, o como resultado de su trabajo.

Toda la información debe entregarse en forma digital e impreso.

## PRODUCTOS ESPERADOS

1. Plan de Trabajo
2. Portal activo y en funcionamiento
3. Manual y grabaciones tutoriales indicando el uso de la plataforma
4. Manual de políticas de uso de la información

### **TERMINOS Y CONDICIONES DE PAGO**

El pago de servicios se realizará contra entrega y aceptación de los productos identificados y conforme al cumplimiento de la calendarización acordada en el Plan de Trabajo, el cual será elaborado de manera concertada entre el consultor y RMP.

A los honorarios se les harán las deducciones del 12.5 % del ISR por cada pago realizado, salvo que se presente constancia de estar sujeto al sistema de pagos a cuenta.

### **RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTAS POR EL CONTRATANTE**

RMP brindará los lineamientos y acompañamiento cercano al consultor durante el tiempo de contratación.

### **PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

La fecha máxima de recepción de propuestas es la del 30 de mayo 2024

Interesados (as) enviar propuesta técnico - financiera (1pg), CV y una muestra de sus trabajos previos.

Las propuestas pueden ser presentadas por consultores individuales o corporativos y deben cumplir con el sistema de facturación según SAR.

Las propuestas que cumplan con los presentes términos de referencia serán contactadas para entrevistas. La presentación de la documentación arriba descrita es requisito indispensable para ser considerado (a) en el proceso de selección.

El proceso de adjudicación y negociación se realizará bajo la modalidad de mejor evaluación curricular y de acuerdo a los fondos y presupuesto disponible.

### **CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

El/la consultor tiene prohibido divulgar o revelar cualquier información a la que pueda tener acceso en la ejecución del contrato, a menos que se le haya autorizado por escrito.

### **DERECHOS DE AUTOR**

El contratante tiene el derecho de autor, derecho de patente o de cualquier otro derecho de propiedad intelectual o industrial sobre los documentos, equipos, software y material que desarrolle el consultor/a, como parte de la ejecución del contrato de servicios de consultoría.

**Enviar propuestas a los correos:**

[info@roatanmarinepark.org](mailto:info@roatanmarinepark.org) con copia a [indira.brooks@roatanmarinepark.org](mailto:indira.brooks@roatanmarinepark.org)