

***Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos***

***Dirección General de Currículo y Evaluación***

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**PARA LA CONTRATACIÓN DE CUATRO ASISTENTES ADMINISTRATIVOS**

**CI-062-DIGECEBI/DGA-SE-2018**

1. **ANTECEDENTES**

La Secretaría de Educación tiene entre sus funciones la responsabilidad de informar a la población acerca del impacto y resultado de las acciones educativas y su repercusión en la calidad de los servicios educativos que imparte.

Según la Ley Fundamental de Educación y sus reglamentos corresponde a la Dirección General de Currículo y Evaluación (DGCE), desarrollar el modelo educativo del Sistema Nacional de Educación como referente teórico-técnico de planificación y ejecución de los procesos educativos, pedagógicos, didácticos, curriculares y de evaluación, centrado en el educando, como preferente beneficiario del derecho a la educación.

La ejecución de un proceso de evaluación requiere de una serie de etapas desde el establecimiento del propósito de la evaluación, la definición de indicadores, la construcción de los instrumentos de evaluación, el pilotaje de los instrumentos, la construcción de los instrumentos finales de evaluación, la diagramación de los instrumentos finales de evaluación, el proceso de impresión, el empaque, traslado del material a utilizar en la aplicación, proceso de aplicación final, la digitación de la información, depuración de la información, análisis de la información y elaboración e impresión de informes de los resultados de cada evaluación desarrollada. En cada una de las etapas se necesita realizar trámites administrativos en tiempo y forma ante diferentes dependencias del Estado.

En tal sentido la Secretaría de Educación requiere la selección y contratación de personal capacitado para que ofrezca apoyo en los diferentes trámites administrativo de la Dirección General de Currículo y Evaluación así como las Subdirecciones de Currículo y Evaluación del nivel central. Se necesita que tenga habilidades para la elaboración y lectura de informes financieros, monitoreo y análisis de ejecución presupuestaria, elaboración de reportes financieros, elaboración de planes de acción, manejo de inventarios, capacidad de trabajar bajo presión y cumplimiento de metas, habilidad para seguir instrucciones y trabajar en equipo, entre otras.

La selección y contratación del personal especializado en el área administrativa es fundamental para apoyar la ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual Presupuestario, de las diferentes dependencias que contemplan los productos y actividades enmarcadas en los temas de Currículo y Evaluación

1. **OBJETIVO**

Apoyar el desarrollo de un proceso eficiente y eficaz de la ejecución presupuestaria del Plan Operativo Anual de la Dirección y Subdirecciones Generales de Currículo y Evaluación durante el último trimestre del 2018, cumpliendo estrictamente los lineamientos establecidos para tal fin.

1. **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO REQUERIDO**
2. Apoyar al establecimiento de los registros contables de los fondos ejecutados de los cuatro trimestres del año.
3. Apoyar al desarrollo de reportes que permitan determinar las actividades en ejecución y los procesos administrativos que se deban realizar para su cumplimiento.
4. Apoyar en la organización de manera eficiente de la documentación soporte de las actividades administrativas y financieras desarrolladas.
5. **ACTIVIDADES A REALIZAR**

**Entre las tareas a desarrollar se enumeran las siguientes:**

1. Dar seguimiento en los diferentes sistemas computacionales con que cuenta la Secretaría de Educación y ante las dependencias correspondientes, a los procesos y trámites administrativos permitiendo visualizar la ejecución financiera en tiempo y forma de las actividades planificadas en el POA.
2. Elaborar documentos: recibos, pagarés, planillas de pago u otro que se requiera para la ejecución del presupuesto.
3. **Detallar actividades prioritarias a ser ejecutadas durante el cuarto trimestre.**
4. **Definir actividades a ser ejecutadas al inicio del 2019 para realizar la reserva presupuestaria necesaria.**
5. **Apoyar en la organización del archivo administrativo.**
6. **PRODUCTO ESPERADO:**
7. Plan de trabajo que defina la estrategia a utilizar para el desarrollo de la consultoría y el cronograma de actividades, en apoyo a la ejecución del IV trimestres del Plan Operativo Anual de la Dirección y Subdirecciones de Currículo y Evaluación e informe de avances sobre el Plan de Trabajo de la consultoría en el marco del cumplimiento de lo establecido. (16 de noviembre).
8. Informe Final de la consultoría en donde deberá dejar evidenciado el cumplimiento del apoyo brindado a la ejecución física y presupuestaria del IV trimestre del plan operativo anual de la Dirección y Subdirecciones de Currículo y Evaluación. (06 de diciembre)

Los productos deberán ser presentado en forma física y digital ante la Dirección General de Currículo y Evaluación para su visto bueno y aprobación, requisito evidente para el trámite de pago.

**VI. PERFIL DEL CONSULTOR:**

* Poseer como un título universitario o pasante en una carrera afín al desarrollo de las actividades.
* Poseer uno o más años de experiencia en trabajo administrativo dentro o fuera de la Secretaría de Educación
* Conocimiento de las normas, leyes y reglamentos que regulan el sistema administrativo y financiero nacional.
* Conocimiento de computación y paquetes administrativos. Manejo avanzado del EXCELL.
* Habilidad para seguir instrucciones y trabajo en equipo.
* Destreza para comunicarse fluidamente tanto en forma oral como escrita.
* Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.
* Disponibilidad de trasladarse en el ámbito nacional.
* Capacidad de trabajo bajo presión.
1. **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 17 de Octubre 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:

1. Hoja de vida (currículo vitae)
2. Copia de Titulo de Educación Superior
3. Copia de Tarjeta de Identidad
4. Antecedentes penales
5. Fotocopia de RTN
6. PIN SIAFI
7. **PERIODO DE CONTRATACIÓN**

Sera a partir del 22 de octubre al 30 de diciembre del presente año. Los productos deben ser entregados con la aprobación por escrito de la Dirección General de Currículo y Evaluación.

1. **HONORARIOS**

El/la asistente administrativo recibirá en total la cantidad de **CUARENTA MIL LEMPIRAS EXACTOS** **(L.40.000.00), diferido en la CANTIDAD DE VEINTE MIL LEMPIRAS (L. 20,000.00)** porproducto entregado**,** del cual se hará la deducción del impuesto sobre honorarios profesionales según lo estipulado en la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

**X. 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.

**XI. 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**,** los cuales se reintegraran al final de la Consultoría.

**XII. 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.*

**Tegucigalpa DC, Septiembre de 2018.**