**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIÓNES**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA ESTRUCTURAR LOS PROCESOS DE ADMINISTRACION DEL RECURSO HUMANO DE LA SUB DIRECCION GENERAL DE TALENTO HUMANO ADMINISTRATIVA**

**CM-030-DM-DGA-SE-2019**

**I.- INTRODUCCION:**

La Constitución de la Republica 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.

Con la emisión 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; 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 mismo orden normativo se crea el PCM 027-2018, en donde se considera necesario realizar un proceso de reorganización integral de la Secretaría de Estado en el despacho de Educación y realizar el acompañamiento necesario en una transformación institucional Nacional, a fin de asegurar y garantizar mediante el Plan Estratégico Sectorial de Educación 2018, 2030, una adecuada prestación de los servicios de educación.

En consonancia con el marco legal y los objetivos de la Secretaría de Educación, se hace necesario la contratación de los servicios de una Consultoría Técnica para dar seguimiento, monitoreo y estructurar los Procesos de Administración del recurso humano de la Sub Direccion General de Talento Humano Administrativa, la que tiene como finalidad desarrollar funciones diferenciadas, coordinadas en la que se debera utilizar todos los recursos, fisicos, humanos, tecnologicos para el uso racional de la división del trabajo por desempeño, asi como como la coordinación, comunicación eficaz y eficiente de los colaboradores que dirigen esta area.

La Consultoría deberá desarrollar un diagnostico situacional de la estructura orgánica de la Sub Dirección de Talento Humano Administrativo definiendo la clasificación en dos dimensiones esenciales; La tecnología necesaria para desarrollar las actividades y conseguir los fines (suma de métodos e instrumentos utilizados para realizar las tareas) y la estructura organizacional, que puede definirse simplemente como el conjunto de todas las formas en que se divide el trabajo en tareas distintas, consiguiendo la coordinación de las mismas, con el fin de alcanzar los objetivos en la que se deberán interactuar entre si y ofrecer una retroalimentación de su interacción.

**IV. OBJETIVO GENERAL**

Proporcionar un modelo estructurado de desarrollo en el funcionamiento óptimo, uso efectivo, adaptación adecuada de los recursos humanos, fisicos y tecnologicos a cada uno de los procesos que se realizan en la Sub Gerencia de Talento Humano Administrativa.

**ACTIVIDADES A DESARROLLAR:**

1. Elaborar un diagnóstico situacional de la administración del recurso humano de la Sub Direccion de Talento Humano Administrativo en lo relacionado a la parte estructural, normativa, sistemática, tecnológica de los procesos que se llevan a cabo en el sistema de Gestion de Recursos Humanos.
2. Aplicar la técnica de inventario de Recursos Humanos a los empleados del nivel central que están bajo el régimen de servicio civil y las diferentes modalidades de contratación realizadas por la Sub Dirección General de Talento Humano Administrativo a fin de determinar la cantidad de empleados contratados, sus capacidades , habilidades perfiles, ubicación, niveles jerárquicos , entre otros.
3. Partiendo de los resultados obtenidos de la aplicación de la técnica de inventarios, se elaborara una base de datos que incluya como mínimo: cantidad de empleados contratados, sus capacidades, habilidades perfiles, ubicación, niveles jerárquicos, entre otros.
4. Brindar un instrumento de planeación a corto, medio y largo plazo para el seguimiento y monitoreo del recursos humanos del nivel central que están bajo el régimen de servicio civil y las diferentes modalidades de contratación realizadas por la Sub Dirección General de Talento Humano Administrativo a fin de conocer de forma oportuna y con la relativa facilidad cuántas personas permanecerán en su puesto debido a diferentes variables de contratación, rotación, movimiento , cesantía, jubilación, licencias, incapacidades, pensiones, ascensos , puestos vacantes pudiendo determinarse las proyecciones presupuestarias pertinentes.
5. Realizar un levantamiento de procesos de la estructura organica de la Sub Gerencia de Talento Humano Administrtivos generando lineas estrategicas de gestion desarrollo organizacional.
6. Implementar herramientas de subsistemas de Recursos Humanos tales como formatos de entrevista de selección, verificación de referencias, diagnostico de necesidades de capacitación, ponderaciones de contratación.
7. Analizar y Revisar los procesos actuales de contratación existentes de la Sub Gerencia de Talento Humano Administrativo en la Secretaria de Educación
8. Identificar las necesidades de sistemas automatizados de procesos en las actividades que desarrolla la Sub Dirección General de Talento Humano.

**V.- ALCANCES Y RESPONSABILIDADES DE LA CONSULTORIA:**

* Contar con un
* Determinar el número y ubicación del recursos humano que administra la Sub Dirección General de Talento Humano Administrativo.
* Contar con una estructura organizacional funcional
* Reorganización de la Sub Dirección de Talento Humano Administrativo
* Dotar de los instrumentos adecuados para una administración eficiente del recurso humano.

**VI.- PRODUCTOS ESPERADOS**

**PRODUCTO 1 : 10% del monto total de la consultoría.**

* Plan de trabajo de la consultoría.
* Diagnostico Situacional de la administración del recurso humano de la Sub Dirección de Talento Humano Administrativo, el cual debe ser presentado en forma física y digital (1CD), a más tardar la primera semana del mes de junio del año en curso ante el despacho ministerial o persona que designe para tal fin, para su aprobación y aceptación, quien lo remitirá a la Dirección General de Adquisiciones para el trámite de pago correspondiente.

**PRODUCTO 2: 20% del monto total De la consultoría.**

Informe de la aplicación de la técnica de inventario de Recursos Humanos a los empleados del nivel central que están bajo el régimen de servicio civil y las diferentes modalidades de contratación realizadas por la Sub Dirección General de Talento Humano Administrativo y base de datos que incluya como mínimo: cantidad de empleados contratados, sus capacidades, habilidades perfiles, ubicación, niveles jerárquicos, entre otros.

Dicho producto debe ser presentado en forma física y digital (1CD), a más tardar la tercera semana del mes de julio del año en curso ante el despacho ministerial o persona que designe para tal fin, para su aprobación y aceptación, quien lo remitirá a la Dirección General de Adquisiciones para el trámite de pago correspondiente

**PRODUCTO 3: 10% del monto total de la consultoría.**

 Instrumento de planeación a corto, medio y largo plazo para el seguimiento y monitoreo del recursos humanos del nivel central que están bajo el régimen de servicio civil y las diferentes modalidades de contratación realizadas por la Sub Dirección General de Talento Humano Administrativo a fin de conocer de forma oportuna y con la relativa facilidad cuántas personas permanecerán en su puesto debido a diferentes variables de contratación, rotación, movimiento , cesantía, jubilación, licencias, incapacidades, pensiones, ascensos , puestos vacantes pudiendo determinarse las proyecciones presupuestarias pertinentes.

Dicho producto debe ser presentado en forma física y digital (1CD), a más tardar la segunda semana del mes de agosto del año en curso ante el despacho ministerial o persona que designe para tal fin, para su aprobación y aceptación, quien lo remitirá a la Dirección General de Adquisiciones para el trámite de pago correspondiente

**PRODUCTO 4: 20% del monto total de la consultoría.**

Informe sobre el levantamiento de procesos de la estructura orgánica de la Sub Gerencia de Talento Humano Administrativos generando líneas estratégicas de gestión desarrollo organizacional.

Dicho producto debe ser presentado en forma física y digital (1CD), a más tardar la segunda semana del mes de septiembre del año en curso ante el despacho ministerial o persona que designe para tal fin, para su aprobación y aceptación, quien lo remitirá a la Dirección General de Adquisiciones para el trámite de pago correspondiente

**PRODUCTO 5: 10% del monto total de la consultoría.**

Instrumentos elaborados y validados (herramientas de subsistemas de Recursos Humanos), tales como formatos de entrevista de selección, verificación de referencias, diagnóstico de necesidades de capacitación, ponderaciones de contratación.

Dicho producto debe ser presentado en forma física y digital (1CD), a más tardar la primera semana del mes de octubre del año en curso ante el despacho ministerial o persona que designe para tal fin, para su aprobación y aceptación, quien lo remitirá a la Dirección General de Adquisiciones para el trámite de pago correspondiente

**PRODUCTO 6: 20% del monto total de la consultoría.**

Manual de los procesos actuales de contratación existentes de la Sub Gerencia de Talento Humano Administrativo en la Secretaria de Educación.

Dicho producto debe ser presentado en forma física y digital (1CD), a más tardar la primera semana del mes de noviembre del año en curso ante el despacho ministerial o persona que designe para tal fin, para su aprobación y aceptación, quien lo remitirá a la Dirección General de Adquisiciones para el trámite de pago correspondiente.

**PRODUCTO 7: 10% del monto total de la consultoría.**

Informe de las necesidades de sistemas automatizados de procesos en las actividades que desarrolla la Sub Dirección General de Talento Humano y manual para su implementación.

Dicho producto debe ser presentado en forma física y digital (1CD), a más tardar la última semana del mes de noviembre del año en curso ante el despacho ministerial o persona que designe para tal fin, para su aprobación y aceptación, quien lo remitirá a la Dirección General de Adquisiciones para el trámite de pago correspondiente

**VII.- DURACIÓN DEL CONTRATO**

La duración contrato será a partir del 02 de mayo al 31 de diciembre del año 2019.

**VIII.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

La sede o lugar de prestación de la consultoría será en Tegucigalpa M.D.C. Francisco Morazán. Cuando el caso lo amerite se deberá viajar el interior del país.

**IX.- PERFIL PROFESIONAL**

*Académicas*

1. Profesional Universitario en Psicología con Orientación Industrial , Derecho con experiencia Laboral u otra area de Ciencias Sociales Grado Universitario, con preferencia , post grados o maestrias , diplomados , grados de especializaciones en las areas que comprende la consultoría.
2. *Experiencia Profesional*
* Profesional con más de diez (10) años de experiencia en Gerenciamiento y Dirección del área de Recursos Humanos y desarrollo de sistemas de Reclutamiento y Selección y contratación de personal tanto en el sector público y privado.
* Análisis y diseño de gestión técnicas en las áreas de administración de recursos humanos, con más de 10 años de experiencia
* Proceso de programas de evaluaciones psicométricas para la selección de personal con más de 10 años de experiencia.
* Diseño de Metodologías de implementación de sub sistemas de alimentación de Recursos Humanos con enfoques sistemáticos, con más de 10 años de experiencia
* Desarrollo de sistemas abiertos de interacción externa que produzcan resultados en todos los procesamientos de entradas y salidas de vinculación (contrataciones) y desvinculación (despido) de recurso humano. con más de 5 años de experiencia.
* Experiencia en aplicación de evaluaciones psicométricas, evaluaciones de desempeño, evaluaciones de conocimiento, evaluaciones de valores por lo menos 8 mínimo años de experiencia.
* Experiencia en evaluación comparativa de cualidades de persona al menos 5 años de experiencia.
* Experiencia en métodos específicos de Entrevistas de selección y contratación al menos 10 años de experiencia.
* Experiencia demostrada en de al menos 10 años
* Experiencia demostrada en Sistemas de Evaluaciones Psicométricas, Evaluaciones de conocimiento, Evaluaciones de desempeño al menos 10 años de experiencia.
* Experiencia en procesos de transferencia de conocimientos al menos 5 años.

**OTRAS HABILIDADES TÉCNICAS**

* Alto sentido de responsabilidad, iniciativa, creatividad, compromiso.
* Capacidad demostrada de manejo de equipos de trabajo de alto rendimiento
* Capacidad para relacionarse con organismos públicos y privados.
* Capacidad para desarrollar trabajos con equipos multidisciplinarios y bajo presión.
* Manejo de programas computacionales de sistemas operativos Windows (Word, Excell, Power Point) y programas de evaluaciones psicométricas automatizadas.
* Manejo de paquetes estándar de equipos informáticos
* Experiencia en procesos de documentación.

**X. HONORARIOS PROFESIONALES**

El monto total de la consultoría es de Novecientos Ochenta Mil Lempiras Exactos (Lps **980,000.00)** contra entrega del producto establecido en el numeral VI.

**XI. 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 CUMPLIMIENTO**

En los contratos de consultoría la garantía de cumplimiento se constituirá mediante retenciones equivalentes al diez por ciento (10%) de cada pago parcial por concepto de los honorarios.

**XIII. MULTAS**

El contrato estará sujeto a lo establecido en elARTÍCULO 76 de las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República, ejercicio fiscal 2019, publicadas en el Diario Oficial La Gaceta el 20 de Diciembre 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.*

**XIV. CONTRAPARTE**

La Gerencia Administrativa y la Asesoria del Despacho del Ministro de la SEDUCA apoyaran a la consultoría mediante transporte y viáticos para realizar giras de evaluación en sitio, siempre y cuando cuenten con el visto bueno de xxxxx. La Consultoría será responsable de la impresión de los documentos y dispositivos necesarios para presentación y entrega de los informes mensuales, informe final y archivos digitales para los productos requeridos.

**XV. SUPERVISIÓN Y APROBACIÓN**

La dependencia responsable para la supervisión y aprobación de los productos de esta Consultoría estará bajo la coordinación de la Asesoria del Despacho del Ministro de la SEDUC.

**XVI. 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 2:00 p.m. del Miércoles 24 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 currículos que no adjunten esta documentación, ya que la misma servirá de base para la ponderación)
* Copia de la Tarjeta de Identidad
* 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).
* Constancia de colegiación y solvencia.