**Términos de Referencia**

**“ASESOR LEGAL PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN”**

**CI-095-DM-DGA-SE-2018**

1. **ANTECEDENTES**

La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, está facultada por la Ley Fundamental de Educación para autorizar, organizar, dirigir y supervisar la educación en los niveles del Sistema Educativo Formal, excepto en el nivel superior. Es en este mismo contexto que se define a la gestión de la educación como un conjunto de procesos que se desarrollan en el marco de las políticas públicas, con el objeto de universalizar el derecho a la educación, promover, apoyar y mejorar la calidad de los procesos de aprendizaje y que sus resultados respondan a las necesidades básicas y aspiraciones de la comunidad educativa.

La Ley Fundamental de Educación y sus reglamentos, así como el mismo Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, contemplan mecanismos para la optimización de los recursos financieros (nacionales o externos), con el fin de contribuir a la buena gestión de la educación en Honduras.

Asimismo la Dirección General de Adquisiciones (DGA) es una unidad técnica normativa que tiene por finalidad llevar el registro de todos los títulos de propiedad de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación (SE); y velar por la correcta aplicación de los procesos de adquisición de bienes y servicios en cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos para este fin.

Por lo antes expuesto, y en vista de la carga laboral de la Secretaria General y en aras de eficientar el proceso de autorización de trámites legales que en materia de adquisiciones se emiten en dicha dependencia, se hace necesaria la contratación de un asesor legal que sirva de enlace entre la Dirección General de Adquisiciones, la Secretaria General y Despacho Ministerial de esta Secretaria de Estado.

1. **OBJETIVO**

Agilizar los procesos legales que con llevan los procesos de adquisición en sus diferentes modalidades de contratación entre la Dirección General de Adquisiciones, la Secretaria General y Despacho Ministerial de la Secretaria de Educación, a fin de eficientar el proceso de autorización que se emiten en estas dependencias.

1. **ACTIVIDADES A REALIZAR**
2. Revisar documentos en materia legal que la Dirección General de Adquisiciones remita a la Secretaría General y Despacho Ministerial de la Secretaría de Educación.
3. Realizar los Análisis correspondientes a los documentos legales se remitan a la Secretaria General en materia de adquisiciones y elaborar las enmiendas respectivas.
4. Verificar la legalidad de la documentación que deberá ser firmada por la Secretaria General y Despacho Ministerial en materia de adquisiciones.
5. Seguimiento a problemáticas y resolución de las mismas en lo que se refiere a adquisiciones en ambas dependencias (Secretaria General y Despacho Ministerial).
6. Dar seguimientos a todos los trámites legales enviados a la Secretaria General y Despacho Ministerial.
7. Participar y asistir a la Dirección General de Adquisiciones en los procesos de adquisición que realicen en sus diferentes modalidades.
8. Revisión de todos los contratos, acuerdos y sus transcripciones que la Dirección General suscriba con todos los entes involucrados, tal como ser contratos de empleados, proveedores, consultores, etc.
9. Elaborar Dictámenes Legales y Resoluciones de los procesos de adquisición que se le indiquen.
10. Cualquier otra función inherente a su cargo que no haya sido previamente establecidas y que emane de la autoridad competente.
11. **PRODUCTOS A ENTREGAR**
12. **Producto 1:** Informe de los documentos pendientes de autorización que responden a procesos de adquisición en sus diferentes modalidades de contratación y que se encuentran en trámite en la Secretaria General y Despacho Ministerial de la Secretaria de Estado en el Despacho de Educación, que describa como mínimo: fecha de envió, No. de documento con que se remitió, responsable del proceso, estado actual del mismo y fecha que se dio respuesta por parte de la SG y DM entre otros; el cual deberá ser presentado a más tardar 5 días hábiles posteriores a la notificación de inicio de la consultoría .
13. **Producto 2:** Informe que contenga las actividades realizadas, análisis jurídicos realizados a los contratos y seguimiento a los demás trámites legales en materia de adquisición realizados, el cual deberá ser presentado a más tardar 30 de noviembre del 2018.
14. **Producto 3:** Informe final que contenga como mínimo: Introducción, análisis de tiempos de respuesta de autorización de ambas dependencias (SG y DM), problemática encontrada, acciones de mejora que se deben implementar para eficientar la gestión de los trámites legales entre estas dependencias, listado de documentos enviados y autorizados por parte de la Secretaria General y Despacho Ministerial, Conclusiones, entre otras; el cual deberá ser presentado a más tardar 18 de Diciembre de 2018.

Cada uno de los productos deberá ser presentado en forma física y digital ante el Director de Adquisiciones, para su aprobación y aceptación, quien lo remitirá para el trámite de pago correspondiente.

1. **NIVEL DE COORDINACIÓN**

El Consultor responderá por el cumplimiento de sus funciones directamente ante el enlace del Despacho Ministerial de la SE y coordinará sus actividades con los diferentes funcionarios de la Secretaría General y Despacho Ministerial en el nivel central.

1. **DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA**

El período de ejecución de la consultoría es del 20 de noviembre al 28 de diciembre del 2018.

1. **SEDE**

La sede de trabajo será la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central.

1. **PERFIL Y FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA** 
   1. **Formación académica**: Licenciado en Ciencias Jurídicas.
   2. **Conocimiento Específicos:** En leyes, reglamentos, normas relacionadas con el área donde se desempeñe.
   3. **Experiencia**:
      1. Al menos 5 años de experiencia laborando en programas, proyectos o consultorías en el sector público u organizaciones no gubernamentales, de preferencia en algún nivel del Sector Educativo.
      2. Experiencia especifica de al menos 2 años como asesor legal en la Administración Pública, preferiblemente en el Área Legal, conocimientos de procesos administrativos y de adquisiciones.
   4. **Habilidades:** Manejo de computadoras y paquetes básicos de Software (ej., Word, Excel, Power Point, entre otros.
   5. **Otras habilidades**: Trabajo en equipo y bajo presión.
2. **MONTO TOTAL DE LA CONSULTORÍA**

El costo total de la consultoría por honorarios profesionales será **DOSCIENTOS CUARENTA MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 240,000.00).**

1. **FORMA DE PAGO**

* **Primer Pago:** 20% del monto total de la consultoría , contra la entrega y aprobación del primer producto, indicado en el numeral IV productos a entregar de los presentes Términos de Referencia, el cual deberá ser presentado a más tardar 5 días hábiles posteriores a la notificación de inicio de la consultoría .
* **Segundo Pago:** 40% del monto total de la consultoría, contra la entrega y aprobación del segundo producto, indicado en el numeral IV productos a entregar de los presentes Términos de Referencia, el cual deberá ser presentado a más tardar 30 de noviembre del 2018.
* **Tercer Pago:** 40% del monto total de la consultoría, contra la entrega y aprobación del tercer producto, indicado en el numeral IV productos a entregar de los presentes Términos de Referencia, el cual deberá ser presentado a más tardar 20 de Diciembre de 2018.

1. **IMPUESTOS**

De cada pago parcial en concepto de honorarios se realizará la deducción del 12.5% por concepto de pago de impuesto sobre la renta ISR, en caso de que el consultor esté inscrito al régimen de pagos a cuenta en el Servicio de Administración de Renta (SAR) deberá presentar la constancia vigente al momento de la suscripción del contrato y para cada pago parcial.

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”.

1. **CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN**

Los interesados en participar deberán entregar a más tardar a las 11:59 a.m. del día Lunes 19 de noviembre del año en curso, un sobre cerrado debidamente rotulado con su nombre completo, número de identidad, número y nombre del proceso para el cual desea aplicar, adjuntando lo siguiente:

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