



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Secretaría de Estado en el Despacho de Educación

**Programa Mejora de la Calidad Educativa para el Desarrollo de Habilidades para el Empleo:
Proyecto Joven**

Consultoría Individual

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**Programa Mejora de la Calidad Educativa para el Desarrollo de Habilidades para el Empleo:
Proyecto Joven. Préstamo BID No. 4449/BL-HO**

Tegucigalpa M.D.C.

Enero, 2019

TÉRMINOS DE REFERENCIA ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REF. CI 001 SEDUC BID 4449 2019 SEPA-17

PROGRAMA MEJORA DE LA CALIDAD EDUCATIVA PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL EMPLEO: PROYECTO JOVEN PRESTAMO BID No. 4449/BL-HO

I. ANTECEDENTES

El Gobierno de la República firmó un contrato de préstamo con el BID para apoyar el acceso de la oferta en el Tercer Ciclo de Educación Básica a través de la provisión de servicios educativos basados en Modalidades Alternativas y la ampliación de la infraestructura educativa, mobiliario y equipamiento a fin de desarrollar competencias para la vida y el trabajo a los estudiantes de modalidades regulares y alternativas; y aumentar la capacidad de la SE para liderar el proceso de transformación en el Tercer Ciclo de Educación Básica y dejar instalada la capacidad técnica y operativa para sostener y extender las reformas en todo el país.

Con los fondos asignados se ampliará la cobertura de servicios del Tercer Ciclo de Educación Básica con énfasis en zonas rurales del occidente del país, mejorará la calidad y pertinencia de los servicios educativos y modernizará la gestión administrativa y pedagógica de la Secretaría de Educación, asimismo será parte de los requerimientos la creación de la Unidad Ejecutora del Proyecto con el propósito de apoyar en a la Coordinación General del Programa se requiere la contratación de un Asistente Administrativo que apoye con las diferentes actividades operativas.

II. JUSTIFICACION

La Unidad Coordinadora del Proyecto es la responsable de garantizar la correcta ejecución y el fiel cumplimiento de los procedimientos que establece el Banco Interamericano de Desarrollo, siendo responsable, en todo momento, de la ejecución oportuna de todas las actividades vinculadas a cada uno de los componentes, respetando lo establecido en el Contrato de Préstamo No. 4449-BL-HO, y para este efecto requiere la contratación de un/a **Asistente Administrativo** como equipo de apoyo a la gestión operativa y administrativa de la Unidad Ejecutora del Programa.

III. OBJETIVO GENERAL

Asistir a la Coordinación General del Programa y área técnico operativas, en las todas las gestiones operativas y administrativas a fin de lograr de manera eficiente y eficaz los resultados propuestos por el Programa.

IV. ACTIVIDADES PRINCIPALES

Bajo la supervisión general de la Coordinador/a General del Programa desarrollará las siguientes actividades:

1. Elaborar y procesar informes, memorándum y cualquier otro tipo de escrito, solicitado por la Coordinación General del Programa con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.
2. Apoyar en la elaboración de ayudas memorias, acuerdo y/o actas, solicitado por la Coordinación General del Programa
3. Mantener adecuadamente ordenado, organizado y actualizado el archivo de documentos de la Coordinación General del Programa.
4. Gestionar y controlar las remisiones de documentaciones dentro y/o fuera del Programa.
5. Recibir, registrar y tramitar todos los documentos y correspondencias.
6. Dar seguimiento a los acuerdos, ayuda memoria y/o memorándums internos.
7. Apoyar en las gestiones administrativas para la implementación del Programa, conforme a las normas y procedimientos del BID.

8. Mantener actualizados los archivos (físico y electrónico) de documentos técnicos e informes administrativo-financieros, así como de las comunicaciones que se elaboren o reciban de la Coordinación General del Programa.
9. Gestionar el apoyo logístico para las reuniones de la Coordinación General internas, externas y con los cooperantes.
10. Realizar convocatorias, solicitud de citas y coordinar reuniones internas y externas de la Coordinación General del Programa.
11. Coordinación y seguimiento de agenda de la Coordinación General del Programa.
12. Dar asistencia a reuniones, comités, equipos de trabajo a pedido de la Coordinación General de Programa.
13. Servir de Enlace entre Coordinación General del Programa, Componentes del Programa y demás Equipo Técnico – Operativo del Programa.

V. RESULTADOS ESPERADOS

Cumplimiento de las actividades detalladas en el punto **IV. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

VI. COORDINACION DEL TRABAJO

El Consultor (a) estará bajo la supervisión del Coordinador/a General del Programa y quien aprobará los informes mensuales para la realización de los pagos mensuales del Consultor.

VII. REQUISITOS TECNICOS DEL CONSULTOR

Nivel Académico:

Profesional con grado mínimo de educación media, (Secretariado, Bachillerato, Perito Mercantil y Contador Público, entre otros).

Experiencia General:

Experiencia profesional general mínima de ocho (8) años, contados desde la fecha de obtención del grado secundario.

Experiencia Específica:

- Al menos cinco (5) años de experiencia en asistencia gerencial en instituciones públicas o privadas.
- Al menos tres (3) años de experiencia en atención a clientes en instituciones públicas o privadas
- Al menos tres (3) años de experiencia en la elaboración de reportes periódicos a nivel ejecutivo
- Al menos tres (3) años de experiencia en el manejo de agendas y comunicaciones a nivel ejecutivo

Conocimientos

- Manejo de herramientas informáticas: Paquete de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Project).

VIII. DURACIÓN Y CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA

La consultoría tendrá una duración a partir de la firma del contrato al 31 de diciembre, 2019, renovables sujetos a evaluación satisfactoria de desempeño. El consultor firmará un contrato estándar que se utiliza para la contratación de consultores en proyectos financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo y se sujetará a todas las condiciones previstas en este instrumento sin excepción.

La renovación del contrato estará sujeta a resultados de desempeño del Consultor, soportados en las evaluaciones realizadas semestralmente, los resultados por debajo de los niveles establecidos en la evaluación del desempeño constituirán causa justa para la terminación del contrato en cualquier tiempo.

Al Consultor le será asignado espacio físico y equipo en la Unidad Coordinadora del Programa, para la realización de sus actividades.

IX. MATRIZ DE EVALUACION

CRITERIOS Y SUB-CRITERIOS	DETALLE DE PUNTOS	PUNTAJE MÁXIMO	POSTULANTES			
			1	2	3	4
1. NIVEL ACADÉMICO						
1. Profesional con grado mínimo de educación media, (Secretariado, Bachillerato, Perito Mercantil y Contador Público, entre otros).	Cumple/No Cumple					
2. EXPERIENCIA GENERAL		10				
2.1 Experiencia profesional general mínima de ocho (8) años, contados desde la fecha de obtención del grado secundario						
Al menos ocho (8) años.	5					
Más de ocho (8) años	10					
3. EXPERIENCIA ESPECIFICA		80				
3.1 Al menos cinco (5) años de experiencia en asistencia gerencial en instituciones públicas o privadas.	20					
Al menos cinco (5) años	15					
Más de cinco (5) años	20					
3.2 Al menos tres (3) años de experiencia en atención a clientes en instituciones públicas o privadas	20					
Al menos tres (3) años	15					
Más de tres (3) años	20					
3.3 Al menos tres (3) años de experiencia en la elaboración de reportes periódicos a nivel ejecutivo	20					
Al menos tres (3) años	15					
Más de tres (3) años	20					
3.4 Al menos tres (3) años de experiencia en el manejo de agendas y comunicaciones a nivel ejecutivo	20					
Al menos tres (3) años	15					
Más de tres (3) años	20					
4. CONOCIMIENTOS		10				
4.1 Manejo de herramientas informáticas de Windows y Ms Office, tales como Word, Excel, Power Point.	10					
PUNTAJE TOTAL						
		100				

Puntaje mínimo para calificar 70 puntos