**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras**

**(USINIEH)**

**Términos de Referencia**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Consultoría: Gestión Logística Administrativa del SINIEH**

**PROCESO No.CI-005-USINIEH-DGA-SE-2018**

**I. ANTECEDENTES**

La Ley Fundamental de Educación, en su Artículo 32, ordena a la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, desarrollar de manera desconcentrada, un sistema nacional de información educativa, cuantitativa y cualitativa, generada desde los centros educativos y con procesamiento en los niveles distrital, departamental y nacional. Asimismo, la Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras (USINIEH), según Decreto Ejecutivo N° PCM-032-2013, Artículo 2, tiene bajo su responsabilidad la administración e integración de los sistemas informáticos de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, en el Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras (SINIEH), el desarrollo, adquisición y suministro de equipo y aplicaciones computacionales a los centros educativos, direcciones municipales y distritales, direcciones departamentales y al nivel central.

En vista de la necesidad de contar con sistemas de información confiables que den respuesta a las necesidades de recolección de datos de la gestión educativa, los numerosos proyectos de sistemas y automatizaciones implementados y en proceso; y en función de la implementación de la metodología Scrum para desarrollo ágil; la USINIEH, en cumplimiento de sus responsabilidades, plantea la necesidad de centralizar, analizar y validar los requerimientos de desarrollo y cambios a sistemas; de manera que estos sean debidamente formulados en conjunto con los usuarios de los mismos, analizadas sus implicaciones y sean debidamente autorizadas, tanto para su desarrollo como para su implementación. Asimismo es necesario implementar las pruebas estandarizadas de sistemas de información con el propósito de asegurar la calidad de los mismos, tanto en su funcionalidad, como en la facilidad de uso.

**II. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA**

**Objetivo General**

**•** Diseño, formulación, administración y control de la programación presupuestaria de la USINIEH así como gestionar la ejecución de los fondos nacionales o extranjeros a los cuales la USINIEH tenga acceso, a fin de ejecutar la planificación presupuestaria para el cumplimiento de metas y de las diferentes estrategias operativas destinadas a mejorar la calidad de la educación y a proveer información confiable para la toma de decisiones en el ámbito educativo.

**Objetivos Específicos**

* Asistir a las coordinación General y Coordinación de Infotecnologia, Administración, Recursos Humanos y Personal Técnico en las acciones logísticas y administrativas que estos necesiten para el buen desempeño y ejecución de sus actividades.
* Establecer un enlace entre la unidad de Adquisiciones y la USINIEH, para todas las actividades y seguimiento de los proceso de licitaciones, compras de bienes y servicios que sean requeridas para la ejecución del Presupuesto de la USINIEH, asegurando el cumplimiento de las Políticas y Normativas de contratación del estado, y todas las específicas de otros donante.

**Responsabilidades**

• Participar, en coordinación con la coordinación general de la USINIEH y la sub coordinación de infotecnología, en las fases de programación y formulación del presupuesto anual de acuerdo a los ejes y las metas globales del Plan Estratégico Institucional de la Secretaría de Educación y del Estado de Honduras.

• Velar por la custodia y preservación de la documentación, relacionada con los procesos de adquisición y contrataciones de la unidad.

• Controlar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con gerencia administrativa, presupuesto y contabilidad, mantenimiento, adquisiciones, recursos humanos, bienes nacionales y demás unidades administrativas a fin de gestionar los servicios y recursos materiales y financieros a fin de satisfacer las necesidades de la USINIEH

* Dar seguimiento a cotizaciones de equipo, insumos, entre otras: Los términos de referencia y formatos necesarios para solicitar las cotizaciones especializadas del área de infotecnologia.

• Administrar y controlar las actividades administrativas relacionadas con la ejecución de presupuesto asignado a la USINIEH, efectuando los análisis financieros que le permitan obtener los resultados esperados según la planificación del presupuesto anual o los terminados en proyectos que se ejecuten con fondos de cooperantes.

• Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas mensualmente.

• Coordinar y controlar los inventarios de los bienes nacionales.

• Velar por la custodia y preservación de la documentación, relacionada con los procesos de adquisición y contrataciones de la unidad.

• Representar a la USINIEH en el área de su competencia.

• Realizar seguimiento de las diferentes tramitaciones, en cuanto a solicitud de equipos y materiales.

• Informar a la autoridad competente sobre la situación financiera y administrativa de la dependencia.

• Controlar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con presupuesto y contabilidad, mantenimiento, adquisiciones, bienes nacionales y demás unidades administrativas a fin de gestionar los servicios y recursos materiales y financieros a fin de satisfacer las necesidades de la USINIEH.

• Realizar sistemáticamente el registro de los movimientos generados en el marco de la ejecución de fondos asignados a la USINIEH.

• Analizar periódicamente los estados de cuentas de la USINIEH, elaborando informes sobre la situación financiera de la USINIEH.

**III. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PRODUCTOS**

El personal será contratado en la modalidad de contrato por consultoría y trabajará en todas las actividades de su competencia en las instalaciones de la USINIEH, en el edificio INICE en la colonia altos del Loarque.

Los objetivos deberán ser cumplidos en base a calendario de trabajo definido con la autoridad inmediata que le fuere asignado. Las actividades y productos del funcionario deberán presentarse de forma mensual en dos versiones impresas una que será enviada a la Dirección General Administrativo Financiero para la respectiva gestión de pago y otra quedará en el archivo de la USINIEH.

**Productos Esperados**

Producto 1-4:

a) Informes mensuales de la ejecución presupuestaria según PACC 2018.

b) Informe de Investigación de proveedores para adquisición de equipos y materiales de la unidad.

c) Estudio de necesidades de Equipo para procesos de adquisición.

g) Informe de Gestión de los procesos de licitación de la Unidad

**IV. PERFIL**

1. Profesional con título universitario, en áreas de la administración de empresas, administración pública y finanzas, Contaduría, o Carreras afines.

2. Maestría en Negocios o Finanzas (Deseable)

3. Con experiencia en el uso de la plataforma SIAFI.

4. Dominio de diferentes paquetes de ofimática como Word, Excel, Project, etc.

5. Capacidad de trabajar bajo presión.

6. Responsable y proactivo.

7. Capacidad de trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.

**V. CAPACIDADES**

• Diseño, formulación y control de la programación presupuestaria.

• Manejo cartera de Proveedores

• Diseña, programa y dirige los sistemas y procedimientos contables, administrativos y/o financieros.

• Analiza, maneja y controla partidas presupuestarias.

• Procesa y tramita puntos de cuentas relacionados con pagos, contratación de servicios y otros.

• Elabora informes financieros.

• Revisa y coordina la preparación de los estados de la Ejecución Financiera.

**VI. CONFIDENCIALIDAD**

Toda la información, equipo e instrumentación asignada durante el desempeño de las funciones del personal contratado debe ser de uso exclusivo para el cumplimiento de sus labores así mismo los productos generados durante la misma serán propiedad de la Secretaría de Educación y para uso exclusivo de la misma.

Toda información obtenida directa o indirectamente durante la contratación es de carácter confidencial y no podrá ser divulgada ni durante ni después de la misma.

El personal contratado además deberá ser suscriptor de los convenios de confidencialidad y seguridad que en el marco de la gestión de la información de la USINIEH se disponga.

**VII. DURACIÓN DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA**

El Período de Contratación del consultor para alcanzar los productos establecidos en estos términos de referencia será en un periodo comprendido del 09 de abril hasta el 29 de Junio de 2018.

1. **MODALIDAD DE PAGO**

El monto total de la consultoría será de LPS. 84,000.00. La forma de pago será contra entrega de productos, de la siguiente manera:

* 25% del monto total contra la entrega y aceptación del producto 1: (entrega al 30/04/2018)
* 25% del monto total contra la entrega y aceptación del producto 2: (entrega al 15/05/2018)
* 25% del monto total contra la entrega y aceptación del producto 3: (entrega al 30/05/2018)
* 25% del monto total contra la entrega y aceptación del producto 4: (entrega al 29/06/2018)
1. **IMPUESTOS**

Se hará deducible el 12.5% del monto total de la consultoría equivalente al pago de honorarios profesionales por concepto de pago de impuesto sobre la renta (ISR).

**X. GARANTÍA DE CALIDAD**

En aplicación a lo establecido en el Artículo 106 de la Ley de Contratación del Estado y 243 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, de cada pago parcial en concepto de honorarios se realizará la retención del 10% del monto a pagar en concepto de garantía de calidad, realizándose la devolución junto al pago final al producirse la terminación normal del contrato.

**XI. MULTAS**

El contrato estará sujeto a lo establecido en elARTÍCULO 67 de las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República, ejercicio fiscal 2018, publicadas en el Diario Oficial La Gaceta el viernes 19 de enero de 2018, el cual establece que: “*En observancia a lo dispuesto en el Artículo 72, párrafos segundo y tercero, de la Ley de Contratación del Estado, la multa diaria aplicable se fija en cero punto treinta y seis por ciento (0.36%), en relación con el monto total del contrato por el incumplimiento del plazo y la misma debe especificarse tanto en el pliego de condiciones como en el contrato de Construcción y Supervisión de Obras Públicas.*

*Esta misma disposición se debe aplicar a todos los contratos de bienes y servicios que celebren las Instituciones del Sector Público”.*

**XII. CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN**

Los interesados en participar deberán entregar en la Dirección General de Adquisiciones, ubicada en el Edificio Principal de la Secretaría de Educación Primera avenida entre segunda y tercera calle, Comayagüela M.D.C., Honduras, C.A., a más tardar a las **5:00 p.m. del día martes 03 de abril del año en curso**, un sobre cerrado debidamente rotulado con su nombre completo, número de identidad, número y nombre de la Consultoría para la cual desea aplicar, adjuntando lo siguiente:

* Currículo Vitae Profesional
* Copias de Títulos Diplomas referidos en el Currículo (no se tomaran en cuenta los curriculos que no adjunten esta documentación, ya que la misma servirá de base para la ponderación)
* Copia de la Tarjeta de Identidad
* Copia de PIN SIAFI (si no lo tiene puede tramitarlo posteriormente)
* Copia del RTN (de ser adjudicado)
* Los interesados deberán estar suscritos al nuevo régimen de facturación (si aún no están inscritos podrán realizar el trámite posteriormente).