

***Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos***

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

## TERMINOS DE REFERENCIA

## PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS COORDINADORES LOGISTICOS

## DE LOS PROYECTOS DE: PISA-D, DESEMPEÑO DOCENTE, ERCE, PREUNIVERSITARIA, 2018

**CI-063-DIGECEBI/DGA-SE-2018**

## 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, elaboración e impresión de informes sobre los resultados de cada evaluación desarrollada.

La Secretaría de Educación en esta ocasión requiere de la selección y contratación de **dos Coordinadores Logísticos**. Se necesita que tenga habilidades de precisión en la clasificación de instrumentos de evaluación, aplicación de pruebas, digitación de datos, capacidad para trabajar bajo presión con metas de producción establecidas y habilidad para trabajar en equipo, entre otras.

La selección y contratación de personal competente es fundamental para lograr el desarrollo de los procesos de evaluación planificados.

1. **OBJETIVO**

Desarrollar un proceso eficiente en el empaque de materiales: pruebas, cuestionarios y manuales; aplicación de instrumentos de evaluación, desempaque, digitación y depuración de bases de datos.

1. **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO REQUERIDO**
2. Garantizar la confidencialidad de los instrumentos de evaluación desde el proceso de impresión hasta el proceso de digitación y depuración de los resultados.
3. Asegurar la clasificación y entrega correspondiente de los instrumentos de evaluación de acuerdo al protocolo de aplicación establecido o lineamientos brindados por la DGCE; así como la recepción correspondiente y segura de los mismos.
4. Coordinar la captura de la información de cada instrumento de evaluación en el software proporcionado para el proceso de digitación y su respectiva depuración.
5. Cumplir con el protocolo de seguridad, confidencialidad y el manejo de los instrumentos de evaluación.
6. Coordinar la organización de los instrumentos de evaluación para su resguardo, fácil acceso y consulta.
7. **ACTIVIDADES A REALIZAR**

Para cada uno de los procesos de evaluación, se enumeran las principales actividades a realizar:

1. Elaborar plan de trabajo con su respectivo cronograma de las actividades a desarrollar de acuerdo a la información proporcionada por la DGCE.
2. Definir propuesta de administración de los instrumentos/materiales de evaluación de acuerdo a los requerimientos en cada uno de los departamentos de la muestra y al presupuesto aprobado.
3. Definir y coordinar en cada uno de los procesos de evaluación, las especificaciones de empaque de los instrumentos y/o materiales para imprenta listos para ser enviados a los departamentos de la muestra.
4. Monitoreo y entrega de forma ordenada y segura a los responsables de administrar la prueba en los departamentos de la muestra, los instrumentos/materiales correspondientes de evaluación.
5. Apoyar los diferentes procesos de aplicación de pruebas.
6. Monitoreo y recepción de forma ordenada y segura de los instrumentos y/o materiales de evaluación devueltos por los administradores de los diferentes departamentos de la muestra.
7. Dirigir el desempaque de los materiales aplicados y velar por la custodia y confiabilidad de los mismos.
8. Instalar las plantillas de digitación, que serán utilizadas en el proceso de captura de datos.
9. Coordinar el proceso de digitación y depuración, asegurando que se realice de acuerdo a los criterios brindados por la DGCE.
10. Mantener en orden y resguardo la información administrada tanto físico como lo digitado.
11. Realizar la capacitación al personal bajo su coordinación para ejecutar cada uno de los procesos, de acuerdo a las normas establecidas por la DGCE.
12. Otras actividades que la Dirección General de Currículo y Evaluación requiera de su participación activa.
13. **PRODUCTO ESPERADO:**
14. Plan de trabajo que defina la estrategia, metodología a utilizar para el desarrollo de la consultoría y el cronograma de actividades, en apoyo a la realización de los diferentes procesos de evaluación e Informes de avances sobre el Plan de Trabajo de la consultoría en el marco del cumplimiento de los diferentes procesos de evaluación. (16 de noviembre)
15. Informe Final de la consultoría en donde deberá dejar evidenciado el cumplimiento del apoyo logístico brindado a los diferentes procesos de 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(A):**

1. Poseer título universitario que no sea carrera docente.
2. Conocimiento y manejo avanzado de programas computacionales tales como: Word, Excell, otros.
3. Haber participado en procesos de empaque, desempaque, digitación y/o aplicación de pruebas sobre evaluaciones educativas como ser: desempeño docente, preuniversitaria u otras.
4. Experiencia como coordinador(a) logístico en procesos de evaluación (no indispensables).
5. Habilidad para dirigir y supervisar personal así como para comunicarse fluidamente tanto en forma oral como escrita.
6. Disponibilidad de trabajo a tiempo completo y de viajar a diferentes departamentos del país en caso de ser necesario.
7. Capacidad de trabajo bajo presión.
8. **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 Coordinador(a) Logístico(a) recibirá en total la cantidad de **CUARENTA Y SEIS MIL EXACTOS (L. 46,000.00), diferido en la CANTIDAD DE VEINTITRES MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.23,000.00)** por producto entregado**.**

**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.**