

**SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE EDUCACIÓN**

**CI-012-DGCE-DGA-SE-2023**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE  
UN CONSULTOR INDEPENDIENTE**

**TEGUCIGALPA, M.D.C. AGOSTO 2023**

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **CONSULTORIA CI-012-DGCE-DGA-SE-2023 CONSULTORÍA “ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN”**

#### **I. ANTECEDENTES**

La Dirección General de Adquisiciones, es una unidad del nivel Técnico Normativo de la Secretaría de Educación, a lo cual uno de ejes fundamentales es velar por la correcta aplicación de los procesos de adquisición de bienes y servicios en cumplimiento de las normas y los reglamentos establecidos por la Ley, elaborar el plan anual de compras y contrataciones ( PACC) de acuerdo a lo solicitado por las Distintas dependencias del nivel central y Departamental en aplicación a las Disposiciones Generales de Presupuesto General de la República y la Oficina Nacional de Compras y Contrataciones del Estado (ONCAE), asesorar en materia de Compras Públicas al nivel central y Departamental y velar por la correcta aplicación de los principios de la Ley de Contratación del Estado.

En virtud de lo anterior la Dirección General de Adquisiciones ha previsto la contratación de consultor/a para realizar un análisis de los procesos administrativos de la Dirección y presentar una propuesta de mejor, de esta manera actualizar el Manual de la Unidad de los procesos administrativos.

#### **II. OBJETIVO**

Revisar los procesos administrativos de la Dirección General de Adquisiciones con el fin de actualizar el Manual de procedimientos administrativos vigente de la unidad con miras a fortalecer la eficacia de los procesos a través de la documentación de los mecanismos para realizar cada una de las acciones del área.

### **III. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Identificar los Procesos administrativos de la Dirección General de Adquisiciones y Subdirección General de Proveeduría.
2. Elaborar un diagnóstico previo de las practicas existentes de los procedimientos administrativos de la Dirección de Adquisiciones y Subdirección de Proveeduría.
3. Actualizar manuales de procedimientos administrativos de la Unidad.
4. Elaborar un plan de mejora con recomendaciones para la implementación de los manuales de procedimientos, administrativo.
5. Desarrollar un taller para la socialización de los manuales administrativo.

### **IV. ALCANCE DE LA CONSULTORIA**

El alcance de la consultoría se enmarca en brindar capacitaciones al personal de adquisiciones a Nivel Central y Departamental de la Secretaría de Educación, a través de capacitación en sus distintas modalidades (presencial a distancia, virtual), entrenando a los funcionarios en materia del plan 365 de Educación. Asimismo, para realizar un análisis de los procesos administrativos de la Dirección y presentar una propuesta de mejora.

### **V. RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR/A**

1. Cumplir con los objetivos establecidos en los Términos de Referencia de esta Consultoría
2. Desempeñarse en todo momento con una conducta apropiada que no desmerezca su papel Consultor/a.
3. Realizar las labores asignadas con compromiso, esmero y dedicación.

4. Disponibilidad permanente de tiempo para atender reuniones y asuntos asignados por el Director General de Adquisiciones.
5. Elaborar planes y programas en función de los objetivos predeterminados.
6. Cualquier otra actividad requerida por la Dirección para el buen funcionamiento de la misma.

## **VI. PERFIL DEL CONSULTOR/A**

- ❖ Profesional: Master en Formulación y Evaluación de Proyectos (que acredite título o carta de egresado)
- ❖ Experiencia en facilitación de talleres.
- ❖ Experiencia de al menos de 2 años de experiencia en la construcción, diagnósticos organizacionales, validación de procesos, elaboración de manuales administrativos, control interno para organizaciones de cooperación internacional y/o desarrollo o empresas.
- ❖ Experiencia técnica y herramientas modernas de capacitación
- ❖ Capacidad para trabajar en colaboración con diferentes equipos y gestionar el cambio en un entorno dinámico.
- ❖ Excelente capacidades comunicativas y comodidad a la hora de hablar ante grandes audiencias.
- ❖ Excelentes habilidades organizativas y para la gestión del tiempo.
- ❖ Adherirse a los valores y principios del Ministerio de Educación de Honduras, entre ellos la transparencia, la equidad y la inclusión.
- ❖ Nivel intermedio paquete Office.
- ❖ Trabajo bajo presión.
- ❖ Capacidad de análisis, interpretación, redacción, comprensión y comunicación.

## **VII. PRODUCTOS ESPERADOS**

**Producto 1: Presentar plan** de trabajo y cronograma de actividades

**Producto 2: Presentar informe** con diagnóstico previo de las prácticas existentes de los procedimientos administrativos, de la Dirección General de Adquisiciones y Subdirección General de Proveeduría

**Producto 3: Presentar informe** con avances de la actualización de los manuales de los procedimientos administrativos, de la Dirección General de Adquisiciones y Subdirección General de Proveeduría.

**Producto 4: Presentar informe final** detallando resumen de actividades y el plan de mejora con recomendaciones para la implementación de los manuales de procedimientos, administrativo. Entregar en formato físico y digital (PFD).

## **VIII. LUGAR PLAZO Y COORDINACION PARA EL TRABAJO**

El Consultor (a) dependerá directamente de la Dirección General de Adquisiciones, específicamente de instrucciones del Director. - cumplirá su trabajo de acuerdo a requerimiento y la situación general del país. Quedando obligado al cumplimiento y monitoreo de actividades en forma semanal según las matrices de seguimiento y monitoreo implementados por la Institución, brindando sus servicios de forma exclusiva para la SEDUC, cumpliendo con el horario de trabajo, conducta y ética profesional.

Todos los trabajos generados bajo la consultoría serán propiedad de la SEDUC y deberán ser entregados en forma impresa y electrónica editable en español, asimismo el consultor deberá entregar copia de la información relevante que hubiese sido recolectada con propósitos de la consultoría.

### **IX. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA**

Se espera que las actividades incluidas en la presente consultoría sean cumplidas en un plazo de 4 meses contados a partir de la adjudicación, conforme a las condiciones de estos Términos de Referencia

### **X. MONTO DEL CONTRATO**

El contrato será financiado con fondos nacionales por un monto de **TRECIENTOS MIL LEMPIRAS EXCATOS (L 300,000.00)** para el periodo de contratación descrito en el párrafo anterior.

Los fondos provienen de la siguiente estructura: Institución: 050 Secretaría de Educación, Unidad Administrativa 001, Unidad Ejecutora: 18, Programa: 23, Subprograma: 00, Proyecto:00, Actividad Obra: 001, Objeto del Gasto 24710, Disponibilidad presupuestaria en línea de PACC: L 300,000.00. de la SE- Secretaría de Educación. Los pagos serán por la modalidad de honorarios mensuales contra entrega y aprobación de los informes de conformidad a lo establecido en el cronograma de trabajo.

### **XI. FORMA DE PAGO**

El Consultor(a) recibirá sus honorarios profesionales pagaderos en curso de moneda local, en forma mensual, recibiendo un primer pago a la firma del contrato presentando un Plan de trabajo y cronograma de actividades y 3 pagos mensuales contra presentación del informe mensual (productos 2,3 y 4) el cual será revisado y aprobado por la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Educación para el proceso de pago.

En caso que se deba salir de la ciudad sede, ya sea a nivel nacional, el consultor contemplará los costos, gastos de hotel y gastos de viaje.

Será responsabilidad del consultor/a el cumplimiento de las leyes fiscales vigentes del país, para el pago de los impuestos correspondientes según su aplicabilidad, haciéndose efectivo de la siguiente manera:

No. producto	Descripción	Monto
1	Plan de trabajo y cronograma de actividades	L 75,000.00
2	Informe Mensual (diagnóstico), aprobado por Director de Adquisiciones.	L 75,000.00
3	Informe Mensual (avances de la actualización del Manual) aprobado por Director de Adquisiciones.	L 75,000.00
4	Informe final detallado el resumen de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las recomendaciones y plan de mejora de las redes sociales	L 75,000.00
<b>Total</b>		<b>L 300, 000.00</b>

## **XII. RETENCIONES Y GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

Se hará una retención equivalente al Doce y Medio por Ciento (12.5%) sobre los honorarios en concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISR), No obstante, si el Consultor/a está sujeto al Régimen de Pagos a Cuenta, deberá presentar la constancia actualizada extendida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR). Para efectos del pago, el consultor/a deberá tener recibos por honorarios vigentes en el SAR.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 106 de la Ley de Contratación del Estado, por concepto de Garantía de cumplimiento de Contrato se aplicará una retención equivalente al diez por ciento (10%) de cada pago mensual que se le efectúe a "EL CONSULTOR/A" por concepto de honorarios. Las retenciones serán desembolsadas en un solo pago al finalizar el periodo estipulado para la consultoría, previa aprobación del informe final.

### **XIII. MULTAS Y RESCISIÓN DEL CONTRATO**

De no cumplirse los tiempos establecidos para la entrega de los productos, el valor de la multa referida en el artículo 72, párrafos segundo y tercero, de la Ley de Contratación del Estado, será de cero puntos treinta y seis por ciento (0.36% diarios), en relación con el monto total del saldo del contrato por el incumplimiento del plazo.

El contrato podrá ser rescindido por las siguientes causas:

- a) Mutuo acuerdo entre las partes.
- b) Por terminación de Contrato.
- c) Por incumplimiento en la entrega de cualquier informe de actividades realizadas y/o reportes que su superior le solicite.
- d) Por incumplimiento a cualquiera de las Cláusulas establecidas en el Contrato.
- e) Por negligencia manifiesta en el desarrollo de la Consultoría.
- f) Cuando por causas de caso fortuito o fuerza mayor se imposibilite el cumplimiento de las obligaciones por cualquiera de las partes, y se de aviso con quince (15) días de anticipación por medio escrito, ninguna de las partes incurrirá en incumplimiento, y se procederá a finiquitar la relación y al pago por los servicios prestados a la fecha de presentación de la justificación por medio escrito.
- g) Cuando la institución pierda la confianza en el contratado en la prestación de sus Servicios.
- h) Por cometer o incurrir en actos inmorales o delictuosos debidamente comprobados.
- i) Por inasistencia injustificada durante DOS (2) días completos y consecutivos o durante TRES (3) hábiles en el término de un mes o incumplimiento de trabajo asignado a través de la modalidad de teletrabajo.

#### **XIV. PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS**

Todos los productos generados por esta consultoría serán propiedad exclusiva de la Secretaría de Educación.

#### **XV. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL.**

La Secretaría de Educación tiene la propiedad intelectual del trabajo y resultados producidos. Los productos de la consultoría no podrán ser utilizados sin autorización. Queda prohibido cualquier tipo de reproducción, publicación, disertación o divulgación pública o con terceros, por cualquier medio verbal, digital, audiovisual y/o escrito

#### **XVI. CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN**

Los interesados en participar deberán entregar en la Dirección General de Adquisiciones, ubicada en Centro Cívico Gubernamental, Cuerpo bajo B, primer piso, Dirección General de Adquisiciones, a más tardar el día martes 29 de agosto del año en curso a la 10:00 a.m. en sobre cerrado debidamente rotulado con su nombre completo, número de Documento Nacional de Identificación, número y nombre del proceso para el cual desea aplicar,

adjuntando lo siguiente:

1. Hoja de vida (currículo vitae)
2. Copia de Título de Educación Superior
3. Copias de Diplomas y certificados
4. Copia de Documento Nacional de identificación.
5. Fotocopia de RTN
6. Pin SIAFI (si no lo tiene puede tramitarlo posteriormente)
7. Estar suscritos al régimen de facturación de la SAR (si no lo tiene puede tramitarlo posteriormente)

**Tegucigalpa M.D.C., 23 de agosto de 2023.**