**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras**

**(USINIEH)**

***Términos de Referencia***

***Consultoría: ASISTENTE DE LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN EDUCATIVA DE HONDURAS (SINIEH)***

**PROCESO NO.- CI-016-USINIEH-DGA-SE-2018**

1. **ANTECEDENTES**

La Ley Fundamental de Educación, en su Artículo 32, ordena a la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, desarrollar de manera desconcentrada, un sistema nacional de información educativa, cuantitativa y cualitativa, generada desde los centros educativos y con procesamiento en los niveles distrital, departamental y nacional. Asimismo, la Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras (USINIEH), según Decreto Ejecutivo N° PCM-032-2013, Artículo 2, tiene bajo su responsabilidad la administración e integración de los sistemas informáticos de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, en el Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras (SINIEH), el desarrollo, adquisición y suministro de equipo y aplicaciones computacionales a los centros educativos, direcciones municipales y distritales, direcciones departamentales y al nivel central.

En vista de la necesidad de contar con sistemas de información confiables que den respuesta a las necesidades de recolección de datos de la gestión educativa, los numerosos proyectos de sistemas y automatizaciones implementados y en proceso; y en función de la implementación de la metodología Scrum para desarrollo ágil; la USINIEH, en cumplimiento de sus responsabilidades, plantea la necesidad de centralizar, analizar y validar los requerimientos de desarrollo y cambios a sistemas; de manera que estos sean debidamente formulados en conjunto con los usuarios de los mismos, analizadas sus implicaciones y sean debidamente autorizadas, tanto para su desarrollo como para su implementación. Asimismo es necesario implementar las pruebas estandarizadas de sistemas de información con el propósito de asegurar la calidad de los mismos, tanto en su funcionalidad, como en la facilidad de uso.

1. **OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**

Dar soporte técnico a los usuarios de los recursos tecnológicos y de comunicaciones de la Secretaría de Educación, siguiendo lineamiento y estándares del sector y proponiendo herramientas que optimicen y automaticen los procesos en cuestión.

1. **ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES**

El (a) consultor(a) será responsable de cumplir con las siguientes actividades:

* Mantener los inventarios y copia de las actas de los bienes de la USINIEH al día.
* Velar por la organización, custodia y preservación de la documentación, relacionada con las contrataciones y adquisiciones realizadas por la unidad.
* Apoyar en la elaboración de la documentación oficial para el cumplimiento de los procesos de Viáticos, combustible, pasajes Naciones y otros.
* Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas.
* Llevar control de la correspondencia tanto interna como externa en los temas de su injerencia.
* Archivo adecuado de los documentos en digital de los movimientos administrativos.
* Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención.
* Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
* Participar en todas las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.
* Otras actividades asignadas por el coordinador general de la USINIEH
1. **PRODUCTOS ESPERADOS**

Producto 1-4:

* Control del inventario de activos fijos y bienes consumibles, entradas y salidas de la USINIEH.
* Organización y digitalización de documentación correspondiente a los diversos procesos de la USINIEH.
	1. oficios entrantes y salientes.
	2. documentos relacionados con la USINIEH.
* Informe de otras actividades asignadas por el Coordinador General de la USINIEH
1. **SUPERVISIÓN Y REVISIÓN DE LOS PRODUCTOS**

El consultor dependerá directamente de la Coordinación General de USINIEH, quien a su vez realizará la correspondiente revisión y aprobación de los productos.

1. **PERFIL DEL CONSULTOR**

El (a) consultor(a) contratado(a) deberá contar como mínimo con las siguientes calificaciones:

1. Licenciatura en Administración de Empresas, contaduría, negocios o carreras afines.

2. Profesional con conocimientos en diferentes paquetes de ofimática.

3. Conocimiento de programas contables

4. Experiencia en actividades contables

5. Capacidad de trabajar bajo presión.

6. Responsable y proactivo.

7. Capacidad de trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.

1. **DURACIÓN DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA**

El Período de Contratación del consultor para alcanzar los productos establecidos en estos términos de referencia será en un periodo comprendido del 09 de abril hasta el 29 de Junio de 2018.

1. **MODALIDAD DE PAGO**

El monto total de la consultoría será de LPS. 64,000.00. La forma de pago será contra entrega de productos, de la siguiente manera:

* 25% del monto total contra la entrega y aceptación del producto 1: (entrega al 30/04/2018)
* 25% del monto total contra la entrega y aceptación del producto 2: (entrega al 15/05/2018)
* 25% del monto total contra la entrega y aceptación del producto 3: (entrega al 30/05/2018)
* 25% del monto total contra la entrega y aceptación del producto 4: (entrega al 29/06/2018)
1. **IMPUESTOS**

Se hará deducible el 12.5% del monto total de la consultoría equivalente al pago de honorarios profesionales por concepto de pago de impuesto sobre la renta (ISR).

**XII. 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.

**XIII. MULTAS**

El contrato estará sujeto a lo establecido en elARTÍCULO 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”.*

**XIV. CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN**

Los interesados en participar deberán entregar en la Dirección General de Adquisiciones, ubicada en el Edificio Principal de la Secretaría de Educación Primera avenida entre segunda y tercera calle, Comayagüela M.D.C., Honduras, C.A., a más tardar a las 5:00 p.m. del día 03 de Abril 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 curriculos que no adjunten esta documentación, ya que la misma servirá de base para la ponderación)
* Copia de la Tarjeta de Identidad y RTN
* 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).