Educación
Gobierno de la República

SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE EDUCACIÓN

"ESPECIALISTA EN ESTRATEGIAS EFECTIVAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y CONTRATACIÓN DEL ESTADO Y ORGANIZACIÓN APLICACIONES Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS"

TEGUCIGALPA, M.D.C. AGOSTO 2025

www.se.gob.hn

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Subsecretaría de Asuntos Administrativos Financieros
Dirección General de Administración Financiera

TÉRMINOS DE REFERENCIA

"ESPECIALISTA EN ESTRATEGIAS EFECTIVAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y CONTRATACIÓN DEL ESTADO Y ORGANIZACIÓN APLICACIONES Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS"

I. ANTECEDENTES

La Constitución de la República en el artículo 151 establece que la educación es función esencial del Estado para la conservación, el fomento y la difusión de la cultura, la cual deberá proyectar sus beneficios a la sociedad sin discriminación de ninguna Naturaleza; para la cual faculta al poder ejecutivo adoptar las medidas necesarias, mediante leyes y reglamentos que aseguren la efectividad de este derecho. Todas las actividades del Estado y de las entidades públicas y privadas están sujetas a esta disposición.

La Secretaría de Educación, como ente rector de la Política Educativa Nacional, autoriza, organiza, dirige y supervisa la educación en los niveles de educación pre básica, básica y media del sistema educativo formal, garantizando el acceso a los servicios educativos de calidad, equidad y transparencia y participación a las niñas, niños, jóvenes, adultos para el bienestar humano integral, que contribuyan al desarrollo de económico, científico, tecnológico social y cultural del país.

La Ley Fundamental del Educación según decreto 262-2011, se garantiza el derecho humano a la educación y se establece los principios, garantías, fines y lineamientos generales de la educación nacional. Reconoce al educando como titular del derecho y actor principal;

www.se.gob.hn

establece que el fin primordial de la educación es desarrollo máximo de sus potencialidades y su personalidad; define la estructura del Sistema Nacional de Educación, las atribuciones

y obligaciones del Estado, los derechos y las responsabilidades de las personas de la sociedad en la función educadora.

En consonancia con el marco legal y los objetivos de la Secretaría de Educación, se hace necesario la contratación de los servicios de consultoría para desarrollar el seguimiento y monitoreo de los procesos legales en materia de adquisiciones de la Dirección General de Administración Financiera, para lo cual se requiere de un profesional del derecho, a fin de que toda la documentación que ingrese a la Dirección General de Administración Financiera en materia legal (dictámenes, resoluciones, pliegos de licitación, informe de recomendación de adjudicación, convenios, contratos, relacionados con los procedimientos de contratación pública de la Secretaría), pueda ser revisada y atendida de forma oportuna.

II. OBJETIVO

Fortalecer las capacidades técnicas y operativas de la Direccion General de Administracion Finaciera en lo relacionado con la documentación que ingresa sobre los procesos de Direccion general de administracion finaciera, consultoría jurídica en estrategias efectivas para la administración pública y contratación del estado y organización aplicaciones y evaluación de política con el propósito de revisar, hacer del conocimiento

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Revisar, clasificar, analizar de forma ágil los diferentes procesos de contratación pública de la gerencia central que se realicen ante la Secretaría de Educación.

www.se.gob.hn

2. Generar insumos y apoyo técnico a Direccion General Administrativa relacionado con los procesos de contratación pública que se ejecutan en la Secretaría de Educación para dar las respuestas oportunas a los procesos.

III. 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 la Direccion o a quien delegue.
5.

IV. PERFIL DEL CONSULTOR/A

- Profesional: Abogado (que acredite título)
- Experiencia acreditada al menos de 2 años en procesos de adquisiciones y contrataciones pública.
- Experiencia de al menos de 2 años en la gestión de procesos y procedimientos administrativos y trámites legales en la administración pública.
- Experiencia de al menos 3 años en la gestion y administracion publica, contratacion del estado, estudio y aplicación de pricipios tecnicas y procesos de direccion y organización de entidades gubernamentales, planificacion ejecucion y evaluacion de politicas publicas.

Habilidades:

- Habilidad para integrarse activamente a grupos de trabajo multidisciplinarios y con personas de diferentes contextos,
- Capacidad para relacionarse con organismos públicos y privados.

www.se.gob.hn

- Capacidad de trabajo en equipo bajo presión.
- Excelentes habilidades organizativas y para la gestión del tiempo.
- Capacidad de análisis y redacción de informes, documentos y propuestas técnicas.
- Conocimiento de las Leyes y Reglamentos que rigen las Contrataciones públicas en Honduras.
- Manejo de herramientas informáticas (Word, Excell, Power Point, entre otros).

V. . ACTIVIDADES DE LA CONSULTORIA

- Revisar toda documentación relacionada a los procesos de contrataciones públicas que ingresa Direccion general de administracion finaciera, que se realizan en la SE, a fin de visualizar las oportunidades y los riesgos que tiene la institución al momento de ejecutar una acción.
- Analizar y revisar mejoras en los pliegos de Licitaciones de los diferentes procesos de contratación pública, siempre enmarcado en la normativa emitida por la ONCAE.
- Revisar los informes de recomendación de adjudicación de los diferentes procesos de contratación, así como los dictámenes, resoluciones, convenios, contratos, relacionados con los procesos de contratación pública de la Secretaría de Educación.
- Revisar y analizar legalmente los expedientes de procesos de contratación pública en sus diferentes modalidades en materia legal que Dirección General de Administración Financiera.
- Y cualquiera otra actividad análoga a la Consultoría, que le sean asignada por la Autoridad.

VI. PRODUCTOS ESPERADOS

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

Producto 2: Presentar informe mensual de avances de las funciones desempeñadas en la consultoría sobre las actividades realizadas, logros, resultados y productos obtenidos y que incluya como mínimo:

- Reporte de seguimiento sobre el estatus de los procesos de contratación pública revisados.

www.se.gob.hn

- ❖ Enlistar las recomendaciones oportunas sobre las medidas correctivas o de reorientación de determinadas acciones de los procesos de contrataciones públicas de la SE.

Producto 3: **Presentar informe final** detallando resumen de actividades y el plan de mejora con recomendaciones para la implementación en los procesos de especificos

procesos de pago y adquisiciones públicas ejecutadas en la Secretaría de Educación. Entregar en formato físico y digital (PFD).

Todos los productos deben ser aprobados por Director Administrador y Financiero.

VII. LUGAR PLAZO Y COORDINACION PARA EL TRABAJO

El Consultor (a) dependerá directamente del Direccion General Administrativa y Financiera, específicamente de instrucciones de la o a quien delegue. - 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.

VIII. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

Se espera que las actividades incluidas en la presente consultoría sean cumplidas en un plazo de Gerencia Administrativa 3 meses contados a partir de la adjudicación. conforme a las condiciones de estos Términos de Referencia

IX. 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: 05, Programa: 00, Subprograma: 00, Proyecto:00, Actividad Obra: 012, 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.

X. 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 **2 pagos mensuales contra presentación del informe mensual (productos)** el cual será revisado y aprobado por Director Administrativo Financiero para el proceso de pago.

En caso de 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** **Informe mensual** de avances de las funciones desempeñadas en la consultoría sobre las actividades realizadas aprobado por el director general Administrativo Financiero.	L 100,000.00
2	**Informe mensual** de avances de las funciones desempeñadas en la consultoría sobre las actividades realizadas aprobado por el Director General Administrativo Financiero.	L 100,000.00
3	**Informe final** detallando resumen de actividades y el plan de mejora con recomendaciones para la implementación en los procesos de adquisiciones públicas ejecutadas en la Secretaría de Educación.	L 100,000.00
Total		**L 300, 000.00**

XI. 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

www.se.gob.hn

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.

XII. 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.

www.se.gob.hn

XIII. PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS

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

XIV. 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 publica o con terceros, por cualquier medio verbal, digital, audiovisual y/o escrito

XV. 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 martes 02 de septiembre del año en curso a la 05:00 p.m. en sobre cerrado debidamente rotulado con su nombre completo, número de Documento Nacional de Identificacion, número y nombre del proceso para el cual desea aplicar,

adjuntando lo siguiente:

1. Hoja de vida (currículo vitae)
2. Copia de Titulo de Educación Superior
3. Copias de Diplomas y certificados
4. Copia de Documento Nacional de identificacion.
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., 27 de agosto de 2025.

www.se.gob.hn