**Términos de Referencia**

**CI-092-DM-DGA-SE-2018**

**CONSULTORÍA PARA SISTEMATIZACIÓN DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS PARA ESTUDIANTES, CUADERNO DE TRABAJO Y GUÍA DEL DOCENTE DEL ÁREA DE CIENCIAS NATURALES DE 1 A 9 GRADO Y LIBRO DE LECTURA DE COMUNICACIÓN -ESPAÑOL DE PRIMERO A SEXTO GRADO Y LIBRO DEL ESTUDIANTE DE COMUNICACIÓN – ESPAÑOL DE SÉPTIMO A NOVENO EN LAS 18 DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.**

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.

Que para impulsar los cambios en el sistema educativo nacional y mejorar los indicadores educativos es imprescindible dotar progresivamente a los centros educativos del nivel básico y medio de textos escolares de las asignaturas de matemáticas, español y ciencias naturales, para lo cual se requirió la impresión y distribución de los textos propiedad de la Secretaria de Estado en el Despacho de Educación.

Que en fecha 24 de Octubre de 2017, se realizó el proceso licitatorio para la impresión y distribución de textos escolares de educación básica y media, los cuales fueron entregados en las 18 Direcciones Departamentales de Educación a mediados del mes de julio del año 2018 y estas a su vez realizaron el proceso de distribución a nivel de centro educativo en cada departamento de us jurisdicción.

Por lo antes expuesto, se hace necesaria la contratación de un profesional que sistematice el proceso de distribución realizado por las 18 direcciones departamentales a los beneficiarios finales, recolecte las lecciones aprendidas y las transforme en medidas de prevención de situaciones y propuesta de solución que sirva como línea base para fortalecer la capacidad instalada de la Secretaría de Educación y los futuros procesos de distribución de textos, equipos, y materiales fungibles que la institución requiera a nivel local, municipal, regional y nacional.

1. **OBJETIVO**

Sistematizar el proceso distribución de textos de distribución de Libros para estudiantes, Cuaderno de trabajo y guía del Docente del área de Ciencias Naturales de 1 a 9 grado y Libro de Lectura de Comunicación -Español de primero a sexto Grado y Libro del Estudiante de comunicación – español de séptimo a noveno, realizado en las 18 Direcciones Departamentales de Educación a través de un instrumento que sirva de modelo para futuros procesos que se realicen a nivel nacional.

1. **ACTIVIDADES A REALIZAR**
2. Describir las acciones realizada en cada Dirección Departamental para realizar el proceso de distribución de textos desde la departamental hasta el centro educativo.
3. Verificar si los textos fueron entregados en su totalidad a los beneficiarios finales en cada uno de los departamentos.
4. Identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas del proceso de distribución de textos.
5. Valorar los tiempos que conlleva el proceso de distribución de textos.
6. Indicar si las cantidades entregadas a los centros educativos corresponde a la población estudiantil del mismo.
7. Elaborar un instrumento que sirva de modelo para futuros procesos que se realicen a nivel nacional.
8. **PRODUCTOS A ENTREGAR**

**Primer Producto:** Plan y Cronograma de trabajo de la consultoría e informe de las actividades a realizar previas a realizar el trabajo de campo, el cual deberá ser presentado a más tardar 5 días hábiles posteriores a la notificación de inicio de la consultoría.

**Segundo Producto:** Informe de avance del proceso de sistematización de la distribución de textos, el cual deberá ser presentado a más tardar 30 de noviembre del 2018.

**Tercer Producto:** Informe final del proceso de sistematización de la distribución de textos, que contenga como mínimo: Portada, introducción, las preguntas y los resultados principales, metodología empleada, condicionantes y límites del estudio realizado, descripción de proceso, recomendaciones derivadas de la consultoría que se orienten a la mejora del proceso a través de indicaciones específicas que contribuyan a la sostenibilidad y multiplicación del proceso, las lecciones aprendidas que se desprendan de las conclusiones generales del proceso, anexos, entre otros , 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 Secretario de estado en el despacho de educación o en la persona que este delegue, para su aprobación y aceptación, quien lo remitirá a la Dirección General de Adquisiciones para el trámite de pago correspondiente.

1. **NIVEL DE COORDINACIÓN**

El Consultor responderá por el cumplimiento de sus funciones directamente ante el Director General de Adquisiciones y coordinará sus actividades con los diferentes funcionarios de la Secretaría tanto en el nivel central como desconcentrado.

1. **DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA**

El período de ejecución de la consultoría es del 15 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**: Profesional de nivel secundario que haya alcanzado al menos el 90% de la carrera universitaria en las áreas de ciencias sociales, administración, economía, mercadeo, desarrollo social o carreras afines.
   2. **Conocimiento Específicos:** En leyes, reglamentos, normas relacionadas con el área donde se desempeñe.
   3. **Experiencia**:
      1. Experiencia mínima de 10 años 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 mínima de 5 años, laborando en la Administración Pública, con conocimientos planificación, organización de procesos administrativos (controles administrativos) y monitoreo, en coordinación de actividades en apoyo logístico y en procesos de adquisiciones.
      3. Experiencia amplia en distribución de materiales educativos y otros.
   4. **Habilidades:** Manejo de computadoras y paquetes básicos de Software (ej., Word, Excel, Power Point, entre otros).
   5. **Otras habilidades**:
      1. Experiencia en procesos de transmisión de conocimientos y trabajo en equipo.
      2. Capacidad de trabajo bajo presión y cumplimiento de objetivos, con el mínimo de supervisión.
2. **MONTO TOTAL DE LA CONSULTORÍA**

El costo total de la consultoría por honorarios profesionales será de L. 240,000.00 (Doscientos Cuarenta mil lempiras exactos).

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 14 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 del Historial Académico de las clases cursadas.
* 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.