



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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Consultoría Individual

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

Tegucigalpa M.D.C.

Agosto 2018

TÉRMINOS DE REFERENCIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO 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 Auxiliar Administrativo I. que apoye con las diferentes actividades operativas y administrativas para el funcionamiento de la UEP.

I. 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 **Auxiliar Administrativo I.** como equipo de apoyo a la gestión operativa y administrativa de la Unidad Ejecutora del Programa.

II. OBJETIVO GENERAL

Asistir al personal de la Unidad Coordinadora del Programa, en las todas las actividades operativas generales a fin de lograr de manera eficiente y eficaz los resultados propuestos por el Programa.

III. ACTIVIDADES PRINCIPALES

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

1. Operar la planta telefónica de la UEP.
2. Apoyar en el mantenimiento actualizado de los archivos físicos de documentos de procesos y expedientes por área del Programa.
3. Apoyar a los especialistas – coordinadores del Programa en la preparación logística de reuniones, talleres, eventos, fotocopiado, digitalización de documentos etc.
4. Coordinación del mantenimiento de las oficinas de la UEP.
5. Apoyar en las actividades operativas para el funcionamiento de UEP.
6. Apoyar en las actividades logísticas para el funcionamiento de la UEP.
7. Otras actividades requeridas para el funcionamiento de la UEP.

IV. RESULTADOS ESPERADOS

Cumplimiento de las actividades detalladas en el punto.

V. 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.

VI. REQUISITOS TECNICOS DEL CONSULTOR

Nivel Académico:

Profesional graduado con grado mínimo de nivel secundario, (Secretariado, Bachillerato, Perito Mercantil y Contador Público, entre otros).

Experiencia General:

Experiencia profesional general mínima de tres (3) años.

Experiencia Específica:

- Al menos un (1) año de experiencia realizando actividades logísticas-operativas para el funcionamiento de oficinas del sector público o privado.
- Al menos un (1) año de experiencia en atención a clientes internos y/o externos en sector público o privado.
- Al menos dos (2) años de experiencia en el archivo de documentos y/o expedientes físicos
- Al menos un (1) año de experiencia realizando actividades de recepcionista en el sector público o privado.

Conocimientos

- Manejo equipo básico para escaneado y fotocopiado de documentos

VII. DURACIÓN Y CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA

La consultoría tendrá una duración a partir de la firma del contrato al 31 de diciembre, 2018, 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.

IV. FORMA DE PAGO

La forma de pago de la consultoría será de forma mensual pagaderos en Lempiras, con cargo a los fondos del préstamo.

IX. MATRIZ DE EVALUACION

CRITERIOS Y SUB-CRITERIOS	DETALLE DE PUNTOS	PUNTAJE MÁXIMO	POSTULANTES			
			1	2	3	4
1. NIVEL ACADÉMICO						
1.1 Profesional graduado con grado mínimo de nivel secundario, (Secretariado, Bachillerato, Perito Mercantil y Contador Público, entre otros).	Cumple/No Cumple					
2. EXPERIENCIA GENERAL		10				
2.1 Experiencia profesional general mínima de tres (3) años.						
Al menos tres (3) años.	5					
Más de tres (3) años	10					
3. EXPERIENCIA ESPECIFICA		80				
Al menos un (1) año de experiencia realizando actividades logísticas-operativas en oficinas del sector público o privado.	20					
Al menos un (1) años	15					
Más de un (1) años	20					
3.2 Al menos un (1) año de experiencia en atención a clientes internos y/o externos en sector público o privado.	20					
Al menos un (1) años	15					
Más de un(1) años	20					
3.3. Al menos dos (2) años de experiencia en el archivo de documentos y/o expedientes físicos	20					
Al menos dos (2) años	15					
Más de dos (2) años	20					
3.4 Al menos un (1) año de experiencia realizando actividades de recepcionista en el sector público o privado.	20					
Al menos un (1) año	15					
Más de un (1) año	20					
4. CONOCIMIENTOS						
4.1 Manejo de equipo básico para el escaneado y fotocopiado de documentos		10				
PUNTAJE TOTAL						
		100				

Puntaje mínimo para calificar 70 puntos