**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

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

**(USINIEH)**

***Términos de Referencia***

***Consultoría: Oficial de monitoreo y control***

***CI 014-USINIEH-DGA-SE-2019***

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 gestió n educativa, los numerosos proyectos de sistemas y automatizaciones implementados y en proceso; y en función de la implementación de la metodología de esquema de control de tiempo 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**

Apoyar a la Secretaría de Educación en el procesamiento de los datos, del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras (SINIEH), para la toma de decisiones basadas en datos confiables y oportunos.

1. **ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA**
2. Revisión Técnica y legal de los centros Educativos en los diferentes niveles educativos, según documentos establecidos en los reglamentos y leyes educativas, en el Sistema de Administración de centros Educativos (SACE).
3. Creación de Códigos y Mallas Curriculares de Centros Educativos en el Sistema de Administración de Centros Educativos (SACE) bajo los Reglamentos Legales de la USINIEH, según necesidades establecidas por la Coordinación de Infotecnología.
4. Participar en las reuniones técnicas realizadas por la unidad de Infotecnología, u otras dependencias de la SEDUC.
5. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por las mejores prácticas de Gestión de la Calidad y de Servicios de IT.
6. Monitorear y dar seguimiento a los datos digitados de los centros educativos con metodologías de control de calidad y supervisión, brindando información de calidad, oportuna a las necesidades de los usuarios finales.
7. Actualización de datos erróneos en los sistemas que posee la Secretaría de Educación.
8. Soporte Técnico a usuarios en la implementación y manejo de Sistemas de Indicadores, Gestión Estadística, Alerta Temprana y otros Sistemas que desarrolle la USINIEH para la toma de decisiones.
9. Realizar junto a la Coordinación General de la USINIEH capacitaciones a personal del nivel central y de las direcciones departamentales en el uso de los Sistemas Estadísticos de la USINIEH.
10. Realizar el control de Calidad como usuario Final a los diferentes Sistemas de la Secretaría de Educación.
11. Realizar auditorías de procesos a usuario administradores del nivel central, departamental, distrital, así como a centros educativos en conjunto a personal de Auditoria Interna.
12. Asistir a las coordinaciones de los programas alternos y establecer de ser necesario líneas operativas para la administración de su información en SACE.
13. Diseño de Polimedias y ayuda audiovisual para los usuarios en los diferentes procesos realizados por los sistemas de la SEDUC.
14. Realizar acciones de seguimiento, monitoreo y asistencia técnica a los encargados de las Unidades de Tecnología Informática de las Direcciones Departamentales.
15. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Coordinación General de la USINIEH o su jefe superior inmediato.

**PRODUCTOS ESPERADOS**

**Producto 1**: Elaboración de lineamientos para establecer las líneas operativas en la configuración de los procesos en SACE, en las aperturas y cierres de periodo en los periodos académicos febrero a noviembre y anglosajón, previo a la investigación, análisis y revisión, de la información emitida a través de acuerdos, reglamentos, oficios, entre otros documentos emitidos por la Secretaría de Educación. **1.2** Informe de las actividades realizadas y las asignadas por la coordinación.

**Producto 2**: Detalle creación de Códigos y Mallas Curriculares de Centros Educativos en el Sistema de Administración de Centros Educativos (SACE) bajo los Reglamentos Legales de la USINIEH. Así como la revisión técnica y legal de los centros Educativos en los diferentes niveles educativos, según documentos establecidos en los reglamentos y leyes educativas, en el Sistema de Administración de centros Educativos (SACE). **2.2** Informe de las actividades realizadas y las asignadas por la coordinación.

**Producto 3**: Brindar capacitación y soporte técnico a usuarios en la implementación y manejo de los Sistemas que desarrolle la USINIEH, como ser SACE, Sistema de Alerta Temprana SAT, Sistema de Gestión Estadística y el Sistema de Indicadores de Honduras, para la toma de decisiones. **3.2** Informe de las actividades realizadas y las asignadas por la coordinación.

**Producto 4**: Realizar acciones de seguimiento, monitoreo, capacitación y asistencia técnica en los procesos a los encargados de las Unidades de Tecnología Informática de las Direcciones Departamentales, sobre actualización del sistema, procesos, leyes y reglamentos. **4.2** Informe de las actividades realizadas y las asignadas por la coordinación.

**Producto 5**: Monitorear y dar seguimiento a los datos ingresados por los centros educativos, implementando mecanismos para que la carga de matrícula y notas se realice en las fechas establecidas. **5.2** Informe de las actividades realizadas y las asignadas por la coordinación.

Corrección de los datos administrados por los centros educativos en los sistemas que posee la Secretaría de Educación (jornada, dirección, nombre de centros, usuarios, entre otros). **5.3** Informe de las actividades realizadas y las asignadas por la coordinación.

**Producto 6**: Realización de opinión técnica en la elaboración de informes sobre datos generados por SACE. **6.2** Informe de las actividades realizadas y las asignadas por la coordinación.

**Producto 7**: Realizar el control de Calidad como usuario final a los diferentes Sistemas de la Secretaría de Educación, planteando necesidades de mejoras. **7.2** Informe de las actividades realizadas y las asignadas por la coordinación.

**Producto 8**: Diseño de instructivos, manuales y ayuda audiovisual para los usuarios en los diferentes procesos realizados por los sistemas desarrollados en USINIEH. **8.2** Informe de las actividades realizadas y las asignadas por la coordinación.

**Producto 9**: Soporte técnico en la descentralización de los procesos de PROMEESE, al equipo de PROMEESE/PRAF y Unidades de Tecnología Informática de las Direcciones Departamentales. **9.2** Informe de las actividades realizadas y las asignadas por la coordinación.

Realizar acciones de seguimiento, monitoreo, capacitación y asistencia técnica en los procesos a los encargados de las Unidades de Tecnología Informática de las Direcciones Departamentales, sobre actualización del sistema, procesos, leyes y reglamentos., Informe de las actividades realizadas y las asignadas por la coordinación.

1. **SUPERVISIÓN Y REVISIÓN DE LOS PRODUCTOS**

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

1. **PERFIL PROFESIONAL DEL CONSULTOR**

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

* Egresado o pasante universitario en cualquier disciplina.
* Graduado de educación media.
* Conocimiento del Sistema Educativo Hondureño (obligatorio).
* Conocimiento del Sistema de Administración de Centros Educativos SACE (preferiblemente)
* Experiencia en atención al cliente y manejo de conflictos.
* Excelente manejo de los paquetes o herramientas actualizados de computación.
* Facilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
* Disposición de horario para trabajar en jornada continua y extraordinaria.

Los interesados deberán:

1. Estar suscritos al nuevo régimen de facturación (si aún no están inscritos podrán realizar el trámite posteriormente)
2. Contar con registro de beneficiarios del SIAFI (si aún no están inscritos podrán realizar el trámite posteriormente)
3. Presentar copias de Títulos y Diplomas que acrediten los estudios y/o especializaciones requeridas.
4. **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 03 de abril al 16 de diciembre de 2019.

1. **SEDE DE LA CONSULTORÍA**

La sede da la consultoría será en las oficinas de la USINIEH en el edificio INICE en Col. Mirador de Loarque, Tegucigalpa M.D.C.

1. **MONTO DEL CONTRATO**

El monto total de la consultoría será de L. 264,000.00. La forma de pago será de acuerdo a las fechas de entrega de los productos detallados a continuación.

* Producto 1: (entrega al 30/04/2019)
* Producto 2: (entrega al 20/05/2019)
* Producto 3: (entrega al 18/06/2019)
* Producto 4: (entrega al 18/07/2019)
* Producto 5: (entrega al 20/08/2019)
* Producto 6: (entrega al 18/09/2019)
* Producto 7: (entrega al 18/10/2019)
* Producto 8: (entrega al 18/11/2019)
* Producto 9: (entrega al 10/12/2019)

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).

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 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”.*

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 VIERNES 29 DE MARZO DE 2019, un sobre cerrado debidamente rotulado con su nombre completo, número de identidad, número (CI 014-USINIEH-DGA-SE-2019) y nombre del proceso (**Oficial de monitoreo y control**),