**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

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

**(USINIEH)**

***Términos de Referencia***

***Consultoría: Analista de Procesos del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras SINIEH.***

1. **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; 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.

1. **OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA**

Revisar los procesos y procedimientos administrativos que realiza la Secretaría de Educación, para identificar y proponer mejoras de los procedimientos de las mismas, con el fin de alcanzar una optimización y agilización en base a procesos internos que faciliten la metodología de trabajo, y sirvan como referencia para la toma de decisiones basadas en datos confiables y oportunos.

1. **ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA**
2. Definir el Cronograma del Trabajo y establecer las prioridades en base a los requerimientos y políticas de la institución.
3. Revisión de los procedimientos descritos por cada proceso, identificando las debilidades de los mismos y proponer mejoras que faciliten las buenas prácticas con el fin de agilizar las metodologías de trabajo en las unidades involucradas.
4. Revisar los tiempos de ejecución de cada proceso, cuellos de botella en la gestión y frecuencias con que estos ocurren.
5. Gestionar las actividades de mejora referidas a la revisión de los procesos administrativos de las unidades involucradas.
6. Presentar avances de los resultados de la investigación y las mejoras de los procesos.
7. Efectuar reuniones con las unidades involucradas en los diferentes procesos de administración, dando seguimiento a las actividades programadas.
8. Elaboración de informes en el momento que se requiera la información en los avances de mejora de los distintos procesos.
9. Otras actividades asignadas en el marco esta consultoría.
10. **PRODUCTOS ESPERADOS**
	1. Producto 1.
		1. Cronograma de Trabajo de la Consultoría.
		2. Informe diagnóstico de los procesos administrativos de las unidades involucradas.
	2. Producto 2
11. Informe diagnóstico de los procesos administrativos de las unidades involucradas.
12. Informe propuesta mejora de los proceso administrativos de las unidades involucradas.
13. **SUPERVISIÓN Y REVISIÓN DE LOS PRODUCTOS**

El consultor dependerá de la Coordinación General de USINIEH, quienes a su vez realizarán la correspondiente revisión y aprobación de los productos.

1. **PERFIL DEL CONSULTOR**

El(a) consultor(a) contratado para realizar la presente consultoría deberá contar como mínimo con las siguientes calificaciones:

Profesional universitario en el grado de licenciatura en gerencia de negocios y otras carreras afines.

* 1. Experiencia mínima de al menos dos (3) años en el área administrativa.
	2. Experiencia en Análisis de procesos, levantamiento de información, informes técnicos.
	3. Monitoreo y evaluación de sistemas de compras, contrataciones, licitaciones y recursos humanos.
	4. Experiencia mínima de al menos (3) años en la revisión y mejora de procesos y procedimientos administrativos.
	5. Capacidad de análisis de procesos y propuestas de mejoras.
	6. Generar reportes de sistemas gerenciales.

**Conocimientos:**

Conocimientos financieros y administrativos.

Conocimiento en el uso de Microsoft (Word, Excel, Power point).

Servicio de Calidad al cliente.

Administración de personal.

**Habilidades:**

1. Capacidad demostrada de análisis y solución de problemas a través de informes técnicos.
2. Planificación.
3. Trabajo en equipo.
4. Trabajo bajo presión.
5. Buenas relaciones interpersonales.
6. Uso de equipo de oficina.
7. Habilidad para seguir instrucciones y trabajo en equipo.
8. Destreza para comunicarse fluidamente tanto en forma oral como escrita.
9. **DURACIÓN DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA**

Los productos establecidos en estos términos de referencia deben alcanzarse en un periodo comprendido del 08 de noviembre al 31 de diciembre de 2018.

1. **SEDE DE LA CONSULTORÍA**

La sede da la consultoría será en las oficinas de la USINIEH en el edificio INICE en Col. Mirador de Loarque, Tegucigalpa M.D.C.

1. **MONTO DEL CONTRATO**

El monto total de la consultoría será de lempiras 70,000.00 La forma de pago será contra entrega de productos, de la siguiente manera:

* 50% del monto total contra la entrega y aceptación del producto 1: (entrega al 27/11/2018)
* 50% del monto total contra la entrega y aceptación del producto 2: (entrega al 17/12/2018)
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).

1. **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.

1. **MULTAS**

*El contrato estará sujeto a lo establecido en el**ARTÍCULO 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”.*