**Proyecto Mejoramiento de la Calidad en la Educación Prebásica en Honduras**

**CR-6560-HN y Donación TF0B2218-HN**

**AVISO DE EXPRESIÓN DE INTERÉS**

**No. 6560-HN-SE-190889-CS-INDV**

**“COORDINADOR (A) GENERAL DE LA UNIDAD COORDINADORA DEL PROYECTO (UCP)”**

El Gobierno de la República de Honduras y la Asociación Internacional de Fomento (IDA, sus siglas en inglés), parte del Grupo Banco Mundial (BM) han suscrito un Acuerdo de Financiamiento No. 6560-HN por US$30.00 millones (fondos IDA) y un Acuerdo de Donación TF0B2218-HN por US$9.50 millones (donación de la AME) para financiar el Proyecto Mejoramiento de la Calidad en la Educación Prebásica en Honduras y pretenden destinar una parte de este financiamiento para efectuar pagos elegibles para la consultoría individual **COORDINADOR (A) GENERAL DE LA UNIDAD COORDINADORA DEL PROYECTO (UCP).**

1. **Objetivo de la Consultoría**:

Coordinar la ejecución técnica, financiera y administrativa del Proyecto Mejoramiento de la Calidad en la Educación Prebásica en Honduras, mediante la planificación, supervisión, control, monitoreo y evaluación de cada una de las actividades establecidas, entre otras acciones. Lo anterior, en el marco de la normativa, procedimientos, requerimientos y lineamientos descritos en el Manual Operativo del Proyecto (MANOP); garantizando así, el alcance de los resultados establecidos en el Acuerdo de Financiamiento y de Donación.

1. **Perfil requerido:**
2. **Perfil Académico:**

* Profesional con grado universitario administración, economía, ingeniería, ciencias jurídicas y sociales, o afines.
* De preferencia con maestría en área Administrativa, Gerencial o afín.

1. **Experiencia:**
2. **General**:

* Experiencia general mínima de diez (10) años, se dará preferencia a candidatos con doce (12) o más años de experiencia.

1. **Específica:**

* Experiencia mínima de ocho (8) años en proyectos de desarrollo social financiados por organismos internacionales.
* Experiencia mínima de cinco (5) años en coordinación de programas y proyectos sociales con fondos externos.
* Experiencia mínima de cinco (5) años en proyectos relacionados con el sector educación.
* Experiencia mínima de cinco (5) años en elaboración de Planificaciones Estratégicas y Planes Operativos Anuales.
* Experiencia mínima de cuatro (4) años en desarrollo de proyectos en coordinación con las unidades, institucionales e interinstitucionales involucradas en el proyecto.
* Experiencia mínima de tres (3) años en coordinación de proyectos sociales con fondos BID o BM.
* De preferencia con experiencia mínima de tres (3) años en ejecución de recursos con fondo nacionales.

1. **Sede del Trabajo**

El (La) coordinador(a) prestará sus servicios profesionales en el lugar que la Secretaría de Educación designe para el funcionamiento de las oficinas de la Subdirección General de Educación Prebásica y la Unidad Coordinadora del Proyecto, con la disponibilidad de desplazarse a las áreas de intervención del proyecto, cuando la actividad planificada así lo requiera. Deberá sujetarse al horario de trabajo establecido por la Secretaría de Educación.

1. **Modalidad y forma de pago de la consultoría**

El (La) consultor(a) será contratado anualmente con posibilidad de ampliación de contrato, de acuerdo con la evaluación de desempeño conforme a los resultados obtenidos.

El (La) consultor (a) deberá estar inscrito (a) en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI), para recibir los pagos mensuales, previo a presentar el informe de actividades con el visto bueno del jefe inmediato y recibo de pago correspondiente. De cada pago está obligado a pagar los impuestos el 12.5% de Retención del Impuesto sobre la Renta, derechos, gravámenes y demás imposiciones que este pudiera estar sujeto según las leyes aplicables en materia tributaria vigente en el país.

1. **Lugar y fecha de entrega de las Expresiones de Interés.**

Los Términos de Referencia de la presente consultoría están disponibles en portal de la Secretaría de Educación (<https://www.se.gob.hn/adquisiciones/>) y en portal de la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Honduras (ONCAE) (www.honducompras.gob.hn). Las (los) interesadas(os) que cumplan con las calificaciones y la experiencia requerida pueden enviar por correo electrónico su hoja de vida manifestando su interés en participar y especificando el número del proceso al cual se están presentando. Así mismo, deberán detallar claramente en su hoja de vida su experiencia profesional y perfil académico, incluyendo el detalle de las funciones realizadas en los cargos de dirección, gerencia y/o coordinación de proyectos.

Los documentos deberán ser enviados en formato MS Word o Adobe PDF a más tardar el jueves **08 de octubre de 2020**, a las **12:00 meridiano**, hora oficial de la República de Honduras, al siguiente correo electrónico: [adquisiciones.seduc@gmail.com](mailto:adquisiciones.seduc@gmail.com)

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**COORDINADOR (A) GENERAL DE LA UNIDAD COORDINADORA DEL PROYECTO (UCP)**

**Proyecto Mejoramiento de la Calidad en la Educación Prebásica en Honduras**

**CR-6560-HN y Donación TF0B2218-HN**

1. **ANTECEDENTES**

En el marco de los desafíos y necesidades que existen en el nivel de Educación Prebásica, el gobierno de Honduras a través de la Secretaría de Educación (SE) ha diseñado un proyecto orientado al *Mejoramiento de la Calidad en la Educación Prebásica en Honduras,* el cual se pretende mejorar (a) la capacidad institucional de la SE para la gestión de la Educación Prebásica; (b) las prácticas pedagógicas de docentes y educadores de Educación Prebásica; y (c) los entornos de aprendizaje físicos en centros de Educación Prebásica que atienden niños(as) en las áreas focalizadas.

El Proyecto Mejoramiento de la Calidad en la Educación Prebásica en Honduras, financiado con recursos del Acuerdo de Financiamiento No. 6560-HN por US$30.00 millones (fondos IDA) y Acuerdo de Donación TF0B2218-HN por US$9.50 millones (donación de la AME), suscrito entre la República de Honduras y la Asociación Internacional de Fomento (IDA, sus siglas en inglés), parte del Grupo Banco Mundial (BM); está alineado con el Marco de Alianza de País para la República de Honduras (CPF, por sus siglas en inglés) para el año fiscal 2016-2020 (Informe No. 98367-HN) y apunta a apoyar las prioridades de la SE establecidas por el Plan Estratégico del Sector Educación (PESE) 2018 – 2030, y los objetivos de la Alianza Mundial para la Educación (AME), con énfasis en la calidad de la provisión de servicios.

El Proyecto será implementado por la Secretaría de Educación a través de la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP) y con la participación de otras dependencias de la Secretaría para la ejecución de este. Todas las actividades que se lleven a cabo en relación al Proyecto deben ser coordinadas a través de los enlaces técnicos designados por las dependencias involucradas, siempre contando con la aprobación y coordinación del director / subdirector correspondiente y la UCP. La UCP deberá mantener comunicación y articulación de cada una de las actividades técnicas, administrativas y de supervisión vinculadas a la implementación del proyecto con la dependencia de la SE.

El aseguramiento de la utilización eficiente de los recursos proveídos y el logro de los fines para los cuales se ha dado dicho financiamiento, recaen en la UCP y su responsabilidad de establecer y mantener mecanismos adecuados de gestión financiera, adquisiciones y seguimiento del progreso del Proyecto. Por consiguiente, se requiere la contratación de un **Coordinador (a) General de la Unidad Coordinadora del Proyecto** que se asegure en el cumplimiento de los objetivos, metas y resultados en el tiempo establecido, conforme al marco de los requerimientos en los Acuerdos Legales del mismo, además de brindar seguridad técnica, administrativa y financiera.

1. **OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**

Coordinar la ejecución técnica, financiera y administrativa del Proyecto Mejoramiento de la Calidad en la Educación Prebásica en Honduras, mediante la planificación, supervisión, control, monitoreo y evaluación de cada una de las actividades establecidas, entre otras acciones. Lo anterior, en el marco de la normativa, procedimientos, requerimientos y lineamientos descritos en el Manual Operativo del Proyecto (MANOP); garantizando así, el alcance de los resultados establecidos en el Acuerdo de Financiamiento y de Donación.

1. **FUNCIONES PRINCIPALES DE LA CONSULTORÍA**

Las principales funciones a cargo del Coordinador(a) General de la UCP se detallan a continuación:

1. Ser intermediario en la comunicación entre el Comité Ejecutivo del Proyecto designado por la SE y el Gerente de Proyecto asignado por el Banco Mundial.
2. Coordinar el proceso de los requerimientos técnicos, pedagógicos y administrativos para la consolidación del Plan Operativo Anual (POA) del Proyecto, de acuerdo con el año fiscal correspondiente.
3. Velar por el cumplimiento del cronograma para la implementación del Proyecto, realizando un seguimiento periódico del mismo, de acuerdo con los indicadores y plazos de ejecución y demás instrumentos de monitoreo y evaluación del Proyecto.
4. Aprobar el POA y Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) en coordinación con el Comité Ejecutivo del Proyecto.
5. Promover, establecer y mantener vínculos con otros proyectos nacionales y programas

nacionales e internacionales, que garanticen el desarrollo adecuado del Proyecto.

1. Participar en ejercicios de monitoreo y evaluación para evaluar el éxito del proyecto y formular recomendaciones para el logro de este.
2. Formar parte de las reuniones de monitoreo y evaluación, que organice la Secretaría de Educación y el Banco Mundial; así como en las misiones y/o actividades que se realicen en el marco del Proyecto y sus beneficiarios.
3. Ser responsable de la supervisión, monitoreo y evaluación de la ejecución de actividades en las áreas de implementación del proyecto;
4. Preparar la documentación necesaria para las reuniones de seguimiento del proyecto, a realizar con las misiones del Banco Mundial, Secretaría de Educación y/o Secretaria de Finanzas;
5. Formular recomendaciones para modificaciones al POA y PAC del proyecto, en su caso, presentar propuestas para las revisiones del presupuesto ante el Comité Ejecutivo y el Gerente de Proyecto asignado por el Banco Mundial.
6. Dar seguimiento a los procesos de monitoreo y evaluación para la ejecución de las actividades planificadas en la implementación del proyecto;
7. Coordinar las actividades de planificación, implementación técnica y financiera, monitoreo y evaluación del Proyecto con la Subsecretaría de Asuntos Técnicos Pedagógicos.
8. Revisar, ajustar y presentar a las autoridades de la SE y BM los reportes e informes de avance, de verificación, semestrales, evaluaciones de impacto, evaluación intermedia y el informe de cierre del Proyecto conforme a la planificación establecida.
9. Elaborar y presentar reportes técnicos o financieros solicitados por las autoridades de la SE o el BM.
10. Presentar los informes de ejecución física y financiera a las instancias oficiales de la SE y al Banco Mundial de conformidad con lo establecido en el Acuerdo de Financiamiento y Acuerdo de Donación.
11. Asegurar la socialización de los documentos requeridos para la ejecución del proyecto como ser: el MANOP, el POA, el PAC, el MGAS, entre otros.
12. Participar como representante del Proyecto ante todos los Organismos e Instituciones relacionadas con el Sector Educativo, Gubernamental y No Gubernamental que se vinculen con el proyecto;
13. Garantizar junto al Coordinador de Adquisiciones, el cumplimiento de las normas y lineamientos en el mecanismo de la adquisición de contratación de bienes, obras, servicios de no consultoría y de consultoría.
14. Avalar junto al Coordinador Administrativo Financiero, que los procesos a ejecutar sean incorporados en solicitud de cuota de compromiso a la Tesorería General de República, en el trimestre correspondiente.
15. Velar por la implementación del sistema de control interno financiero, administrativo y contable de la UCP.
16. Elaborar informe de los gastos efectuados, solicitudes de desembolsos y otros relacionados con el proyecto, para ser presentados al Comité Ejecutivo y Banco.
17. Remitir a la SE y Banco Mundial los estados financieros auditados por la firma consultora, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el MANOP.
18. Colaborar en otras tareas, afines a su área de competencia que le sean solicitadas, por la unidad técnica de la Secretaría de Educación encargada de la ejecución del proyecto o que le sean asignadas por las autoridades de la SE, incluyendo el Comité Ejecutivo del Proyecto.
19. **CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA**

El (La) Coordinador (a) de la UCP se compromete a que, transferirá todos los productos sea estos los estudios, informes, gráficos, programas de computación u otros materiales preparados resultante de la consultoría como propiedad intelectual de la Secretaría de Educación. Así mismo, no podrá vender, distribuir o enajenar, parcial o totalmente, cualquier producto de la consultoría, antes, durante y después de la misma.

1. **DEPENDENCIA JERARQUICA Y SUPERVISIÓN**

La Secretaría de Educación, a través del Comité Ejecutivo del Proyecto dará seguimiento de las actividades que realice el (la) Coordinador (a) General de la UCP, el que le entregará los productos, informes u otros elementos que fueran solicitados. La dependencia jerárquica y de supervisión estará adscrita a la Sub Secretaria de Asuntos Técnico Pedagógico.

1. **UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

El (La) coordinadora (a) prestará sus servicios profesionales en el lugar que la Secretaría de Educación designe para el funcionamiento de las oficinas de la Subdirección General de Educación Prebásica y la Unidad Coordinadora del Proyecto, con la disponibilidad de desplazarse a las áreas de intervención del proyecto, cuando la actividad planificada así lo requiera. Deberá sujetarse al horario de trabajo establecido por la Secretaría de Educación.

1. **MODALIDAD Y FORMA DE PAGO DE LA CONSULTORIA**

El (La) Consultor (a) será contratado anualmente con posibilidad de ampliación de contrato, de acuerdo con la evaluación de desempeño conforme a los resultados obtenidos.

El (La) Consultor (a) deberá comprometerse a dedicar su tiempo exclusivamente a la operatividad de la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP) y sus honorarios se pagarán mensualmente en Lempiras (HNL) con recursos del proyecto, previa presentación y aprobación del informe mensual de las actividades ejecutadas por su persona, ante el Comité Ejecutivo del Proyecto.

El informe mensual debe incluir el reporte de actividades realizadas durante el mes, de acuerdo con la planificación acordada, y la planificación y cronograma de trabajo del siguiente mes.

1. **ARREGLOS DE LA CONSULTORIA**

El (La) Consultor (a) deberá estar inscrito (a) en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI), para recibir los pagos mensuales, previo a presentar el informe de actividades con el visto bueno del jefe inmediato y recibo de pago correspondiente. De cada pago está obligado a pagar los impuestos el 12.5% de Retención del Impuesto sobre la Renta, derechos, gravámenes y demás imposiciones que este pudiera estar sujeto según las leyes aplicables en materia tributaria vigente en el país.

1. **RESCISIÓN DE CONTRATO**

El contrato estará sujeto a lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República, ejercicio fiscal vigente al momento de la firmar el contrato, publicadas en el Diario Oficial La Gaceta.

De acuerdo con las Disposiciones, en todo contrato financiado con fondos externos, la suspensión o cancelación del préstamo o donación, puede dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del Estado, que al pago correspondiente a las obras o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato.

1. **REQUISITOS DEL CONSULTOR**

Perfil académico:

* Profesional con grado universitario administración, economía, ingeniería, ciencias jurídicas y sociales, o afines.
* De preferencia con maestría en área Administrativa, Gerencial o afín.

Experiencia General:

* Experiencia general mínima de diez (10) años, se dará preferencia a candidatos con doce (12) o más años de experiencia.

Experiencia Específica:

1. Experiencia mínima de ocho (8) años en proyectos de desarrollo social financiados por organismos internacionales.
2. Experiencia mínima de cinco (5) años en coordinación de programas y proyectos sociales con fondos externos.
3. Experiencia mínima de cinco (5) años en proyectos relacionados con el sector educación.
4. Experiencia mínima de cinco (5) años en elaboración de Planificaciones Estratégicas y Planes Operativos Anuales.
5. Experiencia mínima de cuatro (4) años en desarrollo de proyectos en coordinación con las unidades, institucionales e interinstitucionales involucradas en el proyecto.
6. Experiencia mínima de tres (3) años en coordinación de proyectos sociales con fondos BID o BM.
7. De preferencia con experiencia mínima de tres (3) años en ejecución de recursos con fondo nacionales.

Certificaciones y otros conocimientos:

* Conocimiento en el manejo de paquetes de informática (Windows, MS Office y MS Project, entre otros)

Las personas interesadas deberán detallar claramente en su hoja de vida su experiencia profesional y perfil académico, incluyendo el detalle de las funciones realizadas en los cargos de dirección, gerencia y/o coordinación de proyectos.

1. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

| **Criterio** | **Puntaje** | | **Puntaje**  **Máximo** | **Puntaje**  **Mínimo** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Formación Académica** | **07** | | **07** | **0** |
| Profesional con grado universitario administración, economía, ingeniería, ciencias jurídicas y sociales y afines. | **Cumple** | |  |  |
| **SI** | **NO** |
| De preferencia con maestría en área Administrativa, Gerencial o afín. | 07 | |  |  |
| **Experiencia:** | **93** | | **93** | **75** |
| **Experiencia profesional general mínima de diez (10) años, contados desde la fecha de obtención del grado de licenciatura, se dará preferencia a candidatos con doce (12) o más años de experiencia.** | **15** | |  |  |
| Más de 12 años | 15 | | 15 | 13 |
| De 10 – 12 años | 13 | |
| Menos de 10 años | 0 | |
| **Experiencia mínima de ocho (8) años en proyectos de desarrollo social financiados por organismos internacionales** | **15** | |  |  |
| Más de 10 años | 15 | | 15 | 13 |
| De 8 - 10 años | 13 | |
| Menos de 8 años | 0 | |
| **Experiencia mínima de cinco (5) años en coordinación de programas y proyectos sociales con fondos externos.** | **15** | |  |  |
| Más de 6 años | 15 | | 15 | 13 |
| De 5 – 6 años | 13 | |
| Menos de 5 años | 0 | |
| **Experiencia mínima de tres (3) años de experiencia en coordinación de proyectos sociales con fondos BID o BM** | **5** | |  |  |
| Más de 4 años | 5 | | **5** | **4** |
| De 3 – 4 años | 4 | |
| Menos de 3 años | 0 | |
| **Experiencia mínima de cinco (5) años en proyectos relacionados con el sector educación.** | **18** | |  |  |
| Más de 6 años | 18 | | 18 | 16 |
| De 5 – 6 años | 16 | |
| Menos de 5 años | 0 | |
| **Experiencia mínima de cinco (5) años en elaboración de Planificaciones Estratégicas y Planes Operativos Anuales.** | **10** | |  |  |
| Más de 6 años | 10 | | 10 | 7 |
| De 5 – 6 años | 7 | |
| Menos de 5 años | 0 | |
| **Experiencia mínima de cuatro (4) años en desarrollo de proyectos en coordinación con las unidades, institucionales e interinstitucionales involucradas en el proyecto.** | **10** | |  |  |
| Más de 5 años | 10 | | 10 | 7 |
| De 4 – 5 años | 7 | |
| Menos de 4 años | 0 | |
| **De preferencia experiencia mínima de tres (3) años en ejecución de recursos con fondo nacionales** | **5** | |  |  |
| Más de 4 años | 5 | | 5 | 2 |
| De 3 – 4 años | 2 | |
| Menos de 3 años | 0 | |
| TOTAL | **100** | | **100** | **75** |

*Nota: En caso de que varios consultores obtengan un mismo puntaje, se elegirá al que tenga más experiencia en la dirección y coordinación de proyectos de desarrollo social. El puntaje máximo es 100 puntos y el puntaje mínimo requerido es de 75 puntos.*